

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 30 травня 2023 року № 322

## Інформаційна картка адміністративної послуги

Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| 1   | Інформація про центри надання адміністративних послуг   |  |  |
|-----|---|--|--|
|     | Найменування  | Адреса   | Контактні телефони, електронна адреса                                |
| 1.1 | Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) | 02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б | (044) 202-60-38,<br>202-60-39<br>e-mail:<br>snap@kyivcity.gov.ua     |
| 1.2 | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації                           | 03039, м. Київ, просп. Голосіївський, 42         | (044) 202-60-38,<br>202-60-39<br>e-mail:<br>snap.golos@kmda.gov.ua   |
| 1.3 | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації                              | 02068, м. Київ, вул. Олійника, 21                | (044) 202-60-38,<br>202-60-39<br>e-mail:<br>darn_snap@kmda.gov.ua    |
| 1.4 | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації                             | 02225, м. Київ, просп. Червоної Калини, 29       | (044) 202-60-38,<br>202-60-39<br>e-mail:<br>snap_desnrda@kmda.gov.ua |
|     |   | 02166, м. Київ, просп. Лісовий, 39-а             | (044) 202-60-38,<br>202-60-39<br>e-mail:<br>snap_desnrda@kmda.gov.ua |
| 1.5 | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної  | 02160, м. Київ, Харківське шосе, 18              | (044) 202-60-38,<br>202-60-39<br>e-mail:<br>snap11@kmda.gov.ua       |

|      | адміністрації   |  |  |
|------|---|--|--|
| 1.6  | Управління (Центр)<br>надання<br>адміністративних послуг<br>Оболонської районної в<br>місті Києві державної<br>адміністрації    | 04205, м. Київ,<br>вул. Левка<br>Лук'яненка, 16            | (044) 202-60-38,<br>202-60-39<br>e-mail:<br>оснар@kmda.gov.ua          |
| 1.7  | Управління (Центр)<br>надання<br>адміністративних послуг<br>Печерської районної в<br>місті Києві державної<br>адміністрації     | 01010, м. Київ,<br>вул. М.<br>Омелянвича –<br>Павленка, 15 | (044) 202-60-38,<br>202-60-39<br>e-mail:<br>снар_pechrda@kmda.gov.ua   |
| 1.8  | Управління (Центр)<br>надання<br>адміністративних послуг<br>Подільської районної в<br>місті Києві державної<br>адміністрації    | 04071, м. Київ,<br>вул.<br>Костянтинівська, 9/6            | (044) 202-60-38,<br>202-60-39<br>e-mail:<br>снар_podilrda@kmda.gov.ua  |
|      |   | 04123, м. Київ,<br>вул.<br>Перемишльська,<br>14/14         | (044) 202-60-38,<br>202-60-39<br>e-mail:<br>снар_podilrda@kmda.gov.ua  |
| 1.9  | Управління (Центр)<br>надання<br>адміністративних послуг<br>Святошинської районної<br>в місті Києві державної<br>адміністрації  | 03115, м. Київ,<br>просп.<br>Берестейський, 97             | (044) 202-60-38,<br>202-60-39<br>e-mail:<br>снапсрда@kyivcity.gov.ua   |
| 1.10 | Управління (Центр)<br>надання<br>адміністративних послуг<br>Солом'янської районної в<br>місті Києві державної<br>адміністрації  | 03020, м. Київ,<br>просп.<br>Повітрофлотський,<br>41       | (044) 202-60-38,<br>202-60-39<br>e-mail:<br>снар_solor@kyivcity.gov.ua |
|      |   | 03087, м. Київ,<br>бульв.<br>Чоколівський, 40              | (044) 202-60-38,<br>202-60-39<br>e-mail:<br>снар_solor@kyivcity.gov.ua |
| 1.11 | Управління (Центр)<br>надання<br>адміністративних послуг<br>Шевченківської районної<br>в місті Києві державної<br>адміністрації | 01030, м. Київ,<br>вул. Богдана<br>Хмельницького, 24       | (044) 202-60-38,<br>202-60-39<br>e-mail:<br>снар@shev.kmda.gov.ua      |
|      |   | 01030, м. Київ,<br>бульв.<br>Тараса Шевченка,<br>26/4      | (044) 202-60-38,<br>202-60-39<br>e-mail:<br>снар@shev.kmda.gov.ua      |
| 2    | Інформація щодо режиму  | Графік прийому*  |  |

|   |   |   |              |
|---|---|---|--------------|
|   | роботи центрів надання адміністративних послуг                            | понеділок – четвер  | 9:00 – 20:00 |
|   |   | п'ятниця  | 9:00 – 16:45 |
|   |   | субота  | 9:00 – 18:00 |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги |   |   |              |
| 3   | Закони України  | Стаття 71 Цивільного кодексу України  |              |
| 4   | Акти Кабінету Міністрів України   | -   |              |
| 5   | Акти центральних органів виконавчої влади                                 | Наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26 травня 1999 року № 34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17 червня 1999 року за № 387/3680  |              |
| 6   | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/ | -   |              |
| Умови отримання адміністративної послуги                                |   |   |              |
| 7   | Підстава для одержання адміністративної послуги                           | Звернення опікуна/опікунів.   |              |
| 8   | Перелік необхідних документів   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заява опікуна/опікунів;</li> <li>2) копія посвідчення опікуна/опікунів;</li> <li>3) копія паспорта недієздатної особи;</li> <li>4) рішення компетентного органу про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна;</li> <li>5) реєстраційний номер облікової картки платника податків опікуна;</li> <li>6) реєстраційний номер облікової картки платника податків недієздатної особи;</li> <li>7) правовстановлюючий документ, що підтверджує право власності на майно, що потребує постійного управління;</li> <li>8) інформаційна довідка бюро технічної інвентаризації про актуальне право власності на це майно.</li> <li>9) заява про згоду особи прийняти в управління нерухоме майно;</li> </ol> <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p> |              |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 9  | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються суб'єктом звернення або уповноваженим представником або представником за довіреністю**:<br><br>до центру надання адміністративних послуг.   |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги                              | Безоплатно  |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги***   | Протягом 30 календарних днів.   |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги                          | 1. Звернення особи, яка не має права на отримання адміністративної послуги.<br>2. Подання неповного пакету документів.  |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги  | 1. Розпорядження про надання дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа.<br>2. Відмова у наданні адміністративної послуги. |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату)  | Особисто, уповноваженим представником, представником за довіреністю або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення)   |

\* На період дії воєнного стану режим роботи може бути змінено.

\*\* При зверненні представника суб'єкта звернення до адміністратора пред'являють документи, що посвідчують його особу та підтверджують його повноваження (з копіями).

\*\*\* Згідно зі статтею 20 Закону України «Про звернення громадян», статтею 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі необхідності колегіально розгляду питання та неможливості прийняття зазначеного рішення у 30-денний строк рішення приймається на першому засіданні комісії після закінчення цього строку.

Начальник управління  
соціального захисту населення



Тетяна ШАХРАЙ