

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

„ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО: ВІДМОВИ ВІД МАЙНОВИХ ПРАВ ПІДОПІЧНОГО; ВИДАННЯ ПИСЬМОВИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ВІД ІМЕНІ ПІДОПІЧНОГО; УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ НОТАРІАЛЬНОМУ ПОСВІДЧЕННЮ ТА (АБО) ДЕРЖАВНІЙ РЕЄСТРАЦІЇ, В ТОМУ ЧИСЛІ ДОГОВОРІВ ЩОДО ПОДІЛУ АБО ОБМІНУ ЖИТЛОВОГО БУДИНКУ, КВАРТИРИ; УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ ЩОДО ІНШОГО ЦІННОГО МАЙНА; УПРАВЛІННЯ НЕРУХОМИМ МАЙНОМ АБО МАЙНОМ, ЯКЕ ПОТРЕБУЄ ПОСТІЙНОГО УПРАВЛІННЯ, ВЛАСНИКОМ ЯКОГО Є ПІДОПІЧНА НЕДІЄЗДАТНА ОСОБА; ПЕРЕДАННЯ НЕРУХОМОГО МАЙНА АБО МАЙНА, ЯКЕ ПОТРЕБУЄ ПОСТІЙНОГО УПРАВЛІННЯ, ВЛАСНИКОМ ЯКОГО Є ПІДОПІЧНА НЕДІЄЗДАТНА ОСОБА, ЗА ДОГОВОРОМ В УПРАВЛІННЯ ІНШОЮ ОСОБОЮ”

Новгородівське міське управління соціального захисту населення

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги / центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	м.Новгородівка, вул.Центральна, 6.24
2	Інформація щодо режиму роботи	Пн-Чт: 7⁴⁵-17⁰⁰ ; Пт: 7⁴⁵-15⁴⁵ ; вихідні дні: субота, неділя, святкові і неробочі дні
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел.: (06237)3-41-69 ; адреса електронної пошти: 30562039@mail.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Цивільний кодекс України
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Спільний наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи
7	Перелік необхідних документів	<u>Для отримання дозволу на вчинення правочинів щодо:</u> відмови від майнових прав недієздатної особи; видання письмових зобов'язань від імені недієздатної особи; укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договори щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири недієздатної особи; укладення договорів щодо іншого цінного майна недієздатної особи: - заява опікуна недієздатної особи про отримання послуги; - копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна; - копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування); - згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених

	<p>опікунів);</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія паспорта недієздатної особи; - копія паспорта опікуна недієздатної особи; - копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується та / або придбавається; - довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається; - документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа. - копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається; - довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи; - довідка про склад сім'ї недієздатної особи або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб. <p><u>Для отримання дозволу на управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - заява опікуна недієздатної особи про отримання послуги; - копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна; - копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування); - копії паспортів опікуна та недієздатної особи; - згода інших опікунів недієздатної особи (за наявності інших опікунів); - копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності недієздатної особи на майно (свідоцтво про право на спадщину за законом, договір купівлі-продажу, свідоцтво про право власності тощо); - установчі документи підприємства, власником / співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності); - згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління; - документ, що підтверджує включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (за наявності у недієздатної особи власного майна, яке потребує постійного управління); - документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа. <p><u>Для отримання дозволу на передачу нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, за договором в управління іншій особі:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - заява опікуна недієздатної особи про отримання послуги; - заява про згоду особи прийняти в управління нерухоме майно або майно, яке потребує постійного управління, власником якого є недієздатна особа; - копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про
--	--

		<p>визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна;</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування); - копії паспортів опікуна, недієздатної особи та особи, на укладення договору з якою надається дозвіл; - згода інших опікунів недієздатної особи (за наявності інших опікунів); - копія правостановлюючого документа, що підтверджує право власності недієздатної особи на нерухоме майно; - установчі документи підприємства, власником / співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності); - згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, на отримання дозволу; - документ, що підтверджує включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (за наявності у недієздатної особи власного майна, яке потребує постійного управління); - документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа
8	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання органом опіки та піклування)
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача опікуну дозволу на вчинення правочину від імені недієздатної особи / відмова у наданні опікуну вищезазначеного дозволу
13	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні адміністративної послуги надається одержувачу письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**адміністративної послуги**

„ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО: ВІДМОВИ ВІД МАЙНОВИХ ПРАВ ПІДОПІЧНОГО; ВИДАННЯ ПИСЬМОВИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ВІД ІМЕНІ ПІДОПІЧНОГО; УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ НОТАРІАЛЬНОМУ ПОСВІДЧЕННЮ ТА (АБО) ДЕРЖАВНІЙ РЕЄСТРАЦІЇ, В ТОМУ ЧИСЛІ ДОГОВОРІВ ЩОДО ПОДІЛУ АБО ОБМІНУ ЖИТЛОВОГО БУДИНКУ, КВАРТИРИ; УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ ЩОДО ІНШОГО ЦІННОГО МАЙНА; УПРАВЛІННЯ НЕРУХОМИМ МАЙНОМ АБО МАЙНОМ, ЯКЕ ПОТРЕБУЄ ПОСТІЙНОГО УПРАВЛІННЯ, ВЛАСНИКОМ ЯКОГО Є ПІДОПІЧНА НЕДІЄЗДАТНА ОСОБА; ПЕРЕДАННЯ НЕРУХОМОГО МАЙНА АБО МАЙНА, ЯКЕ ПОТРЕБУЄ ПОСТІЙНОГО УПРАВЛІННЯ, ВЛАСНИКОМ ЯКОГО Є ПІДОПІЧНА НЕДІЄЗДАТНА ОСОБА, ЗА ДОГОВОРОМ В УПРАВЛІННЯ ІНШОЮ ОСОБОЮ”

Новгородівське міське управління соціального захисту населення

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги / центру надання адміністративних послуг)

№ за п/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (бере участь, погоджує, затверджує)	Строк виконання
1.	Приєм і перевірка повного комплексу документів та передача суб'єкту надання адміністративної послуги для виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	виконує	1 день
2.	Отримання повного комплексу документів	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН	виконує	1 день
3.	Підготовка документів для розгляду на засіданні опікунської ради при виконавчому комітеті	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН	виконує	2 дні
4.	Розгляд документів на засіданні опікунської ради при виконавчому комітеті	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН	бере участь	3-5 днів
5.	Підготовка проекту дозволу на вчинення правочину від імені недієздатної особи, розгляд та затвердження на засіданні виконкому міської ради	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН	виконує	23-25 днів
6.	Видача заявнику дозволу на вчинення правочину від імені недієздатної особи / відмова у наданні опікуну вищезазначеного дозволу	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	виконує	24-26 днів
Загальна кількість днів надання послуги – 24-26 дні				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 днів				