ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ УСЗН Дніпровської РДА

28.04.2021 № 23

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**„ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО ПЕРЕДАННЯ НЕРУХОМОГО МАЙНА АБО МАЙНА, ЯКЕ ПОТРЕБУЄ ПОСТІЙНОГО УПРАВЛІННЯ, ВЛАСНИКОМ ЯКОГО Є ПІДОПІЧНА НЕДІЄЗДАТНА ОСОБА, В УПРАВЛІННЯ ІНШІЙ ОСОБІ ЗА ДОГОВОРОМ”**

Управління соціального захисту населення

Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 02125 м.Київ, вул.Курнатовського,7а |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок з 14-00 до 18-00  П’ятниця з 09-00 до 13-00. |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | Тел.. (044) 510-78-61 E – mail:DniprRUSZN@kmda.gov.ua |
| **Нормативніакти, якимирегламентуєтьсянаданняадміністративноїпослуги** | | |
| 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 |
| **Умовиотриманняадміністративноїпослуги** | | |
| 6 | Підстава для отримання | Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи |
| 7 | Перелік необхідних документів | Заява опікуна недієздатної особи до районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації або виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради (органу опіки та піклування) про отримання дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, в управління іншій особі за договором (далі – дозвіл);  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 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, недієздатної особи та особи, на укладення договору з якою надається дозвіл;  згода інших опікунів недієздатної особи (за наявності інших опікунів);  копія правовстановлюючого 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 оціночнувартість майна, власникомякого є недієздатна особа;  довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи |
| 8 | Спосіб подання документів | Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг, районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради, або можуть бути надіслані суб’єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості) |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10 | Строк надання | Розгляддокументів та наданнядозволу проводиться протягом 30 днів з дня поданняповного пакету документів (строк може бути продовжено для розглядупитання на засіданніопікунської ради при органіопіки 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 / відмова у наданні опікуну дозволу |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Повідомлення про результат надсилаєтьсясуб’єктузвернення у спосіб, зазначений в описівхідного пакета документів (телефоном, на електроннуадресучиіншимизасобамителекомунікаційногозв’язку).  Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб’єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз’ясненням порядку оскарження.  Отримання результату – заявникомособистоабоуповноваженою ним особою |