ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дніпровської

районної в місті Києві

державної адміністрації

15. 04. 2013 № 186

Зареєстровано в Дніпровському

районному управлінні юстиції

в м. Києві

01 червня 2013 р. за № 16/237

Інформаційна картка адміністративної послуги

видача дозволу опікуну або піклувальнику на укладання договорів

від імені підопічного, які підлягають нотаріальному посвідченню

|  |  |
| --- | --- |
| Суб’єкт надання адміністративної послуги | Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація (далі – райдержадміністрація) |
| Інформація про Центр надання адміністративних послуг  Дніпровського району м. Києва | |
| 1. Місцезнаходження | 02125, м. Київ, вул. Курнатовського, 7-А, І корпус, ІІ поверх, кабінет № 13 |
| 2. Режим роботи | понеділок - четвер з 9.00 до 18.00  п’ятниця з 09.00 до 16.45  перерва на обід з 13.00 до 13.45  вихідні дні - субота, неділя |
| 3. Телефон | (044) 510-90-59, 512-08-07 |
| 4. Адреса електронної пошти та веб-сайту | e-mail: [ruszn04@ukr.](mailto:ruszn04@ukrpost.ua)net  http://www.dnipr.gov.ua |
| Умови отримання адміністративної послуги | |
| 5. Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги\* | Заява (в довільній формі);  копії паспортів (1, 2 та 11 сторінка) опікуна (піклувальника) та підопічного;  копії правовстановлюючих документів на квартири, будинки, земельні ділянки, які відчужуються та/або придбаються;  копії технічних паспортів на квартири, будинки, які відчужуються та/або придбаються;  довідка про реєстрацію місця проживання/перебування особи;  експертно - грошова оцінка нерухомого майна, яке відчужуються та/або придбаються;  незалежна експертна оцінка про ринкову власність земельної ділянки;  при виїзді на постійне місце проживання за кордон - документи, що посвідчують виїзд на постійне місце проживання;  акт обстеження житла, яким буде володіти або користуватись підопічний;  заява (в довільній формі) особи, дієздатність якої обмежена. |
| 6. Порядок та спосіб їх подання та інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | Документи подаються до Центру надання адміністративних послуг Дніпровського району м. Києва особисто заявником.  У разі надання неповного комплекту документів, відсутності підстав заявнику протягом 10 робочих днів надається вмотивована відмова. |
| 7. Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно. |
| 8. Строк надання адміністративної послуги | Розпорядження про надання дозволу опікуну або піклувальнику на укладання договорів від імені підопічного приймається райдержадміністрацією протягом 30 робочих днів від дня реєстрації заяви. |
| 9. Результат надання адміністративної послуги | Копія розпорядження райдержадміністрації про надання дозволу опікуну або піклувальнику на укладання договорів від імені підопічного. |
| 10. Можливі способи отримання відповіді (результату) | Копія розпорядження райдержадміністрації про надання дозволу опікуну або піклувальнику на укладання договорів від імені підопічного видається особисто заявнику. |
| 11. Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Стаття 71 Цивільного кодексу України, Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про місцеві державні адміністрації», наказ Державного комітету України у справах сім’ї та молоді, Міністерства охорони здоров’я, Міністерства освіти 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. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* документи надаються в копіях з обов’язковим пред’явленням оригіналів.

Керівник апарату А.Павленко