

ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішенням 28 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 03 серпня 2023 року № 2602-28/VIII
Іван КАМІНСЬКИЙ



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 210
адміністративної послуги

**Видача дозволу опікуну на вчинення
правочинів щодо укладення договорів
щодо іншого цінного майна**

СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Дніпровського району
Дніпропетровської області

1.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області Відділ соціального захисту населення Слобожанської селищної ради
2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг, їх телефони, електронні адреси	Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: 52005, Дніпропетровська область Дніпровський район, смт Слобожанське, вулиця Будівельників, 18 тел. (056) 784-48-82 e-mail: cnar@slobozhanska-gromada.gov.ua Територіальні підрозділи Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: - 52010, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Балівка, вулиця Центральна,47; - 52041, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Олександрівка, вулиця Центральна, 1; - 52012, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Партизанське, вулиця Центральна, 7, - 52029, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Степове, вулиця Миру, 14 Відділ соціального захисту населення Слобожанської селищної ради: 52005, Дніпропетровська область Дніпровський район, смт Слобожанське, вулиця Будівельників, 18 Тел. (056) 719-91-85 e-mail: vszn@slobozhanska-gromada.gov.ua
3.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: понеділок, середа, четвер з 8.00 до 17.00

		<p>вівторок з 8:00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16:00 субота, неділя - вихідні</p> <p>Територіальні підрозділи Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області</p> <p>Понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 16:00 субота, неділя – вихідні</p> <p>Відділ соціального захисту населення Слобожанської селищної ради понеділок, вівторок, середа, четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 субота, неділя – вихідні</p>
4.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи
5.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1.заява до виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (органу опіки та піклування) про отримання дозволу опікуна на вчинення правочинів щодо укладення договорів щодо іншого цінного майна; 2.копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна; 3.копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування); 4.згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів); 5.копія паспорта недієздатної особи; 6.копія паспорта опікуна недієздатної особи; 7.копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та / або придбавається; 8.довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається; 9.документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа; 10.копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається; 11.довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи
6.	Способи отримання 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 суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання

		результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою
7.	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно.
7.1	розмір та порядок внесення плати	
8.	Строк надання адміністративної послуги	Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування)
9.	Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги	-подання неповного пакету документів; -невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; -подання недостовірних даних.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видача опікуну дозволу / відмова у наданні опікуну дозволу
11.	Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Цивільний кодекс України
12.	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.
13.	Порядок оскарження	Рішення органу може бути оскаржено у судовому порядку .