

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



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 207
адміністративної послуги

**Видача дозволу опікуну на вчинення
правочинів щодо відмови від майнових
прав підопічного**

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: snap@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	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання	Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області:

	адміністративної послуги	<p>тел. (056) 784-48-84, (094) 884-48-84 e-mail: cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua</p> <p>Територіальні підрозділи Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області balivka@slobozhanska-gromada.gov.ua oleksandrivka@slobozhanska-gromada.gov.ua partizanske@slobozhanska-gromada.gov.ua stepove@slobozhanska-gromada.gov.ua</p> <p>Відділ соціального захисту населення Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області Тел. (056) 719-91-53 e-mail: vszn@slobozhanska-gromada.gov.ua</p>
4.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи
5.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. заява до Слобожанської селищної ради (органу опіки та піклування) про отримання дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного; 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 (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), 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	<p>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).</p> <p>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</p>
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