



**ІНФОРМАЦІЙНА
КАРТКА
№ 239**

Затверджена рішенням
виконкому міської ради
від 02.10.2019 № 347

**Центр надання
адміністративних послуг
виконкому Пирятинської
міської ради**

37000, м.Пирятин
пл.Героїв Майдану, 2
тел. (05358) 3-23-50, 3-23-53
E-mail: snar@pyryatyn-mrada.gov.ua

Графік роботи:
Понеділок – з 08-00 до 17-00
Вівторок – з 08-00 до 17-00
Середа – з 08-00 до 17-00
Четвер – з 08-00 до 20-00
П'ятниця – з 08-00 до 17-00
Субота – з 08-00 до 14-00

**Видача дозволу опікуна 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**

1.

**Перелік документів,
необхідних для
(надання) отримання
послуги**

1. Заява опікуна недієздатної особи про отримання дозволу опікуна на вчинення правочинів щодо передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, в управління іншої особи за договором.
2. Заява про згоду особи прийняти в управління нерухоме майно або майно, яке потребує постійного управління, власником якого є недієздатна особа.
3. Рішення суду про визнання особи недієздатною/про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна.
4. Рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування).
5. Паспорт опікуна, недієздатної особи та особи, на укладення договору з якою надається дозвіл.
6. Згода інших опікунів недієздатної особи(за наявності інших опікунів).
7. Правовстановлюючий документ, що підтверджує право власності недієздатної особи на нерухоме майно.
8. Установчі документи підприємства, власником/співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності).
9. Згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, на отримання дозволу.
10. 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).
11. Документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа.
12. Довідка про реєстрацію місця проживання особи, цивільна дієздатність якої обмежена.

2.	Порядок та спосіб їх подання	Заява з доданими документами надається заявником особисто чи уповноваженою ним особою або надсилається поштою цінним листом з описом вкладення та повідомленням про вручення
3.	Платність(безоплатність)	Безоплатно
4.	Строк надання 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).
5.	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	1. Подання документів до заяви не в повному обсязі. 2. Виявлення в поданих документах недостовірної інформації. 3. Заява подана особою, яка не має права на призначення державної соціальної допомоги.
6.	Результат послуги	Видача опікуну дозволу/відмова у наданні опікуну дозволу.
7.	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів. Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'яснення порядку оскарження. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою.
8.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання послуги	Цивільний кодекс України; 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
9.	Право на оскарження	Суб'єкт звернення має право подати скаргу: на дії чи бездіяльність адміністраторів керівнику ЦНАП або міському голові; до суб'єкта надання послуги або до вищого органу відносно того органу, що вирішив справу та в судовому порядку
10.	Відповідальний за виконання	Відділ соціального захисту та охорони здоров'я виконавчого комітету Пирятинської міської ради 37000, Полтавська обл., м.Пирятин, вул.Соборна, 42

Міському голові

Сімонову А.В.

від _____

Адреса проживання/реєстрації:

Місце роботи: _____

№ телефону: _____

ЗАЯВА

Прошу надати мені дозвіл вчинення правочину щодо: _____

(будинку, квартири, іншого цінного майна) по вулиці _____

що належить йому на праві власності _____

в замін буде (придбано (подаровано) майно _____

_____.

Я, _____,

(П.І.П.)

даю згоду на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних відповідно до Закону України „Про захист персональних даних“.

Я, _____

несу відповідальність за достовірність наданої інформації.

„____“ _____ 20__ року

(підпис заявника)

Спосіб отримання результату: _____ особисто _____ поштою

„____“ _____ 20__ р.