**Додаток 13**

**до рішення**

**Переяславської міської ради**

**від 21.12.2023 р. № 23-68-VIII**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №13**  
**адміністративної послуги**

**«ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ НОТАРІАЛЬНОМУ ПОСВІДЧЕННЮ ТА (АБО) ДЕРЖАВНІЙ РЕЄСТРАЦІЇ, В ТОМУ ЧИСЛІ ДОГОВОРІВ ЩОДО ПОДІЛУ АБО ОБМІНУ ЖИТЛОВОГО БУДИНКУ, КВАРТИРИ»**

**Управління соціального захисту населення Переяславської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | | Центр надання адміністративних послуг  виконавчого комітету  Переяславської міської ради | |
| 1 | Місцезнаходження | | | 08400, Україна, Київська обл., Бориспільський район, м. Переяслав, вул. Богдана Хмельницького, 27/25. | |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | | | Пн., Ср., Чт., Пн.: з 9 00 до 16 00;  Вт. з 8 00 до20 00  Вихідні: субота, неділя. | |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб - сайт | | | тел.: (04567) 5-15-09, 5-25-60.  e-mail : [phmcnap@gmail.com](mailto:phmcnap@gmail.com)  офіційний веб-сайт: http://phm.gov.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | | |
| 4 | | | Закони України | Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV | |
| 5 | | | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Державного комітету України у справах сім’ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров’я України, 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 | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | | |
| 6 | | | Підстава для отримання | Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи | |
| 7 | | | Перелік необхідних документів | Заява опікуна недієздатної особи до районних, районних у мм. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад (органів опіки та піклування) про отримання дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири (далі – дозвіл); 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);  згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів); копія паспорта недієздатної особи; копія паспорта опікуна недієздатної особи; копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується та / або придбавається; довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається; документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа; копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається; 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 центрів надання адміністративних послуг, районних, районних у мм. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад, 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 | 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) | |
| 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 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. | |

**Секретар міської ради Лідія ОВЕРЧУК**