**ЗАТВЕРДЖУЮ**

 **Начальник Управління**

 **соціальної політики ЮМР**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_ Наталя МОНАСТИРСЬКА**

 **від 30.12.2022 р. № 18-12/84Д**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**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»**

**Ідентифікатор послуги (код) 00125**

 **Управління соціальної політики Южненської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

|  |
| --- |
| **Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету** |
| 1 | Місцезнаходження  | 65481, Одеська обл., Одеський р-н, м. Южне, пр-т Григорівського десанту, 18 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи  | Графік роботи:Пон.,Ср.,Чт., - 9.00 до 18.00Вт. з 9.00 до 20.00, Пт. з 9.00 до 17.00,Графік прийому:Пон.,Ср.,Чт., - 10.00 до 13.00; 14.00 до 18.00Вт. з 12.00 до 13.00; 14.00 до 20.00 Пт. з 10.00 до 13.00; 14.00 до 17.00 |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт  | тел./факс (04842) 33-021; 33-011; 33-012 e-mail: cnap65481@ukr.net |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги**  |
| 1 | Місцезнаходження  | 65481, Одеська область,місто Южневул. Т.Г. Шевченко, б. 7/1 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи  | Графік роботи:Пн. - Чт. – 09.00 до 18.00Пт. – 09.00 до 17.00Графік прийому:Пн. - Чт. – 09.00 до 18.00Пт. – 09.00 до 17.00 |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт  | Тел.: (04842) 2-44-66, 2-21-50ups**\_**5139@ukr.net yuzhniy\_soc@odessa.gov.ua  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4 | Закони України | ст.71 Цивільний кодекс України, Закон України «Про захистперсональних даних», п.п.4 п. «б» ч.1 ст. 34 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" |
| 5 | 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 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 6 | Підстава для отримання  | Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи |
| 7 | Перелік необхідних документів | 1) Заява опікуна недієздатної особи (з згодою щодо надання дозволу суб’єкта персональних даних на їх обробку) до виконавчого комітету Южненської міської ради (голові Опікунської ради) про отримання дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо укладення договору, який підлягає нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договору щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири (далі – дозвіл);2) копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна / або копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування); 3) згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів);4) копія паспорта недієздатної особи;5) копія паспорта опікуна недієздатної особи;6) копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується та / або придбавається;7) довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;8) документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа;9) копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається;10) 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 центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Южненської міської ради, 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 |

Інформаційну картку адміністративної послуги розроблено Управлінням соціальної політики Южненської міської ради