



***Лисичанська міська військово-цивільна
адміністрація Сєвєродонецького району
Луганської області***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 26/71**

**Видача дозволу опікуну 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**

Управління соціального захисту населення

ПІДГОТОВЛЕНО:	ЗАТВЕРДЖЕНО:
Начальник управління соціального захисту населення <u>Олена БЄЛАН</u> «08» лютого 2022 року	Розпорядженням керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації від «09» лютого 2022 року № 154
УЗГОДЖЕНО:	
Заступник керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації <u>Євген НАЮК</u> «08» лютого 2022 року	

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Управління соціального захисту населення Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області, вул. Малиновського, буд. 22А, каб. 22 м. Лисичанськ, Сєвєродонецький район, Луганська область, 93100
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Прийом документів здійснюється: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 обідня перерва з 12.00 до 12.48 вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. (06451) 7-28-57, 066 644 18 55 E-mail: utszn@lis.gov.ua Необхідна інформація розташована на сайті Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області за адресою: www.lis.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Цивільний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	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
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Положення про Раду опіки та піклування у справах повнолітніх недієздатних або обмежено дієздатних осіб та осіб, які потребують постійного стороннього догляду, затверджене розпорядженням керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації від 20.04.2021 року № 238
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для отримання	Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи
9.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) Заява опікуна на ім'я голови Ради опіки та піклування у справах повнолітніх недієздатних або обмежено дієздатних осіб та осіб, які потребують постійного стороннього догляду про отримання дозволу на вчинення правочинів щодо передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, в управління іншій особі; 2) заява особи про згоду прийняти в управління нерухоме майно або, майно яке потребує постійного управління, власником якого є недієздатна особа; 3) копія рішення суду про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна; копія рішення про призначення особи опікуном (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) копії паспорта, реєстраційного номеру облікової картки платника податків недієздатної особи та опікуна;

		6) копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності недієздатної особи на нерухоме майно; 7) установчі документи підприємства, власником/співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності); 8) згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, на отримання дозволу; 9) 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); 10) документ про оціночну вартість нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є недієздатна особа.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи у паперовій формі подаються опікуном або уповноваженою ним особою особисто або можуть бути надіслані поштою до управління соціального захисту населення чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Розгляд документів та видання дозволу здійснюється протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (якщо вирішити питання в місячний термін неможливо, розгляд може бути продовжено до 45 днів для додаткового вивчення)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неповний пакет документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; надання недостовірних даних.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача опікуну розпорядження керівника Лисичанської міської ВЦА про надання дозволу на вчинення правочину від імені недієздатної або письмова відмова у наданні дозволу

15.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Розпорядження керівника Лисичанської міської ВЦА про надання дозволу на вчинення правочину надається особисто опікуну. 2. Письмова відмова надається: особисто опікуну або через законного представника за нотаріально завіреною довіреністю; - поштою; - електронною поштою за клопотанням суб'єкта звернення.
16.	Примітка	-