

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник міського голови

Олександр ЖИДКОВ

« ____ » _____ 2021 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА ПІКЛУВАЛЬНИКУ ДОЗВОЛУ НА НАДАННЯ ЗГОДИ
ОСОБИ, ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА, НА ВЧИНЕННЯ
ПРАВОЧИНІВ ЩОДО УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ
НОТАРІАЛЬНОМУ ПОСВІДЧЕННЮ ТА (АБО) ДЕРЖАВНІЙ
РЕЄСТРАЦІЇ, В ТОМУ ЧИСЛІ ЩОДО ПОДІЛУ АБО ОБМІНУ
ЖИТЛОВОГО БУДИНКУ, КВАРТИРИ**

**Управління праці та соціального захисту населення Лозівської міської
ради Харківської області**
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

**Відділ “Центр надання адміністративних послуг” Лозівської міської
ради Харківської області**
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги		Управління праці та соціального захисту населення Лозівської міської ради Харківської області
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	64606, Харківська область, м. Лозова, мікрорайон 4 ,буд.73
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	З понеділка по п'ятницю (включно): 8.00-17.00 Перерва: з 12.00-13.00 Вихідні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	т. (05745) 5-18-02, 5-16-24 e-mail: utszn@lozovarada.gov.ua http://lozovasoc.inf.ua
Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єктів звернення		Відділ “Центр надання адміністративних послуг” Лозівської міської ради Харківської області
4.	Місцезнаходження ЦНАП	64602, Харківська область, м. Лозова, вул. Михайла Грушевського, 2
5.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	З понеділка по суботу (включно): 8.00-17.00, без перерви. Прийом відвідувачів з 08.00 до 16.00 щоденно без перерви. Вихідні: неділя, святкові та неробочі дні
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	т. (05745)2-70-34, 2-58-21 e-mail: cnap_lmr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Цивільний кодекс України
8.	Акти центральних органів виконавчої влади	Правила опіки та піклування, затверджені спільним наказом 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 року № 34/166/131/88
Умови отримання адміністративної послуги		

9.	Підстава для отримання	Необхідність надання згоди повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину
10.	Перелік необхідних документів	1. Заява до органу опіки та піклування про отримання піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири (далі – дозвіл); 2. копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи; 3. копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування); 4. згода на отримання дозволу на надання підопічній особі, цивільна дієздатність якої обмежена, згоди на вчинення правочину від інших піклувальників (у разі наявності у особи, цивільна дієздатність якої обмежена, декількох призначених піклувальників); 5. копії паспорта особи, цивільна дієздатність якої обмежена; 6. копія паспорта піклувальника; 7. копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та / або придбається; 8. довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбається (якщо передбачено діючим законодавством для даного виду правочину); 9. копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбається (якщо передбачено діючим законодавством для даного виду правочину); 10. довідка про реєстрацію місця проживання особи, цивільна дієздатність якої обмежена; 11. документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена (якщо передбачено діючим законодавством для даного виду правочину)
11.	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 Лозівської міської ради Харківської області, 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)
12.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
13.	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)
14.	Перелік підстав для відмови у наданні	1. Подання неповного пакету документів; 2. невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; 3. подання недостовірних даних 4. У разі надання дозволу будуть порушені майнові права особи, цивільна дієздатність якої обмежена
15.	Результат надання адміністративної послуги	Видача піклувальнику дозволу / відмова у наданні піклувальнику дозволу
16.	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

Начальник управління

Вікторія КІПКАЛО