



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО
УПРАВЛІННЯ НЕРУХОМИМ МАЙНОМ АБО МАЙНОМ, ЯКЕ ПОТРЕБУЄ
ПОСТІЙНОГО УПРАВЛІННЯ, ВЛАСНИКОМ ЯКОГО Є ПІДОПІЧНА
НЕДІЄЗДАТНА ОСОБА»

Департамент соціальної політики Черкаської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Департамент соціальної політики Черкаської міської ради: бул. Шевченка, 307, громадська приймальня
2	Інформація щодо режиму роботи	Пн – Пт 8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ ; Пт 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел./факс (0472) 31-99-45 ресепшн (067) 509-50-26, (093) 296-54-58; e-mail: dsocpol@chmr.gov.ua web: dspck.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Цивільний кодекс України
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	Заява опікуна недієздатної особи до органу опіки та піклування про отримання дозволу опікуна на вчинення правочинів щодо управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа (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); копія паспорта недієздатної особи; копія паспорта опікуна; згода інших опікунів недієздатної особи (за наявності інших опікунів); копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності недієздатної особи на майно (свідоцтво про право на спадщину за законом, договір купівлі-продажу, свідоцтво про

		право власності тощо); установчі документи підприємства, власником / співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності); згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління; 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); документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа; 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 департаменту
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

В.о. директора департаменту
соціальної політики



Юлія НІКОНЕНКО