

ПОГОДЖЕНО

Начальник управління соціального захисту населення

М. Луцив

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова Тисменицької районної державної адміністрації

І. Семанюк

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо:

- 1) відмови від майнових прав підопічного
- 2) видання письмових зобов'язань від імені підопічного
- 3) укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири
- 4) укладення договорів щодо іншого цінного майна
- 5) управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа
- 6) передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, за договором в управління іншій особі

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Найменування Центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Тисменицької районної державної адміністрації
1.	Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	м. Тисмениця, вул. Галицька, 17, п. 1 (ліве крило)
	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Тисмениця, вул. Липова, 7
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Графік прийому та видачі документів Понеділок з 09.00 до 16.00 год; Вівторок з 13.00 до 20.00 год; Середа з 09.00 до 16.00 год; Четвер з 09.00 до 16.00 год; П'ятниця з 09.00 до 16.00 год; Субота вихідний день; Неділя вихідний день.
		Графік роботи Понеділок з 08.00 до 17.15 год; Вівторок з 08.00 до 20.00 год; Середа з 08.00 до 17.15 год; Четвер з 08.00 до 17.15 год; П'ятниця з 08.00 до 16.00 год; Субота вихідний день; Неділя вихідний день.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(03436) 2 44 47 (097) 234 22 64 Adminpos@ukr.net
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної	(03436) 2 41 88

	пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	tus_upszn@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Конституція України, цивільний та цивільно- процесуальний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Правила опіки та піклування, затвердженими наказом державного комітету України у справах сім'ї та молоді Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я, Міністерства соціальної політики України від 26.05.1999 року № 34/166/131/88
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Положення про опікунську раду Тисменицької районної державної адміністрації, яке затверджено розпорядженням районної державної адміністрації від 27.08.2014 року №375 із змінами та доповненнями
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Рішення суду про визнання особи недієздатною (обмежено дієздатною) та призначення опікуном (піклувальником) 2. Ксерокопія паспорта (1, 2, 11 сторінки опікуна та підопічного) з пред'явленням оригіналу. 3. Копія довідки про реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті) з пред'явленням оригіналу. 4. Акт обстеження матеріально- побутових умов. 5. Довідка про склад сім'ї опікуна та підопічного 6. Копія довідки МСЕК з пред'явленням оригіналу. 7. Копія свідоцтва про народження підопічного з пред'явленням оригіналу. 8. Запит нотаріальної контори (за наявності) 9. Копія свідоцтва про право власності на майно з пред'явленням оригіналу.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисте звернення інваліда або його законного представника
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за плату адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Поданий неповний пакет документів; 2. Подані недостовірні дані; 3. Опікунська рада відмовляє у наданні дозволу на вчинення правочину у разі дій опікуна не в інтересах підопічного.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Надання дозволу на вчинення правочину
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або поштою
16.	Примітка	