**ПОГОДЖЕНО: ЗАТВЕРДЖЕНО:**

**Голова Надвірнянської районної Начальник управління соціального**

**державної адміністрації захисту населення РДА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Кеніз \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Я.Гундяк**

**“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_2018р. “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_2018р.**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАННЯ ПІКЛУВАЛЬНИКУ ДОЗВОЛУ НА НАДАННЯ ЗГОДИ ПІДОПІЧНІЙ ПОВНОЛІТНІЙ ОСОБІ, ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА, НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО: ВІДМОВИ ВІД МАЙНОВИХ ПРАВ ПІДОПІЧНОГО; ВИДАННЯ ПИСЬМОВИХ ЗОБОВ’ЯЗАНЬ ВІД ІМЕНІ ПІДОПІЧНОГО; УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ НОТАРІАЛЬНОМУ ПОСВІДЧЕННЮ ТА (АБО) ДЕРЖАВНІЙ РЕЄСТРАЦІЇ, В ТОМУ ЧИСЛІ ДОГОВОРИ ЩОДО ПОДІЛУ АБО ОБМІНУ ЖИТЛОВОГО БУДИНКУ, КВАРТИРИ; УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ ЩОДО ІНШОГО ЦІННОГО МАЙНА**

**Управління соціального захисту населення райдержадміністрації**

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єк-та звернення | Центр надання адміністративних послуг Надвірнянської районної державної адміністрації |
| 1. | Місце знаходження центру надання адміністративних послуг | 78405, м. Надвірна, вул. Визволення, 2 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок – середа, п’ятниця: 8.00 – 15.00четвер: 8.00 – 20.00без обідньої перерви |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | (3475) 2-53-34 E-mail: **cnap.nadvirna@gmail.com**www.nadrda.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 | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/ | - |

**Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Піклувальник особи, дієздатність якої обмежена |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них |  -заява на отримання послуги;- копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи;- копія рішення про призначення особи піклувальником (піклувальниками);- згода на отримання дозволу на надання підопічній особі, згоди на вчинення правочину від інших піклувальників (уразі наявності у особи, цивільна дієздатність якої обмежена, декількох призначених піклувальників);- копії паспортів особи, цивільна дієздатність якої обмежена та піклувальника;- копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності особи, цивільна дієздатність якої обмежена, на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку), яке відчужується та/або придбавається;- довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності особи, цивільна дієздатність якої обмежена, на майно, яке відчужується та/або придбавається;- копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та/або придбавається;- довідка про склад сім’ї особи, цивільна дієздатність якої обмежена, або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб;- при виїзді на постійне місце проживання за кордон -документи, що посвідчують виїзд на постійне місце проживання;- акт обстеження житла, яким буде володіти або користуватися підопічний. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються суб’єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної по-слуги | безоплатно  |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збо-ру) за платну адміністратив-ну послугу | - |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12. | Строк надання адміністратив-ної послуги | Розгляд документів та Видання дозволу здійснюється протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | подання недостовірних даних |
| 14. | Результат надання адміністра-тивної послуги | - Видання дозволу- письмова відмова |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Отримується особисто заявником. |
| 16. | Примітка | Заяви приймаються за наявності оригіналів документів |

|  |  |
| --- | --- |
| Форма заяви Голові комісії райдержадміністрації Богдану Зеленчуку

|  |
| --- |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Прізвище, ім’я, по-батькові) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адреса заявника) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер телефону)ЗАЯВА Прошу надати дозвіл на укладання договору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який підлягає нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, від імені обмежено дієздатної особи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_ (Прізвище, ім’я, по-батькові) (дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, жителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.народження) (адреса проживання) . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Дата) ( Підпис) |

 |
|  |

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ознайомлений(а) з нормою Закону України «Про захист персональних даних» та добровільно даю дозвіл на обробку своїх персональних даних.

  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_