



ДЕПАРТАМЕНТ «ЦЕНТР НАДАННЯ
АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ»
КРЕМЕНЧУЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

ІК 59-20

Введено в дію з 04.01.2022

версія 02

м. Кременчук, вул. Покровська, 14,
тел. 15-88, 096-097-15-88, 050-255-15-88
cnap@kremen.gov.ua, www.cnap-kremen.gov.ua

**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**

1.	Порядок та спосіб подання документів	Документи подаються особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження, <u>за місцем фактичного проживання</u>
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява встановленого зразка. 2. Заява про згоду особи прийняти в управління нерухоме майно, або майно, яке потребує постійного управління, власником якого є недієздатна особа. 3. Паспорт (посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання) опікуна та недієздатної особи (копії). 4. Рішення суду про визнання особи недієздатною (копія). 5. Рішення суду про призначення опікуна (до 22.03.2005-рішення органу опіки та піклування) (копія). 6. Згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів). 7. Посвідчення опікуна (копія) – за наявності. 8. Правовстановлюючі документи, що підтверджують право власності недієздатної особи на майно (копії). 9. Установчі документи підприємства, власником (співвласником) якого є недієздатна особа (за наявності) (копії). 10. Згода співвласників нерухомого майна, або майна, яке потребує постійного управління, на передачу в управління. 11. Паспорт особи, яка за договором приймає майно в управління (копія засвідчена заявником). 12. Довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке буде передано в управління (копія). 13. Технічний паспорт на майно, яке буде передано в управління (копія). 14. Довідка про місце реєстрації недієздатної особи.

		Примітка: копії звіряються з оригіналами
3.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	45 календарних днів
5.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного та/або неналежно оформленого пакету документів. 2. Виявлення недостовірних відомостей у заяві або в документах, що додаються.
6.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області про надання дозволу (відмову в наданні дозволу) на передання нерухомого майна в управління іншій особі за договором
7.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
8.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Цивільний кодекс України 2. Правила опіки та піклування, затверджені Наказом державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерством освіти України, Міністерством охорони здоров'я України Міністерства соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88.
9.	Відповідальний за виконання	Управління соціального захисту населення Крюківського району Департаменту соціального захисту населення Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області м. Кременчук, вул. І. Приходька, 90 тел./факс: (05366) 6-01-22 E-mail: 05385878@ukr.net код ЄДРПОУ 05385878