



ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації
21.12.2015 № 796

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача дозволу опікуну або піклувальнику на укладання договорів від імені підопічного, які підлягають нотаріальному посвідченню відділом соціального захисту обслуговуванням пільгових категорій населення управління праці та соціального захисту населення

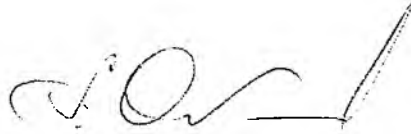
| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|----------------|------------|------------------|--------------|-------------------|------------|------------------|------------|----------|------------|--------|------------|--------|----------|
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг Подільського району м. Києва «Управління праці та соціального захисту населення Подільської районної в місті Києві державної адміністрації» | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6 | | | | | | | | | | | | | | |
| Місцезнаходження Управління праці та соціального захисту населення | «04071, м. Київ, вул. Ярославська, 31- Б» | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | <table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Графік прийому</th></tr><tr><th>День тижня</th><th>Часи прийому</th></tr></thead><tbody><tr><td>Понеділок, середа</td><td>9:00-18:00</td></tr><tr><td>Вівторок, четвер</td><td>9:00-20:00</td></tr><tr><td>П'ятниця</td><td>9:00-16:45</td></tr><tr><td>Субота</td><td>9:00-16:00</td></tr><tr><td>Неділя</td><td>вихідний</td></tr></tbody></table> | Графік прийому | | День тижня | Часи прийому | Понеділок, середа | 9:00-18:00 | Вівторок, четвер | 9:00-20:00 | П'ятниця | 9:00-16:45 | Субота | 9:00-16:00 | Неділя | вихідний |
| Графік прийому | | | | | | | | | | | | | | | |
| День тижня | Часи прийому | | | | | | | | | | | | | | |
| Понеділок, середа | 9:00-18:00 | | | | | | | | | | | | | | |
| Вівторок, четвер | 9:00-20:00 | | | | | | | | | | | | | | |
| П'ятниця | 9:00-16:45 | | | | | | | | | | | | | | |
| Субота | 9:00-16:00 | | | | | | | | | | | | | | |
| Неділя | вихідний | | | | | | | | | | | | | | |
| Інформація щодо режиму роботи Управління праці та соціального захисту населення | <table border="1"><tbody><tr><td>Понеділок</td><td>8:00-18:00</td></tr><tr><td>Вівторок, четвер</td><td>9:00-18:00</td></tr><tr><td>Середа</td><td>8:00-19:00</td></tr></tbody></table> | Понеділок | 8:00-18:00 | Вівторок, четвер | 9:00-18:00 | Середа | 8:00-19:00 | | | | | | | | |
| Понеділок | 8:00-18:00 | | | | | | | | | | | | | | |
| Вівторок, четвер | 9:00-18:00 | | | | | | | | | | | | | | |
| Середа | 8:00-19:00 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг | тел: (044) 425-42-44; (044) 425-51-49 e-mail: dozvilpodil@ukr.net | | | | | | | | | | | | | | |
| Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Управління праці та соціального захисту населення | тел: (044) 482-48-51; (044) 425-31-19 e-mail: ruszn07@ukr.net | | | | | | | | | | | | | | |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Закон України, Кодекси України | Цивільний кодекс України, глава 6 ст. ст. 55,79 | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | - | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | Правила опіки та піклування, затверджені Указом Президента України від 17.10.97 №1153/97 | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|---|--|---|
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги, зокрема: | Здійснення будь-якого правочину від імені недієздатного, що підлягає нотаріальному посвідченню (продаж квартири, авто, цінних паперів та ін.) |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява 2. Копію правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності підопічного на майно, відносно якого буде укладатися опікуном або піклувальником договір від імені підопічного 3. Довідку органу державної реєстрації про підтвердження права власності підопічного на майно, відносно якого буде укладатися опікуном або піклувальником договір від імені підопічного 4. Експертний висновок про ринкову вартість майна, відносно якого буде укладатися опікуном або піклувальником договір від імені підопічного 5. Експертний висновок про ринкову вартість майна, яке буде придбане опікуном або піклувальником на користь підопічного. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються особисто або законним представником до відділу соціального захисту та обслуговування пільгових категорій населення управління праці та соціального захисту населення Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, в години прийому |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно |
| | <i>У разі платності:</i> | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | В 10-денний строк після дня звернення |
| 13. | Перелік підстав для відмови у надання адміністративної послуги | <ul style="list-style-type: none"> - Адміністративна послуга не надається, якщо громадянином не надані документи зазначені в п.9 картки. - Адміністративна послуга не надається, якщо дані у документах, поданих заявником, недостовірні. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | <ul style="list-style-type: none"> - Одержувачу адміністративної послуги видається дозвіл на укладання договорів від імені підопічного, які підлягають нотаріальному посвідченню. - Одержувачу адміністративної послуги видається відповідне повідомлення про відмову у видачі дозволу та документи, які подавались для надання дозволу. |

| | | |
|-----|--|--|
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | При одержанні дозволу опікуну або піклувальнику на укладання договорів від імені підопічного, які підлягають нотаріальному посвідченню, громадяни (опікуни, піклувальники) пред'являють особистий паспорт у Центрі надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації; «Управління праці та соціального захисту населення Подільської районної в місті Києві державної адміністрації» |
|-----|--|--|

* При зверненні до адміністратора пред'являється документ, що засвідчує особу суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Керівник апарату



О. Окатий