Затверджено

рішення Покровської селищної ради

від 26.02.2020 року № Р-1471-52/УІІ)

(в редакції рішення селищної ради

від 13.10.2020 року № Р-2324-64/ VII)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги** **10-01**

**Надання дозволу на вчинення правочину продажу належного дієздатній особі майна** (назва адміністративної послуги)

**Сектор у справах дітей виконавчого комітету Покровської селищної ради Покровського району Дніпропетровської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 53600 Дніпропетровська область, Покровський район, смт.  Покровське, вул. Соборна, 116 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | понеділок, середа, четвер – з 8.00 год. до 17.00 год.,  вівторок – з 8.00 год. до 20.00 год,  п’ятниця – з 8.00 год. до 16.00 год.  субота, неділя - вихідні |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | *cnappokrotg@ukr.net*  *+380664931617* |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Цивільний кодекс України, Сімейний кодекс України, ЗУ «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» від 13.01.2005р. № 2342-IV, ЗУ "Про охорону дитинства" від 26.04.2001р. № 2402-ІІІ. |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 24.09.2008р. № 866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини" |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення заявника про надання дозволу на вчинення правочину щодо нерухомого майна, право власності на яке або право користування яким має малолітня чи неповнолітня дитина. |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Заява  2. Копія паспорта, довідка про присвоєння ідентифікаційного номера;  3. Документ, що підтверджує право власності заявника  4. Витяг з реєстру прав власності на нерухоме майно, виданий відповідно до законодавства;  5. Копія свідоцтва про народження дитини;  6. Довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію заявника та дарованого будинку.  7. Витяг з домової книги про реєстрацію малолітньої/неповнолітньої дитини;.  **Коментар:**  1.Копії документів подаються разом з оригіналами (для звірки).  2. Копії документів засвідчуються. Напис про засвідчення копії документа складається зі слів «Згідно з оригіналом», найменування посади (для юридичних осіб), особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії, печатки (за наявності).  3. У разі направлення пакету документів для отримання послуги поштовим відправленням, копії документів повинні бути засвідчені нотаріально.  4. У разі, якщо звернення за дорученням, то надається документ, що підтверджує повноваження представника. |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Пакет зазначених документів подається в ЦНАП особисто (в тому числі уповноваженим представником суб’єкта) або поштовим відправленням з описом вкладених документів. |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні послуги | 1. Подання неповного пакету документів  2. Виявлення в документах недостовірних відомостей  3. Невідповідність поданих документів встановленим вимогам |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Рішення про надання дозволу на вчинення правочину продажу належного дієздатній особі майна.  Відмова у наданні адміністративної послуги доводиться до відома одержувача у письмовій формі з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз’ясненням відповідно до встановленого порядку |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Повідомлення про результат надсилається СМС -повідомленням або у спосіб, зазначений суб’єктом звернення (телефоном, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку). Отримання результату – особисто (у тому числі уповноваженим представником суб’єкта звернення) у ЦНАП. |

Секретар ради (виконавчого комітету) Т.М. Єрмак