ЗАТВЕРДЖЕНО

 Рішенням виконавчого комітету

 Зайцівської сільської ради

 від 07 грудня 2021р. № 72

 В.о. сільського голови

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.М. Левада

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-41**

**«ВИДАЧА ПІКЛУВАЛЬНИКУ ДОЗВОЛУ НА НАДАННЯ ЗГОДИ ОСОБІ,ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА, НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО**

**ВИДАННЯ ПИСЬМОВИХ ЗОБОВ’ЯЗАНЬ ВІД ІМЕНІ ПІДОПІЧНОГО»**

(назва адміністративної послуги)

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ЗАЙЦІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | Місце подання документів та отримання результату послуги | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг»****виконавчого комітету Зайцівської сільської ради****Адреса :**вул.Центральна,10, с. Зайцеве,Синельниківський р-н, Дніпропетровська обл.,52514**Час прийому :**Понеділок, вівторок, середа з 08:00 до 17:00 год Четвер з 08:00 по 20:00 П’ятниця з 08:00 до 15:45 Без перерви на обідСубота, неділя - вихідні дні **Тел.:** +38(0987) 4313509**Електронна пошта :**zcnap3@i.ua**Вебсайт :**<https://zajtzeve.otg.dp.gov.ua>**Віддалене робоче місце адміністратора у с.Майське:****Адреса :**вул.Шевченка, буд,7, с.МайськеСинельниківський р-н, Дніпропетровська обл.,52511**Режим роботи :**Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08:00 до 17:00 годП’ятниця з 08:00 до 15:45 Перерва на обід: з 12:00 до 12:45Субота, неділя - вихідні дні **Тел.:** +38(097) 4313509**Електронна пошта :04339439@mail.gov.ua****Вебсайт :**<https://zajtzeve.otg.dp.gov.ua>**Віддалене робоче місце адміністратора у с.Кислянка:****Адреса :**вул.Виконкомівська, 10, с.Кислянка,Синельниківський р-н, Дніпропетровська обл.,52512**Режим роботи :**Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08:00 до 17:00 годП’ятниця з 08:00 до 15:45 Перерва на обід: з 12:00 до 12:45Субота, неділя - вихідні дні **Тел.:** +38(097) 4313509**Електронна пошта :04339416@mail.gov.ua****Вебсайт :**<https://zajtzeve.otg.dp.gov.ua> |
| **2** | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1.Заява до районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації або виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради (органу опіки та піклування) про отримання піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов’язань від імені підопічного (далі – дозвіл).2.Копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи.3.Копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування).4.Згода на отримання дозволу на надання підопічній особі, цивільна дієздатність якої обмежена, згоди на вчинення правочину від інших піклувальників (у разі наявності уособи, цивільна дієздатність якої обмежена, декількох призначених піклувальників).5.Копії паспорта особи, цивільна дієздатність якої обмежена.6.Копія паспорта піклувальника.7.Копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та / або придбавається.8.Довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається.9.Копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається.10.Довідка про реєстрацію місця проживання особи, цивільна дієздатність якої обмежена.11.Документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена. |
| **3** | Оплата | Адміністративна послуга надається безоплатно. |
| **4** | Результат надання адміністративних послуг | Видача піклувальнику рішення виконавчого комітету сільської ради для надання згоди підопічній особі на вчинення правочину/відмова у видачі піклувальнику вищезазначеного дозволу. |
| **5** | Строк надання послуги | Розгляд документів та надання рішення виконавчого комітету сільської ради проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при виконавчому комітеті сільської ради. |
| **6** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисте звернення в відділ «Центр надання адміністративних послуг» або уповноваженою ним особою. |
| **7** | Акти законодавства щодо надання послуги | Цивільний кодекс України.Спільний наказ Державного комітету у справах сім’ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров’я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680. |

Опікунській раді \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адреса проживання/реєстрації:

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

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

Місце роботи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 № телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВА

 Прошу надати мені дозвіл на вчинення правочинів від імені недієздатного/
обмежено дієздатного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

щодо видання письмових зобов’язань від імені підопічного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

опікуном / піклувальником якого я є.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(П.І.Б.)

даю згоду на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних відповідно до Закону України „Про захист персональних даних”.

 Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ несу

(П.І.Б.)

відповідальність за достовірність наданої інформації.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( підпис заявника )

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 Рішенням виконавчого комітету

 Зайцівської сільської ради

 від 07 листопада 2021р. № 72

 В.о. сільського голови

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.М. Левада

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-41**

**«ВИДАЧА ПІКЛУВАЛЬНИКУ ДОЗВОЛУ НА НАДАННЯ ЗГОДИ ОСОБІ,ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА, НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО**

**ВИДАННЯ ПИСЬМОВИХ ЗОБОВ’ЯЗАНЬ ВІД ІМЕНІ ПІДОПІЧНОГО»**

(назва адміністративної послуги)

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ЗАЙЦІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа**  | **Дія****(В,У,****П, З)** | **Строки виконання (днів)** |
| 1 | Реєстрація звернення суб’єкта в центрі надання адміністративних послуг | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Зайцівської сільської ради | В | У момент звернення |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Зайцівської сільської ради | В | Протягом1 робочого дня |
| 3 | Передача пакету документів заявника до виконавчого комітету Зайцівської сільської ради | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Зайцівської сільської ради | В | Протягом1-2 робочого дня |
| 4 | Опрацювання звернення: перевірка відповідності наданих документів | Виконавчий комітет Зайцівської сільської ради | В | Протягом 2-3 дня |
| 5 | Підготовка інформації на опікунську Раду при виконавчому комітеті Зайцівської сільської ради про піклувальника та підопічну особу, дієздатність якої обмежена  | Виконавчий комітет Зайцівської сільської ради | В | Протягом 3-8 дня  |
| 6 | Розгляд документів заявника (піклувальника) на засіданні опікунської Ради при виконавчому комітеті Зайцівської сільської ради | Опікунська рада виконавчого комітету Зайцівськоїсільської ради | У | Протягом 9 дня |
| 7 | Підготовка протоколу засідання опікунської Ради та проекту рішення органу опіки і піклування виконавчого комітету Зайцівської сільської ради | Опікунська рада виконавчого комітету Зайцівської сільської ради | В | Протягом 9-13 дня |
| 8 | Прийняття рішення органу опіки і піклування виконавчого комітету Зайцівськоїсільської ради на засіданні виконавчого комітету Зайцівськоїсільської ради | Виконавчий комітет Зайцівської сільської ради | У | Протягом 14-24 дня |
| 9 | Оформлення результату: підготовка копії рішення органу опіки і піклування виконавчого комітету Зайцівськоїсільської ради | Виконавчий комітет Зайцівської сільської ради | В | Протягом 14-24 дня |
| 10 | Передача копії рішення органу опіки і піклування виконавчого комітету Зайцівської сільської ради до центру надання адміністративних послуг | Виконавчий комітет Зайцівської сільської ради | В | Протягом 15-25 дня |
| 11 | Запис у бланку проходження документа(-ів) про факт здійснення дозвільної процедури (адміністративної послуги) та повідомлення про це заявника | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Зайцівськоїсільської ради | В | Протягом 16-30 дня |
| 12 | Видача заявнику повідомлення про прийняте рішення | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Зайцівської сільської ради | В | Протягом 26-30 днів |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | **30 днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом) -** | **30 днів** |

\*Умовні позначки: **В** – виконує; **У** – бере участь; **П** – погоджує; **З** – затверджує

Дії або бездіяльність посадових осіб можуть бути оскаржені у встановленому законодавством порядку