ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Зайцівської сільської ради

від 07 грудня 2021р. № 72

В.о. сільського голови

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-43**

**„ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДОПЕРЕДАННЯ НЕРУХОМОГО МАЙНА АБО МАЙНА , ЯКЕ ПОТРЕБУЄ ПОСТІЙНОГО УПРАВЛІННЯ, ВЛАСНИКОМ ЯКОГО Є ПІДОПІЧНА НЕДІЄЗДАТНА ОСОБА, В УПРАВЛІННЯ ІНШІЙ ОСОБІ ЗА ДОГОВОРОМ»**

(назва адміністративної послуги)

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ЗАЙЦІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Інформація про ЦНАП  (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 обід  Субота, 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.Майське  Синельниківський р-н, Дніпропетровська обл.,52511  **Режим роботи :**  Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08:00 до 17:00 год  П’ятниця з 08:00 до 15:45  Перерва на обід: з 12:00 до 12:45  Субота, 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 год  П’ятниця з 08:00 до 15:45  Перерва на обід: з 12:00 до 12:45  Субота, неділя - вихідні дні  **Тел.:** +38(097) 4313509  **Електронна пошта :04339416@mail.gov.ua**  **Вебсайт :**<https://zajtzeve.otg.dp.gov.ua> |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2 | Перелік необхідних документів | 1.Заява опікуна недієздатної особи 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 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 (далі – дозвіл).  2.Заява про згоду особи прийняти в управління нерухоме майно або майно, яке потребує постійного управління, власником якого є недієздатна особа.  3.Копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна.  4.Копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування).  5.Копії паспортів опікуна, недієздатної особи та особи, на укладення договору з якою надається дозвіл.  6.Згода інших опікунів недієздатної особи (за наявності інших опікунів).  7.Копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності недієздатної особи на нерухоме майно.  8.Установчі документи підприємства, власником / співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності).  9.Згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, на отримання дозволу.  10.Документ, що підтверджує включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (за наявності у недієздатної особи власного майна, яке потребує постійного управління).  11.Документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа.  12.Довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи |
| 3 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 5 | Строк надання | Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування) |
| 4 | Результат надання адміністративної послуги | Видача опікуну дозволу / відмова у наданні опікуну дозволу |
| 6 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисте звернення в відділ «Центр надання адміністративних послуг» або до старостат ( у разі покладення на старостат обов’язків щодо вчинення нотаріальних дій). |
| **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 передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, в управління іншій особі за договором

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

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 08-43**

**„ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДОПЕРЕДАННЯ НЕРУХОМОГО МАЙНА АБО МАЙНА , ЯКЕ ПОТРЕБУЄ ПОСТІЙНОГО УПРАВЛІННЯ, ВЛАСНИКОМ ЯКОГО Є ПІДОПІЧНА НЕДІЄЗДАТНА ОСОБА, В УПРАВЛІННЯ ІНШІЙ ОСОБІ ЗА ДОГОВОРОМ»**

(назва адміністративної послуги)

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ЗАЙЦІВСЬКОЇСІЛЬСЬКОЇ 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 | Протягом  1 робочого дня | |
| 3 | Передача пакету документів заявника до виконавчого комітету Зайцівської сільської ради | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Зайцівськоїсільської ради | В | Протягом  1-2 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 опікуна та підопічну недієздатну особу | Виконавчий комітет Зайцівської сільської ради | В | Протягом 3-8 дня | |
| 6 | Розгляд документів заявника (опікуна) 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 Зайцівської сільської ради | Опікунська рада виконавчого комітету Зайцівської сільської ради | У | Протягом 14 - 24 дня | |
| 9 | Оформлення результату: підготовка копії рішення органу опіки і піклування виконавчого комітету Зайцівської сільської 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 Зайцівської сільської ради | В | Протягом 16-30 днів | |
| 12 | Видача заявнику копії рішення | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Зайцівськоїсільської 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