|  |  |
| --- | --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО Рішенням виконавчого комітету  Зайцівської сільської радивід 07 грудня 2021р. № 72 В.о. сільського голови \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.М. Левада |  |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-46**

**„ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ , ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬНОТАРІАЛЬНОМУ ПОСВІДЧЕННЮ ТА (АБО) ДЕРЖАВНІЙ РЕЄСТРАЦІЇ , В ТОМУ ЧИСЛІ ДОГОВОРІВ ЩОДО ПОДІЛУ АБО ОБМІНУ ЖИТЛОВОГО БУДИНКУ, КВАРТИРИ»**

(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 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 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 укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири (далі – дозвіл).2.Копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна.3.Копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування).згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів).4.Копія паспорта недієздатної особи.5.Копія паспорта опікуна недієздатної особи.6.Копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується та / або придбавається.7.Довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається.8.Документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа.9.Копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається.10.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 УкраїниСпільний 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 укладання договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в атому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири

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

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 радивід 07 листопада 2021р. № 72 В.о. сільського голови \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.М. Левада |  |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-46**

**„ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ , ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ НОТАРІАЛЬНОМУ ПОСВІДЧЕННЮ ТА (АБО) ДЕРЖАВНІЙ РЕЄСТРАЦІЇ , В ТОМУ ЧИСЛІ ДОГОВОРІВ ЩОДО ПОДІЛУ АБО ОБМІНУ ЖИТЛОВОГО БУДИНКУ, КВАРТИРИ»**

(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 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 Зайцівськоїсільської ради | Опікунська рада виконавчого комітету Зайцівської сільської ради | В | Протягом 9-13 дня |
| 8 | Прийняття рішення органу опіки і піклування виконавчого комітету Зайцівської сільської 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 Зайцівськоїсільської ради | В | Протягом 16-30 днів |
| 12 | Видача заявнику копії 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