ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Зайцівської сільської ради

від 07 грудня 2021р. № 72

В.о. сільського голови

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-47**

**„ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ 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 | 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 видання письмових зобов’язань від імені підопічного (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.  11.Довідка про склад сім’ї недієздатної особи або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб. |
| 3 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 5 | Строк надання | Розгляддокументів та наданнядозволу проводиться протягом 30 днів з дня поданняповного пакету документів (строк може бути продовжено для розглядупитання на засіданніопікунської ради при органіопіки 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 разіпокладення на старостатобов’язківщодовчиненнянотаріальнихдій). |
| **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 08-47**

**„ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО ВИДАННЯ ПИСЬМОВИХ ЗОБОВ’ЯЗАНЬ ВІД ІМЕНІ ПІДОПІЧНОГО”**

(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 Зайцівської сільської 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 Зайцівської сільської 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 Зайцівськоїсільської 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 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 Зайцівської сільської 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