

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням 35 сесії VIII скликання

Слобожанської селищної ради

від 02 травня 2024 року № 3359-35/VIII

Іван КАМІНСЬКИЙ



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 208
адміністративної послуги
(00124)

Видача дозволу опікуну на вчинення
правочинів щодо видання письмових
зобов'язань від імені підопічного

СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Дніпровського району
Дніпропетровської області

1	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області Управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради
2	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг, їх телефони, електронні адреси	Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: 52005, Дніпропетровська область Дніпровський район, с-ще Слобожанське, вулиця Будівельників, 18 тел. (056) 784-48-82 e-mail: cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua Територіальні підрозділи Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: - 52010, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Балівка, вулиця Центральна,47; - 52041, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Олександрівка, вулиця Центральна, 1; - 52012, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Партизанське, вулиця Центральна, 7, - 52029, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Степове, вулиця Миру, 14 Управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради: 52005, Дніпропетровська область Дніпровський район, с-ще Слобожанське, вулиця Василя Сухомлинського,54-Б Тел. (056) 719-91-85 e-mail: vszn@slobozhanska-gromada.gov.ua
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: тел. (056) 784-48-84, (094) 884-48-84 e-mail: cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua

		<p>Територіальні підрозділи Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області balivka@slobozhanska-gromada.gov.ua oleksandrivka@slobozhanska-gromada.gov.ua partizanske@slobozhanska-gromada.gov.ua stepove@slobozhanska-gromada.gov.ua</p> <p>Управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області Тел. (056) 719-91-53 e-mail: vszn@slobozhanska-gromada.gov.ua</p>
4.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи
5.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. заява до виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (органу опіки та піклування) про отримання дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного;</p> <p>2. копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна;</p> <p>3. копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);</p> <p>4. згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів);</p> <p>5. копія паспорта недієздатної особи;</p> <p>6. копія паспорта опікуна недієздатної особи;</p> <p>7. копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується та / або придбавається;</p> <p>8. довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;</p> <p>9. документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа;</p> <p>10. копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається;</p> <p>11. довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи;</p> <p>12. довідка про склад сім'ї недієздатної особи або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб</p>
6.	Способи отримання результату	<p>Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку).</p> <p>Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою</p>
7.	Платність/безоплатність	Адміністративна послуга надається безоплатно.

	адміністративної послуги	
7.1	розмір та порядок внесення плати	
8.	Строк надання адміністративної послуги	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)
9.	Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги	-подання неповного пакету документів; -невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; -подання недостовірних даних.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видача опікуну дозволу / відмова у наданні опікуну дозволу
11.	Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про адміністративну процедуру» від 17.02.2022 №2073-IX, Цивільний кодекс України
12.	Акти центральних органів виконавчої влади	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.
13.	Порядок оскарження	Рішення органу може бути оскаржено у судовому порядку .