

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
 рішенням 35 сесії VIII скликання  
 Слобожанської селищної ради  
 від 02 травня 2024 року № 3359-35/VIII  
 Іван КАМІНСЬКИЙ

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 208 (00124)

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги		Відповідальна посадова особа	Дія				Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)	
				В	У	П	З			
1.	Прийняття заяви та пакету документів, відповідно до інформаційної картки, їх реєстрація та складання опису пакету документів. Реєстрація заяви в ПТК «Регіональний віртуальний офіс електронних адміністративних послуг»	Для фізичних осіб	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; 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); 4. згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів); 5. копія паспорта недієздатної особи;	Адміністратори ЦНАП (в тому числі на віддалених робочих місцях у старостинських округах)	+				Центр надання адміністративних послуг та його територіальні підрозділи у старостинських округах Слобожанської селищної ради	в день прийому документів

			6.копія паспорта опікуна недієздатної особи; 7.копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується та / або придбавається; 8.довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається; 9.документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа; 10.копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається; 11.довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи; 12.довідка про склад сім'ї недієздатної особи або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб						
2.	Передача документів селищному голові для накладення резолюції		Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради	+				Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради	в день прийому документів
3.	Розгляд заяви та здійснення перевірки пакету документів, поданих заявником разом із заявою. <i>Якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог - приймається рішення про залишення заяви без руху.</i>		Управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради	+				Управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради	На наступний робочий день після прийому заяви
3.1.	У разі відсутності підстав для залишення заяви без руху перейти до пункту 4.								
3.2.	Підготовка повідомлення про залишення заяви без руху із зазначенням виявлених недоліків з посиланням на порушені		Управління соціального захисту	+				Управління соціального захисту	На наступний робочий день

	вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху	населення Слобожанської селищної ради				населення Слобожанської селищної ради	після передачі документів на перевірку
3.3.	Передача письмового повідомлення про залишення заяви без руху до ЦНАП	Управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради	+			Управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради	На наступний робочий день після передачі документів на перевірку
3.4.	Інформування заявника про залишення заяви без руху шляхом направлення йому смс-повідомлення або у інший спосіб, визначений заявником під час звернення до ЦНАП за послугою	Адміністратори ЦНАП (в тому числі на віддалених робочих місцях у старостинських округах)	+			Центр надання адміністративних послуг та його територіальні підрозділи у старостинських округах Слобожанської селищної ради	В день отримання письмового повідомлення про залишення заяви без руху
3.5.	Видача повідомлення про залишення заяви без руху	Адміністратори ЦНАП (в тому числі на віддалених робочих місцях у старостинських округах)	+			Центр надання адміністративних послуг та його територіальні підрозділи у старостинських округах Слобожанської селищної ради	В день отримання письмового повідомлення про залишення заяви без руху
3.6.	Прийом документів за описом, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху	Адміністратори ЦНАП (в тому числі на віддалених робочих місцях у	+			Центр надання адміністративних послуг та його територіальні	В день отримання письмового повідомлення про залишення заяви

		старостинських округах)				підрозділи у старостинських округах Слобожанської селищної ради	без руху
3.7.	Прийом пакету документів та здійснення перевірки відповідності пакету документів після усунення недоліків, поданих заявником разом із заявою, вимогам чинного законодавства	Управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради	+			Управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради	
4.	Підготовка прийнятого пакету документів на засідання опікунської ради виконавчого комітету селищної ради	Управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради	+			Управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради	В день прийняття документів після усунення недоліків
4.1.	Прийняття рішення опікунською радою виконавчого комітету селищної ради	Голова опікунської ради	+			Члени опікунської ради виконавчого комітету Слобожанської селищної ради	Протягом 10 днів з дня наступного після реєстрації поданих документів
4.2.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету селищної ради	Управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради.  Секретар опікунської ради при виконавчому комітеті Слобожанської селищної ради	+  +			Управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради  Виконавчий комітет селищної ради	до 20-ти днів з дня подачі документів
4.3.	Прийняття рішення виконавчим комітетом селищної ради про	Селищний голова		+		Члени виконавчого	у визначений

	затвердження висновку опікунської ради про доцільність призначення опікуна / піклувальника						комітету селищної ради	день проведення засідання виконавчого комітету
5.	Видача результату надання адміністративної послуги	Адміністратори ЦНАП (в тому числі на віддалених робочих місцях у старостинських округах)	+				Центр надання адміністративних послуг та його територіальні підрозділи у старостинських округах Слобожанської селищної ради	протягом 10-ти днів після розгляду питання на засіданні виконкому селищної ради

Умовні позначки: **В** – виконує, **У**-бере участь, **П** – погоджує, **З**-затверджує

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: на підставі чинного законодавства