

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 211 (00127)

Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа

№ 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 опікуна на вчинення правочинів щодо укладення договорів щодо управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа; 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. 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

		<p>5.копія паспорта опікуна; 6.згода інших опікунів недієздатної особи (за наявності інших опікунів); 7.копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності недієздатної особи на майно (свідоцтво про право на спадщину за законом, договір купівлі-продажу, свідоцтво про право власності тощо); 8.установчі документи підприємства, власником / співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності); 9.згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління; 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</p>						
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 вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху	Управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради	+			Управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради	На наступний робочий день 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 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
3.7.	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	+ +			Управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради Виконавчий комітет селищної ради	до 20-ти днів з дня подачі документів

		при виконавчому комітеті Слобожанської селищної ради						
4.3.	Прийняття рішення виконавчим комітетом селищної ради про затвердження висновку опікунської ради про доцільність призначення опікуна / піклувальника	Селищний голова	+				Члени виконавчого комітету селищної ради	у визначений 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