

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

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 215 (00131)

**Видача піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири**

№ 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 піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири; 2. копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи; 3. копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування); 4. згода на отримання дозволу на надання підопічній особі, цивільна	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>дієздатність якої обмежена, згоди на вчинення правочину від інших піклувальників (у разі наявності у особи, цивільна дієздатність якої обмежена, декількох призначених піклувальників);</p> <p>5.копії паспорта особи, цивільна дієздатність якої обмежена;</p> <p>6.копія паспорта піклувальника;</p> <p>7.копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, 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.копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається;</p> <p>10.довідка про реєстрацію місця проживання особи, цивільна дієздатність якої обмежена;</p> <p>11.документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена.</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	+			Управління соціального захисту населення	до 20-ти днів з дня подачі документів

		Слобожанської селищної ради. Секретар опікунської ради при виконавчому комітеті Слобожанської селищної ради	+			Слобожанської селищної ради Виконавчий комітет 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