

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

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 212 (01981)

**Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієдатна особа, в управління іншій особі за договором**

№ 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 передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієдатна особа, в управління іншій особі за договором; 2. заява про згоду особи прийняти в управління нерухоме майно або майно, яке потребує постійного управління, власником якого є недієдатна особа; 3. копія рішення суду про визнання особи недієдатною / про визнання особи недієдатною та призначення їй опікуна; 4. копія рішення суду про призначення	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>особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);</p> <p>5.копії паспортів опікуна, недієздатної особи та особи, на укладення договору з якою надається дозвіл;</p> <p>6.згода інших опікунів недієздатної особи (за наявності інших опікунів);</p> <p>7.копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності недієздатної особи на нерухоме майно;</p> <p>8.установчі документи підприємства, власником / співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності);</p> <p>9.згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, на отримання дозволу;</p> <p>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);</p> <p>11.документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа;</p> <p>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	Центр надання адміністративних послуг та його територіальні підрозділи у старостинських округах Слобожанської селищної ради	+			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	Центр надання адміністративних послуг та його територіальні підрозділи у	+			Центр надання адміністративних послуг та його територіальні підрозділи у	В день отримання письмового повідомлення про залишення заяви без руху

		старостинських округах Слобожанської селищної ради				старостинських округах Слобожанської селищної ради	
3.6.	Прийом документів за описом, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху	Центр надання адміністративних послуг та його територіальні підрозділи у старостинських округах Слобожанської селищної ради	+			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 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 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	Центр надання адміністративних послуг та його територіальні підрозділи у старостинських округах Слобожанської селищної ради	+				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