



Україна

**КОРОСТИШІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КОРОСТИШІВСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
м. Коростишів**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

16.01.2020

№ 10

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення

Відповідно до статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг», наказу Міністерства соціальної політики України від 11 травня 2019 року № 723 «Про затвердження типових інформаційних карток адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення» та керуючись п.20 ст.42, п.3 ст.50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

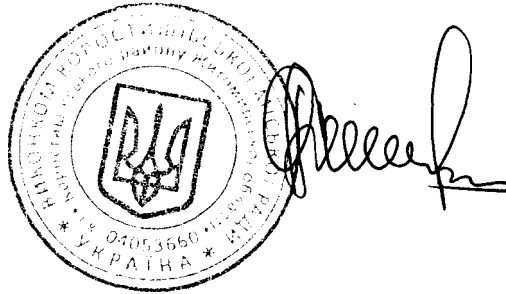
1. Затвердити інформаційні та технологічні картки з надання адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення, а саме:
 - 1) інформаційна та технологічна картка адміністративної послуги «видача особи подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена» (додаток 1, додаток 2);
 - 2) інформаційна та технологічна картка адміністративної послуги «видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо: відмови від майнових прав підопічного; видання письмових зобов'язань від імені підопічного; укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири; укладення договорів щодо іншого цінного майна; управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа; передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, за договором в управління іншій особі» (додаток 3, додаток 4);
 - 3) інформаційна та технологічна картка адміністративної послуги «видача дозволу піклувальнику для надання згоди підопічній повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину щодо: відмови від майнових прав підопічного; видання письмових зобов'язань від імені підопічного; укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації,

в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири; укладення договорів щодо іншого цінного майна» (додаток 5, додаток 6).

2. Загальному відділу міської ради (Зелінська О. Ю.) забезпечити розміщення інформаційних та технологічних карток з надання адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення на офіційному веб-сайті міської ради.

3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Лукомського М. Ю.

Секретар міської ради



Н.М. Єсипчук

Додаток 1
до розпорядження міського
ГОЛОВИ
16.01.2020 № 10

**Інформаційна картка адміністративної послуги
„ВИДАЧА ОСОБІ ПОДАННЯ ПРО МОЖЛИВІСТЬ ПРИЗНАЧЕННЯ ЇЇ ОПІКУНОМ
АБО ПІКЛУВАЛЬНИКОМ ПОВНОЛІТНЬОЇ НЕДІЄЗДАТНОЇ ОСОБИ АБО ОСОБИ,
ЦИВІЛЬНА ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА”**

Коростишівська міська рада
(орган опіки та піклування)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	вул.Володимирська,1, м.Коростишів Житомирська область 12501
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок – п'ятниця: 8.00-17.00 Обідня перерва: 13.00-14.00 Субота, неділя: вихідний
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (04130) 5-10-50, факс (04130) 5-83-02 Електронна пошта: kor_miskrada@korostyshiv-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Цивільний кодекс України; Цивільний процесуальний кодекс України
5	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
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Підготовка заяви до суду (розгляд у суді справи) про визнання особи недієздатною, встановлення над нею опіки та призначення їй опікуна / про обмеження цивільної дієздатності особи, встановлення над нею піклування та призначення їй піклувальника. Підготовка заяви до суду (розгляд у суді справи) про призначення опікуна / піклувальника особі, визнаній судом недієздатною / обмеженій судом у цивільній дієздатності
7	Перелік необхідних документів	Заява до міської ради (органу опіки та піклування) про отримання послуги Копія рішення / ухвали суду: рішення про визнання потенційного підпічного недієздатною особою або про обмеження його цивільної дієздатності (за наявності у потенційного підпічного такого правового статусу); ухвала суду про відкриття провадження у справі, якщо судом розглядається справа про визнання фізичної особи недієздатною, встановлення над нею опіки та призначення їй опікуна / призначення опікуна особі, визнаній

		<p>недієздатною, чи про обмеження цивільної дієздатності фізичної особи, встановлення над нею піклування та призначення їй піклувальника / призначення піклувальника особі, обмеженій у цивільній дієздатності.</p> <p>Копії паспортів потенційного опікуна / піклувальника і підопічного (з пред'явленням оригіналу).</p> <p>Довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб (потенційного опікуна / піклувальника та підопічного).</p> <p>Акти обстеження житлових умов потенційного опікуна / піклувальника та підопічного (якщо місце їх проживання знаходиться за однією адресою складається один акт обстеження).</p> <p>Висновок про стан здоров'я потенційного опікуна / піклувальника.</p> <p>Довідка про відсутність судимості потенційного опікуна / піклувальника.</p> <p>Довідка про дохід з місця роботи потенційного опікуна / піклувальника за останні 6 місяців або декларація про доходи за останній рік, для пенсіонерів – копія пенсійного посвідчення, для непрацюючих – довідка з центру зайнятості.</p> <p>Копії документів, які підтверджують родинні відносини потенційного опікуна / піклувальника та підопічного.</p> <p>Заяви повнолітніх членів сім'ї, які проживають разом із потенційним опікуном / піклувальником про надання згоди на призначення його опікуном / піклувальником.</p> <p>Копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності підопічного на майно (у разі наявності майна).</p> <p>Довідка із закладу охорони здоров'я (якщо підопічний перебуває на лікуванні)</p>
8	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	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)
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача особі подання про можливість призначення опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена / відмова у видачі особі вищезазначеного подання
13	Способи отримання відповіді (результату)	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>Відмова у наданні адміністративної послуги надається одержувачу письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження.</p> <p>Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою / подання скеровується до суду для прийняття судом остаточного рішення</p>
--	--

Додаток 2
до розпорядження міського
годови
16.01.2020 № 10

**Технологічна картка адміністративної послуги
«ВИДАЧА ОСОБІ ПОДАВАННЯ ПРО МОЖЛИВІСТЬ ПРИЗНАЧЕННЯ ЇЇ ОПІКУНОМ
АБО ПІКЛУВАЛЬНИКОМ ПОВНОЛІТНЬОЇ НЕДІЄЗДАТНОЇ ОСОБИ АБО ОСОБИ,
ЦИВІЛЬНА ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА»**

Коростишівська міська рада
(орган опіки та піклування)

№ п/п	Короткий опис дій на кожному етапі надання послуги	Відповідальний виконавець (посадова особа, підрозділ)	Дія*				Термін виконання
			В	У	П	З	
1	Прийом документів та реєстрація заяви	Загальний відділ міської ради	+				протягом 1 дня
2	Передача заяви та пакету документів головному спеціалісту соціального захисту населення міської ради	Загальний відділ міської ради	+				Протягом 1 дня
3	Перевірка повноти вхідного пакету документів	Головний спеціаліст соціального захисту населення міської ради (секретар опікунської ради)	+				протягом 7 дня
4	Підготовка документів для розгляду на засіданні опікунської ради	Головний спеціаліст соціального захисту населення міської ради (секретар опікунської ради)	+				протягом 7 днів
5	Розгляд документів на засіданні опікунської ради	Головний спеціаліст соціального захисту населення міської ради (секретар опікунської ради), члени опікунської ради		+			протягом 1 дня
6	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради	Головний спеціаліст соціального захисту населення міської ради (секретар опікунської ради)	+				Протягом 7 днів
7	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради	Головний спеціаліст соціального захисту населення міської ради (секретар опікунської ради) Члени виконкому	+				Протягом 1 дня (1 раз на місяць)
8	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Головний спеціаліст соціального захисту населення міської	+				Протягом 5 днів після

	ради (секретар опікунської ради)				отримання результату)
<i>Загальна кількість днів надання послуги</i>					30
<i>Загальна кількість днів (передбачена законодавством)</i>					30

*Примітка:

В – виконання, У – участь, П – погодження, З — затвердження.

**Інформаційна картка адміністративної послуги
„ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО: ВІДМОВИ
ВІД МАЙНОВИХ ПРАВ ПІДОПІЧНОГО; ВИДАННЯ ПИСЬМОВИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ
ВІД ІМЕНІ ПІДОПІЧНОГО; УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ
НОТАРІАЛЬНОМУ ПОСВІДЧЕННЮ ТА (АБО) ДЕРЖАВНІЙ РЕЄСТРАЦІЇ, В
ТОМУ ЧИСЛІ ДОГОВОРІВ ЩОДО ПОДІЛУ АБО ОБМІНУ ЖИТЛОВОГО
БУДИНКУ, КВАРТИРИ; УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ ЩОДО ІНШОГО ЦІННОГО
МАЙНА; УПРАВЛІННЯ НЕРУХОМИМ МАЙНОМ АБО МАЙНОМ, ЯКЕ ПОТРЕБУЄ
ПОСТІЙНОГО УПРАВЛІННЯ, ВЛАСНИКОМ ЯКОГО Є ПІДОПІЧНА
НЕДІЄЗДАТНА ОСОБА; ПЕРЕДАННЯ НЕРУХОМОГО МАЙНА АБО МАЙНА, ЯКЕ
ПОТРЕБУЄ ПОСТІЙНОГО УПРАВЛІННЯ, ВЛАСНИКОМ ЯКОГО Є ПІДОПІЧНА
НЕДІЄЗДАТНА ОСОБА, ЗА ДОГОВОРОМ В УПРАВЛІННЯ ІНШОЇ ОСОБИ”**

Коростишівська міська рада
(орган опіки та піклування)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	вул.Володимирська,1, м.Коростишів Житомирська область 12501
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок – п'ятниця: 8.00-17.00 Обідня перерва: 13.00-14.00 Субота, неділя: вихідний
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (04130) 5-10-50, факс (04130) 5-83-02 Електронна пошта: kor_miskrada@korostyshiv-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Цивільний кодекс України
5	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
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи
7	Перелік необхідних документів	<u>Для отримання дозволу на вчинення правочинів щодо:</u> відмови від майнових прав недієздатної особи; видання письмових зобов'язань від імені недієздатної особи; укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договори щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири недієздатної особи; укладення договорів щодо іншого цінного майна недієздатної особи:

		<ul style="list-style-type: none"> - заява опікуна недієздатної особи до міської ради (органу опіки та піклування) про отримання послуги; - копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна; - копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування); - згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів); - копія паспорта недієздатної особи; - копія паспорта опікуна недієздатної особи; - копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується та / або придбавається; - довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається; - документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа. - копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається; - довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи; - довідка про склад сім'ї недієздатної особи або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб. <p><u>Для отримання дозволу на управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - заява опікуна недієздатної особи до місцевої державної адміністрації або виконавчого органу місцевого самоврядування (органу опіки та піклування) про отримання послуги; - копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна; - копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування); - копії паспортів опікуна та недієздатної особи; - згода інших опікунів недієздатної особи (за наявності інших опікунів); - 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); - установчі документи підприємства, власником / співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності); - згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління; - документ, що підтверджує включення до Єдиного
--	--	--

		<p>державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (за наявності у недієздатної особи власного майна, яке потребує постійного управління);</p> <p>- документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа.</p> <p><u>Для отримання дозволу на передачу нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, за договором в управління іншій особі:</u></p> <p>- заява опікуна недієздатної особи до місцевої державної адміністрації, або виконавчого органу місцевого самоврядування (органу опіки та піклування) про отримання послуги;</p> <p>- заява про згоду особи прийняти в управління нерухоме майно або майно, яке потребує постійного управління, власником якого є недієздатна особа;</p> <p>- копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна;</p> <p>- копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);</p> <p>- копії паспортів опікуна, недієздатної особи та особи, на укладення договору з якою надається дозвіл;</p> <p>- згода інших опікунів недієздатної особи (за наявності інших опікунів);</p> <p>- копія правостановлюючого документа, що підтверджує право власності недієздатної особи на нерухоме майно;</p> <p>- установчі документи підприємства, власником / співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності);</p> <p>- згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, на отримання дозволу;</p> <p>- 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>- документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа</p>
8	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	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)
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних

12	Результат надання адміністративної послуги	Видача опікуну дозволу на вчинення правочину від імені недієздатної особи / відмова у наданні опікуну вищезазначеного дозволу
13	Способи отримання відповіді (результату)	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). Відмова у наданні адміністративної послуги надається одержувачу письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою

Технологічна картка адміністративної послуги
«ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО: ВІДМОВИ
ВІД МАЙНОВИХ ПРАВ ПІДОПІЧНОГО; ВИДАННЯ ПИСЬМОВИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ
ВІД ІМЕНІ ПІДОПІЧНОГО; УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ
НОТАРІАЛЬНОМУ ПОСВІДЧЕННЮ ТА (АБО) ДЕРЖАВНІЙ РЕЄСТРАЦІЇ, В
ТОМУ ЧИСЛІ ДОГОВОРІВ ЩОДО ПОДІЛУ АБО ОБМІНУ ЖИТЛОВОГО
БУДИНКУ, КВАРТИРИ; УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ ЩОДО ІНШОГО ЦІННОГО
МАЙНА; УПРАВЛІННЯ НЕРУХОМИМ МАЙНОМ АБО МАЙНОМ, ЯКЕ ПОТРЕБУЄ
ПОСТІЙНОГО УПРАВЛІННЯ, ВЛАСНИКОМ ЯКОГО Є ПІДОПІЧНА
НЕДІЄЗДАТНА ОСОБА; ПЕРЕДАННЯ НЕРУХОМОГО МАЙНА АБО МАЙНА, ЯКЕ
ПОТРЕБУЄ ПОСТІЙНОГО УПРАВЛІННЯ, ВЛАСНИКОМ ЯКОГО Є ПІДОПІЧНА
НЕДІЄЗДАТНА ОСОБА, ЗА ДОГОВОРОМ В УПРАВЛІННЯ ІНШІЙ ОСОБІ»

Коростишівська міська рада
(орган опіки та піклування)

№ п/п	Короткий опис дій на кожному етапі надання послуги	Відповідальний виконавець (посадова особа, підрозділ)	Дія*				Термін виконання
			В	У	П	З	
1	Прийом документів та реєстрація заяви	Загальний відділ міської ради	+				протягом 1 дня
2	Передача заяви та пакету документів головному спеціалісту соціального захисту населення міської ради	Загальний відділ міської ради	+				Протягом 1 дня
3	Перевірка повноти вхідного пакету документів	Головний спеціаліст соціального захисту населення міської ради (секретар опікунської ради)	+				протягом 7 дня
4	Підготовка документів для розгляду на засіданні опікунської ради	Головний спеціаліст соціального захисту населення міської ради (секретар опікунської ради)	+				протягом 7 днів
5	Розгляд документів на засіданні опікунської ради	Головний спеціаліст соціального захисту населення міської ради (секретар опікунської ради), члени опікунської ради		+			протягом 1 дня
6	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради	Головний спеціаліст соціального захисту населення міської ради (секретар опікунської ради)	+				Протягом 7 днів

7	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради	Головний спеціаліст соціального захисту населення міської ради (секретар опікунської ради) Члени виконкому	+			Протягом 1 дня (1 раз на місяць)
8	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Головний спеціаліст соціального захисту населення міської ради (секретар опікунської ради)	+			Протягом 5 днів після отримання результату)
<i>Загальна кількість днів надання послуги</i>						30
<i>Загальна кількість днів (передбачена законодавством)</i>						30

*Примітка:

В – виконання, У – участь, П – погодження, З – затвердження.

**Інформаційна картка адміністративної послуги
„ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ПІКЛУВАЛЬНИКУ ДЛЯ НАДАННЯ ЗГОДИ ПІДОПІЧНИЙ
ПОВНОЛІТНІЙ ОСОБІ, ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА, НА ВЧИНЕННЯ
ПРАВОЧИНУ ЩОДО: ВІДМОВИ ВІД МАЙНОВИХ ПРАВ ПІДОПІЧНОГО;
ВИДАННЯ ПИСЬМОВИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ВІД ІМЕНІ ПІДОПІЧНОГО; УКЛАДЕННЯ
ДОГОВОРІВ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ НОТАРІАЛЬНОМУ ПОСВІДЧЕННЮ ТА (АБО)
ДЕРЖАВНІЙ РЕЄСТРАЦІЇ, В ТОМУ ЧИСЛІ ДОГОВОРІВ ЩОДО ПОДІЛУ АБО
ОБМІНУ ЖИТЛОВОГО БУДИНКУ, КВАРТИРИ; УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ ЩОДО
ІНШОГО ЦІННОГО МАЙНА”**

Коростишівська міська рада
(орган опіки та піклування)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	вул.Володимирська,1, м.Коростишів Житомирська область 12501
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок – п'ятниця: 8.00-17.00 Обідня перерва: 13.00-14.00 Субота, неділя: вихідний
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (04130) 5-10-50, факс (04130) 5-83-02 Електронна пошта: kor_miskrada@korostyshiv-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Цивільний кодекс України
5	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
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Необхідність надання згоди повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину
7	Перелік необхідних документів	Заява до міської ради (органу опіки та піклування) про отримання послуги; копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи; копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування); згода на отримання дозволу на надання підопічній особі, цивільна дієздатність якої обмежена, згоди на вчинення правочину від інших піклувальників (у разі наявності у особи, цивільна дієздатність якої обмежена, декількох призначених піклувальників); копії паспорта особи, цивільна дієздатність якої обмежена;

		копія паспорта піклувальника; копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та / або придбавається; довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається; копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається; довідка про склад сім'ї особи, цивільна дієздатність якої обмежена, або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб; документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена
8	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	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)
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача піклувальнику дозволу для надання згоди підопічній особі на вчинення правочину / відмова у видачі піклувальнику вищезазначеного дозволу
13	Способи отримання відповіді (результату)	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). Відмова у наданні адміністративної послуги надається одержувачу письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою

Додаток 6
до розпорядження міського
голови
16.01.2020 № 10

**Технологічна картка адміністративної послуги
«ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ПІКЛУВАЛЬНИКУ ДЛЯ НАДАННЯ ЗГОДИ ПІДОПІЧНІЙ
ПОВНОЛІТНІЙ ОСОБІ, ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА, НА ВЧИНЕННЯ
ПРАВочИНУ ЩОДО: ВІДМОВИ ВІД МАЙНОВИХ ПРАВ ПІДОПІЧНОГО;
ВИДАННЯ ПИСЬМОВИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ВІД ІМЕНІ ПІДОПІЧНОГО; УКЛАДЕННЯ
ДОГОВОРІВ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ НОТАРІАЛЬНОМУ ПОСВІДЧЕННЮ ТА (АБО)
ДЕРЖАВНІЙ РЕЄСТРАЦІЇ, В ТОМУ ЧИСЛІ ДОГОВОРІВ ЩОДО ПОДІЛУ АБО
ОБМІНУ ЖИТЛОВОГО БУДИНКУ, КВАРТИРИ; УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ ЩОДО
ІНШОГО ЦІННОГО МАЙНА»**

Коростишівська міська рада
(орган опіки та піклування)

№ п/п	Короткий опис дій на кожному етапі надання послуги	Відповідальний виконавець (посадова особа, підрозділ)	Дія*				Термін виконання
			В	У	П	З	
1	Прийом документів та реєстрація заяви	Загальний відділ міської ради	+				протягом 1 дня
2	Передача заяви та пакету документів головному спеціалісту соціального захисту населення міської ради	Загальний відділ міської ради	+				Протягом 1 дня
3	Перевірка повноти вхідного пакету документів	Головний спеціаліст соціального захисту населення міської ради (секретар опікунської ради)	+				протягом 7 дня
4	Підготовка документів для розгляду на засіданні опікунської ради	Головний спеціаліст соціального захисту населення міської ради (секретар опікунської ради)	+				протягом 7 днів
5	Розгляд документів на засіданні опікунської ради	Головний спеціаліст соціального захисту населення міської ради (секретар опікунської ради), члени опікунської ради		+			протягом 1 дня
6	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради	Головний спеціаліст соціального захисту населення міської ради (секретар опікунської ради)	+				Протягом 7 днів
7	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради	Головний спеціаліст соціального захисту населення міської ради (секретар	+				Протягом 1 дня (1 раз на місяць)

		опікунської ради) Члени виконкому					
8	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Головний спеціаліст соціального захисту населення міської ради (секретар опікунської ради)	+				Протягом 5 днів після отримання результату)
<i>Загальна кількість днів надання послуги</i>							30
<i>Загальна кількість днів (передбачена законодавством)</i>							30

*Примітка:

В – виконання, У – участь, П – погодження, З — затвердження.