|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 16  до рішення виконкому  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р. |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**„ВИДАЧА ПІКЛУВАЛЬНИКУ ДОЗВОЛУ ДЛЯ НАДАННЯ ЗГОДИ ОСОБІ, ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА, НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО ВИДАННЯ ПИСЬМОВИХ ЗОБОВ’ЯЗАНЬ ВІД ІМЕНІ ПІДОПІЧНОГО”**

ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІНСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ НОМОСКОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 51200, Дніпропетровська область, м. Новомосковськ,  вул. Калнишевського, 1 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок 08.00-17.00  Вівторок 08.00-17.00  Середа 08.00-20.00  Четвер 08.00-17.00  П'ятниця 08.00-15.45  /Без перерви на обід/ |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | Телефони:  (0569) 380101  (0569) 380755  0983167269  Електронна пошта:  [cnap\_nmvk@ukr.net](mailto:cnap_nmvk@ukr.net)  Веб-сайт:  https://novomoskovsk-rada.dp.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 виконавчого комітету міської ради (органу опіки та піклування) про отримання піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов’язань від імені підопічного (далі – дозвіл);  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 реєстрацію місця проживання особи, цивільна дієздатність якої обмежена;  документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена |
| 8 | Спосіб подання документів | Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг, виконавчого комітету міської ради, або можуть бути надіслані суб’єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості) |
| 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 / відмова у видачі піклувальнику 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 суб’єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз’ясненням порядку оскарження.  Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою |

Керуючий справами Яків КЛИМЕНОВ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

**„ВИДАЧА ПІКЛУВАЛЬНИКУ ДОЗВОЛУ ДЛЯ НАДАННЯ ЗГОДИ ОСОБІ, ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА, НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО ВИДАННЯ ПИСЬМОВИХ ЗОБОВ’ЯЗАНЬ ВІД ІМЕНІ ПІДОПІЧНОГО”**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап  (дію, рішення) | Строки виконання етапів  (дії, рішення) |
| 1. Прийняття документів від суб’єктів звернення та передача документів до управління праці та соціального захисту населення м.Новомосковська | Адміністратор ЦНАП | Центр надання адміністративних послуг | Не пізніше наступного робочого дня з моменту отримання документів |
| 2. Реєстрація отриманих документів | Спеціаліст відділу прийому громадян з питання надання всіх видів соціальних допомог | Управління праці та соціального захисту населення м.Новомосковська | У день надходження або не пізніше наступного робочого дня, якщо документ надійшов у неробочий час |
| 3. Розгляд документів, поданих для видачі дозволу піклувальнику для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину щодо: видання письмових зобов’язань від імені підопічного | Спеціаліст відділу прийняття  рішень щодо призначення всіх видів соціальних допомог | Управління праці та соціального захисту населення м.Новомосковська | Призначення здійснюється протягом десяти календарних днів |
| 3.1. При прийнятті рішення для видачі дозволу піклувальнику для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину щодо: видання письмових зобов’язань від імені підопічного |
| 4. Видача або забезпечення направлення через засоби поштового зв’язку заявнику рішення (повідомлення) про видачу дозволу піклувальнику для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину щодо: видання письмових зобов’язань від імені підопічного | Адміністратор ЦНАП | Центр надання адміністративних послуг | Не пізніше п’яти календарних днів з моменту призначення допомоги |
| 5. Можливість оскарження рішення результатів надання адміністративної послуги у судовому порядку |  |  | У термін встановлений ст. 99 Кодексу адміністративного судочинства України |

Керуючий справами Яків КЛИМЕНОВ