ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення міської ради
_____

ІНФОРМАЦІЙНА 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"

Новогродівське міське управління соціального захисту населення
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги / центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	**м.Новогродівка, вул.Центральна, б.24**
2	Інформація щодо режиму роботи	Пн-Чт: **7^{45}-17^{00}**; Пт: **7^{45}-15^{45}**; вихідні дні: субота, неділя, святкові і неробочі дні
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел.: **(06237)3-41-69**; адреса електронної пошти: **30562039@mail.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 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 органу 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

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення міської ради
_____

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"

Новогродівське міське управління соціального захисту населення
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги / центру надання адміністративних послуг)

№ за п/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (бере участь, погоджує, затверджує)	Строк виконання
1.	Прийом і перевірка повного комплекту документів та передача суб'єкту надання адміністративної послуги для виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новогродівка	виконує	1 день
2.	Отримання повного пакету документів	Уповноважена особа Новогродівського міського УСЗН	виконує	1 день
3.	Підготовка документів для розгляду на засіданні опікунської ради при виконавчому комітеті	Уповноважена особа Новогродівського міського УСЗН	виконує	2 дні
4.	Розгляд документів на засіданні опікунської ради при виконавчому комітеті	Уповноважена особа Новогродівського міського УСЗН	бере участь	3-5 днів
5.	Підготовка проекту дозволу для надання згоди підопічній особі на вчинення правочину, розгляд та затвердження на засіданні виконкому міської ради	Уповноважена особа Новогродівського міського УСЗН	виконує	23-25 днів
6.	Видача піклувальнику дозволу для надання згоди підопічній особі на вчинення правочину	Уповноважена особа Новогродівського міського УСЗН	виконує	24-26 днів
Загальна кількість днів надання послуги – 24-26 дні				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 днів				