

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО ВИДАННЯ**  
**ПИСЬМОВИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ВІД ІМЕНІ ПІДОПІЧНОГО**

**Відділ соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я**  
**Менської міської ради**

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та/або центр надання адміністративних послуг</b>		
1	Суб'єкт надання адміністративних послуг  Найменування центру надання адміністративних послуг	Відділ соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради  Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради ВРМ відділу «Центр надання адміністративних послуг» Староста або в.о. старости в старостинських округах Менської міської територіальної громади
2	Місцезнаходження	15600, м. Мена, вул. Героїв АТО, № 9 15674, с. Бірківка, пров. Шкільний, № 9 15675, с. Блистова, вул. Олени Лук'янової, № 1 15641, с. Величківка, вул. Миру № 25 «б» 15632, с. Волосківці, вул. Героїв України, № 41 15631, с. Городище, вул. Шевченка №, 73 15642, с. Данилівка, вул. Миру, № 56 15670, с. Дягова, вул. Покровська, № 19 15640, с. Киселівка, вул. Осипенка, № 39 15655, с. Куковичі, вул. Миру, № 36 15672, с. Ліски, вул. Шевченка, № 34 «а» 15652, селище Макошине, вул. Центральна, № 3 15673, с. Осьмаки, вул. Шевченка, № 60 15650, с. Покровське, вул. Козацька, № 3 15643, с. Садове, вул. Перемоги, № 2 15662, с. Семенівка, вул. Перемоги, № 9 «а» 15630, с. Синявка, вул. Героїв України, № 91 15651, с. Слобідка, вул. Братів Федоренків, № 26 15661, с. Стольне, вул. Миру, № 10 15676, с. Ушня, пров. Шкільний, № 9 15671, с. Феськівка, вул. Миру, № 25 «а»
3	Інформація щодо режиму роботи	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради Понеділок-середа з 8:30 до 16:30 Четвер з 8:30 до 20:00 П'ятниця-субота з 8:30 до 15:30 Вихідний день неділя ВРМ відділу «Центр надання адміністративних послуг», старости в старостинських округах Менської міської територіальної громади

		Понеділок-п'ятниця: з 8:00 до 17:00 Вихідні субота, неділя
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, 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
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Підстава для отримання	Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи
7	Перелік необхідних документів	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Заява опікуна недієздатної особи до виконавчого комітету Менської міської ради (органів опіки та піклування) про отримання дозволу опікуна на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного (далі – дозвіл);</li> <li>- копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна;</li> <li>- копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);</li> <li>- згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів);</li> <li>- копія паспорта недієздатної особи;</li> <li>- копія паспорта опікуна недієздатної особи;</li> <li>- копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується та / або придбавається;</li> <li>- довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;</li> <li>- документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа;</li> <li>- копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається;</li> <li>- довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи та зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб</li> </ul>
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 або можуть бути надіслані 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 опікуну дозволу / відмова у наданні опікуну 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

**Технологічна картка  
адміністративної послуги**

**ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО ВИДАННЯ  
ПИСЬМОВИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ВІД ІМЕНІ ПІДОПІЧНОГО  
Відділ соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я  
Менської міської ради**

№ п/ п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання послуги	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	Виконує	Протягом 1 дня
2	Передача пакету документів Відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	Виконує	Протягом 1 дня
3	Перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адміністративної послуги, вимогам законодавчих актів України	Посадова особа Відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради (секретар опікунської ради)	Виконує	Протягом 3 днів
4	Винесення заяви на розгляд опікунської ради при виконавчому комітеті Менської міської ради	Посадова особа Відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради (секретар опікунської ради)	Виконує	Протягом 10 днів
5	Підготовка відповідного проєкту рішення виконавчого комітету Менської міської ради	Посадова особа Відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради (секретар опікунської ради)	Виконує	За 10 днів до чергового засідання виконкому
6	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету	Виконавчий комітет Менської міської ради	Виконує	Відповідно до плану засідань
7	Отримання копії рішення виконавчого комітету	Посадова особа Відділу соціального	Виконує	Протягом 3 днів

		захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради (секретар опікунської ради)		
8	Підготовка письмово обґрунтованої відповіді в разі відмови	Посадова особа Відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради	Виконує	Протягом 29 днів з дати звернення
9	Інформування суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги та видача рішення виконавчого комітету Менської міської ради	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, посадова особа Відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради (секретар опікунської ради)	Виконує	Протягом 30 днів з дати звернення
Загальна кількість днів надання послуги				30

Начальник Відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я

Марина МОСКАЛЬЧУК