



УКРАЇНА

**ПЕРВОМАЙСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01 квітня 2020 року

Первомайський

№ 61

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються управлінням соціального захисту населення Первомайської міської ради

Відповідно до Закону України “Про адміністративні послуги”, розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 року № 523-р “Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг”, наказу Міністерства соціальної політики України від 11.05.2019 року № 723 “Про затвердження типових інформаційних карток адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення”, керуючись п.20 ч.4 ст.42 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”:

1. Затвердити Інформаційні картки адміністративних послуг, які надаються управлінням соціального захисту населення Первомайської міської ради, що додаються:

1.1 Видача особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена.

1.2. Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо:

- 1) відмови від майнових прав;
- 2) видання письмових зобов'язань від імені підопічного;
- 3) укладання договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири;
- 4) укладання договорів щодо іншого цінного майна;
- 5) управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа;

б) передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, за договором в управління іншій особі

1.3. Видача піклувальнику дозволу на надання згоди підопічній повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину щодо:

- 1) відмови від майнових прав підопічного;
- 2) видання письмових зобов'язань від імені підопічного;
- 3) укладання договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири;
- 4) укладання договорів щодо іншого цінного майна

2. Затвердити Технологічні картки адміністративних послуг, які надаються управлінням соціального захисту населення Первомайської міської ради, що додаються:

2.1 Видача особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена.

2.2. Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо:

- 1) відмови від майнових прав;
- 2) видання письмових зобов'язань від імені підопічного;
- 3) укладання договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири;
- 4) укладання договорів щодо іншого цінного майна;
- 5) управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа;
- 6) передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, за договором в управління іншій особі

2.3. Видача піклувальнику дозволу на надання згоди підопічній повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину щодо:

- 1) відмови від майнових прав підопічного;
- 2) видання письмових зобов'язань від імені підопічного;
- 3) укладання договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири;
- 4) укладання договорів щодо іншого цінного майна

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету Первомайської міської ради Дениса КОВАЛЕНКА.

Міський голова



Микола БАКШЕЄВ

Затверджено

Розпорядженням міського голови

від 01.04.20 № 61



Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський
виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської
області

контактний телефон: 05748 34103 <http://www.pervom-rada.gov.ua>,
e-mail: tsnap.pervom@ukr.net



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про видачу дозволу піклувальнику для надання згоди підопічній повнолітній особі, дієдатність якої обмежена, на вчинення правочину щодо: відмови від майнових прав підопічного; видання письмових зобов'язань від імені підопічного; укладання договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири; укладання договорів щодо іншого цінного майна

(назва адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Управління соціального захисту населення Первомайської міської ради
Інформація про Центр надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський
2	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	64102, Харківська область, м. Первомайський, проспект 40 років Перемоги, 1
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця : 08.00 - 17.00 год. Четвер: 08.00 - 20.00 год. Субота 08.00-15.00 год. без перерви на обід, вихідний - неділя
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб – сторінки центру надання адміністративних послуг	т/факс(05748) 3 41 03 e-mail: tsnap.pervom@ukr.net skype: tsnap.pervomayskiy http://www.pervom-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5	Закони України	Цивільний кодекс України; Цивільний процесуальний кодекс України
6	Акти Кабінету Міністрів України	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

7	Акти центральних органів виконавчої влади	
8	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету Первомайської міської ради від 26.12.2012 № 288 «Про затвердження Положення про раду опіки та піклування над дієздатними та обмежено дієздатними особами при виконавчому комітеті Первомайської міської ради та її персонального складу» (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
9	Підстава для одержання адміністративної послуги	Необхідність надання згоди повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину
10	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - Заява піклувальника до ради опіки та піклування над недієздатними та обмежено-дієздатними особами при виконавчому комітеті Первомайської міської ради 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
11	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі
12	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
13	Строк надання адміністративної послуги	Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути

		ради органуопіки та піклування
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
15	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету Первомайської міської ради про надання дозволу піклувальнику на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину / відмова у видачі вищезазначеного дозволу
16	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
17	Примітка	

Начальник управління
соціального захисту населення



Валентина СТОРОЖЕВА

Затверджено
Розпорядженням міського голови
від 01.04.20 № 61



Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський
виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської
області

контактний телефон: 05 748 34103 <http://www.pervom-rada.gov.ua>,
e-mail: tsnap.pervom@ukr.net



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

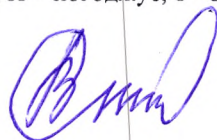
Про видачу дозволу піклувальнику для надання згоди підопічній повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину щодо: відмови від майнових прав підопічного; видання письмових зобов'язань від імені підопічного; укладання договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири; укладання договорів щодо іншого цінного майна

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Приєм і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення піклувальника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 днів
2	Накладання відповідної резолюції і передача пакету документів заявника виконавцю (секретарю ради опіки та піклування)	Голова ради опіки та піклування Уповноважена особа управління соціального захисту населення (секретар ради опіки та піклування)	В У	
3	У разі виявлення в поданих недостовірних відомостей чи подання заявником неповного пакету документів, направляється лист з зауваженнями до Центру надання адміністративних послуг для передачі заявнику	Секретар ради опіки та піклування Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В В	Протягом 1-3 днів
4	Підготовка документів для розгляду на засіданні ради опіки та піклування для видачі дозволу піклувальнику на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена на вчинення правочинів	Секретар ради опіки та піклування	В	Протягом 1-5 днів

5	Розгляд документів на засіданні ради опіки про надання видачі дозволу піклувальнику на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена на вчинення правочинів	Голова ради опіки та піклування Секретар ради опіки та піклування Члени ради опіки та піклування	У У У	У день засідання комісії
6	Складання протоколу засідання ради опіки та піклування, підготовка рішення ради опіки та піклування та рішення виконавчого комітету Первомайської міської ради на дозвіл піклувальнику на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів	Голова ради опіки та піклування Заступник голови ради опіки та піклування Секретар ради опіки та піклування Члени ради опіки та піклування	П,3 П,3 В У	Протягом 1-5 днів
7	Підготовка письмової відповіді заявнику про рішення виконавчого комітету Первомайської міської ради на дозвіл піклувальнику на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів	Заступник голови ради опіки та піклування Секретар ради опіки та піклування	П,3 В	протягом 1-2 днів
8	Передача результату про рішення виконавчого комітету Первомайської міської ради до ЦНАП	Секретар ради опіки та піклування Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В У	Протягом 1-2 днів
9	Видача письмового повідомлення та рішення виконавчого комітету Первомайської міської ради про надання піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів чи повідомлення про відмову у наданні дозволу	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 днів
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Умовні позначки: В- виконує, У - бере участь, П – погоджує, З - затверджує

Начальник управління
соціального захисту населення



Валентина СТОРОЖЕВА



Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський
виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської
області

контактний телефон: 05748 34103 <http://www.pervom-rada.gov.ua>,
e-mail: tsnap.pervom@ukr.net



Затверджено
Розпорядженням міського голови
від 01.04.20 № 61

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Про видачу особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником
повнолітньої недієздатної особи, цивільна дієздатність якої обмежена**

(назва адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Управління соціального захисту населення Первомайської міської ради
Інформація про Центр надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський
2	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	64102, Харківська область, м. Первомайський, проспект 40 років Перемоги, 1
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця : 08.00 -17.00 год. Четвер: 08.00 - 20.00 год. Субота 08.00-15.00 год. без перерви на обід, вихідний - неділя
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб – сторінки центру надання адміністративних послуг	т/факс(05748) 3 41 03 e-mail: tsnap.pervom@ukr.net skype: tsnap.pervomayskiy http://www.pervom-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5	Закони України	Цивільний кодекс України; Цивільний процесуальний кодекс України
6	Акти Кабінету Міністрів України	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
7	Акти центральних органів виконавчої влади	
8	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету Первомайської міської ради від 26.12.2012 № 288 «Про затвердження Положення про раду опіки та

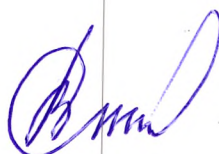
дієздатними особами при виконавчому комітеті Первомайської міської ради та її персонального складу» (зі змінами)

Умови отримання адміністративної послуги

9	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>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.</p> <p>Підготовка заяви до суду (розгляд у суді справи) про призначення опікуна / піклувальника особі, визнаній судом недієздатною / обмеженій судом у цивільній дієздатності</p>
10	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - Заява потенційного опікуна (піклувальника) на ім'я голови ради опіки та піклування над недієздатними та обмежено-дієздатними особами при виконавчому комітеті Первомайської міської ради - Копія рішення / ухвали суду: - рішення про визнання потенційного підопічного недієздатною особою або про обмеження його цивільної дієздатності (за наявності у потенційного підопічного 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 недієздатною, чи про обмеження цивільної дієздатності фізичної особи, встановлення над нею піклування та призначення їй піклувальника / призначення піклувальника особі, обмеженій у цивільній дієздатності. - Копії паспортів потенційного опікуна / піклувальника і підопічного (з пред'явленням оригіналу). - Довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб (потенційного опікуна / піклувальника та підопічного). - Акти обстеження житлових умов потенційного опікуна / піклувальника та підопічного (якщо місце їх проживання знаходиться за однією адресою складається один акт обстеження). - Висновок про стан здоров'я потенційного опікуна / піклувальника. - Копії документів, які підтверджують родинні відносини потенційного опікуна / піклувальника та підопічного (свідоцтво про народження).

		<p>повнолітніх членів сім'ї, які проживають разом із потенційним опікуном / піклувальником на призначення його опікуном / піклувальником.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності підопічного на майно (у разі наявності майна). - Довідка із закладу охорони здоров'я (якщо підопічний перебуває на лікуванні) <p>Примітка: копії звіряються з оригіналами та завіряються.</p>
11	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі
12	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
3	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів від дня подачі заяви та усіх необхідних документів
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
15	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
16	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 / подання скеровується до суду для прийняття судом остаточного рішення
17	Примітка	

Начальник управління
соціального захисту населення



Валентина СТОРОЖЕВА

Затверджено
Розпорядженням міського голови
від 01.04.20 № 61



Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський
виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської
області

контактний телефон: 05748 34103 <http://www.pervom-rada.gov.ua>,
e-mail: tsnap.pervom@ukr.net



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

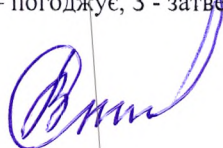
Про видачу особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником
повнолітньої недієздатної особи, цивільна дієздатність якої обмежена

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Приєм і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 днів
2	Накладання відповідної резолюції і передача пакету документів заявника виконавцю (секретарю ради опіки та піклування)	Голова ради опіки та піклування Уповноважена особа управління соціального захисту населення (секретар ради опіки та піклування)	В У	
3	У разі виявлення в поданих недостовірних відомостей чи подання заявником неповного пакету документів, направляється лист з зауваженнями до Центру надання адміністративних послуг для передачі заявнику	Секретар ради опіки та піклування Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В В	Протягом 1-3 днів
4	Підготовка документів для розгляду на засіданні ради опіки та піклування та складання акту обстеження матеріально-побутових умов прживання заявника та підопічного	Секретар ради опіки та піклування Члени ради опіки та піклування	В У	Протягом 1-5 днів
5	Розгляд документів на засіданні ради опіки та піклування про надання подання	Голова ради опіки та піклування Секретар ради опіки та піклування Члени ради опіки та піклування	У У У	У день засідання комісії

6	Складання протоколу засідання ради опіки та піклування, підготовка подання.	Заступник голови ради опіки та піклування. Секретар ради опіки та піклування.	П, З В	Протягом 1-5 днів
7	Підготовка письмової відповіді заявнику про рішення ради опіки та піклування	Заступник голови ради опіки та піклування Секретар ради опіки та піклування	З В	протягом 1-2 днів
8	Передача результату про рішення ради опіки та піклування до ЦНАП	Секретар ради опіки та піклування Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В У	Протягом 1-2 днів
9	Видача заявнику подання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 днів
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Умовні позначки: В- виконує, У - бере участь, П – погоджує, З - затверджує

Начальник управління
соціального захисту населення



Валентина СТОРОЖЕВА

Затверджено
Розпорядженням міського голови
від 01.09.20 № 61



Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський
виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської
області

контактний телефон: 05748 34103 <http://www.pervom-rada.gov.ua>,
e-mail: tsnap.pervom@ukr.net



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про видачу дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо : відмови від майнових прав підопічного; видання письмових зобов'язань від імені підопічного; укладання договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири; укладання 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

(назва адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Управління соціального захисту населення Первомайської міської ради
Інформація про Центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський
2	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	64102, Харківська область, м. Первомайський, проспект 40 років Перемоги, 1
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця : 08.00 -17.00 год. Четвер: 08.00 - 20.00 год. Субота 08.00-15.00 год. без перерви на обід, вихідний - неділя
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб – сторінки центру надання адміністративних послуг	т/факс(05748) 3 41 03 e-mail: tsnap.pervom@ukr.net skype: tsnap.pervomayskiy http://www.pervom-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5	Закони України	Цивільний кодекс України; Цивільний процесуальний кодекс України
6	Акти Кабінету Міністрів України	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
7	Акти центральних органів виконавчої	

8	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету Первомайської міської ради від 26.12.2012 № 288 «Про затвердження Положення про раду опіки та піклування над дієздатними та обмежено дієздатними особами при виконавчому комітеті Первомайської міської ради та її персонального складу» (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
9	Підстава для одержання адміністративної послуги	Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи
10	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p><u>Для отримання дозволу на вчинення правочинів щодо:</u></p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Заява опікуна недієздатної особи до ради опіки та піклування над недієздатними та обмежено-дієздатними особами при виконавчому комітеті Первомайської міської ради про отримання дозволу; - 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.

майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа:

- заява опікуна недієздатної особи до ради опіки та піклування над недієздатними та обмежено-дієздатними особами при виконавчому комітеті Первомайської міської ради 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 державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (за наявності у недієздатної особи власного майна, яке потребує постійного управління);
- документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа.

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:

- заява опікуна недієздатної особи до ради опіки та піклування над недієздатними та обмежено-дієздатними особами при виконавчому комітеті Первомайської міської ради про отримання послуги;
- заява про згоду особи прийняти в управління нерухоме майно або майно, яке потребує постійного управління, власником якого є недієздатна особа;
- 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);

		<p>особи, на укладення договору з якою надається дозвіл;</p> <ul style="list-style-type: none"> - згода інших опікунів недієздатної особи (за наявності інших опікунів); - копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності недієздатної особи на нерухоме майно; - установчі документи підприємства, власником / співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності); - згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, на отримання дозволу; - 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); - документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа
11	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі
12	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
13	Строк надання адміністративної послуги	Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні ради опіки та піклування)
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
15	Результат надання адміністративної послуги	Видача опікуну дозволу на вчинення правочину від імені недієздатної особи / відмова у наданні опікуну вищезазначеного дозволу
16	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакету 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
17	Примітка	

Начальник управління
соціального захисту населення



Валентина СТОРОЖЕВА

Затверджено
Розпорядженням міського голови
від 01.06.20 № 61



Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський
виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської
області

контактний телефон: 05748 34103 <http://www.pervom-rada.gov.ua>,
e-mail: tsnap.pervom@ukr.net



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Про видачу дозволу опіку на вчинення правочинів щодо : відмови від майнових прав підопічного; видання письмових зобов'язань від імені підопічного; укладання договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири; укладання 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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення опікуна про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1- 2 днів
2	Накладання відповідної резолюції і передача пакету документів заявника виконавцю (секретарю ради опіки та піклування)	Голова ради опіки та піклування Уповноважена особа управління соціального захисту населення (секретар ради опіки та піклування)	В У	
3	У разі виявлення в поданих недостовірних відомостей чи подання заявником неповного пакету документів, направляється лист з зауваженнями до Центру надання адміністративних послуг для передачі заявнику	Секретар ради опіки та піклування Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В В	Протягом 1-3 днів
4	Підготовка документів для розгляду на засіданні ради опіки та піклування для видачі дозволу опіку на вчинення правочинів	Секретар ради опіки та піклування	В	Протягом 1-5 днів

5	Розгляд документів на засіданні ради опіки про надання видачі дозволу опікуну на вчинення правочинів	Голова ради опіки та піклування Секретар ради опіки та піклування Члени ради опіки та піклування	У У У	У день засідання комісії
6	Складання протоколу засідання ради опіки та піклування, підготовка рішення ради опіки та рішення виконавчого комітету Первомайської міської ради на дозвіл опікуну на вчинення правочинів	Голова ради опіки та піклування Заступник голови ради опіки та піклування Секретар ради опіки та піклування	П,3 П,3 В	Протягом 1-5 днів
7	Підготовка письмової відповіді заявнику про рішення виконавчого комітету Первомайської міської ради на дозвіл опікуну на вчинення правочинів	Заступник голови ради опіки та піклування, Секретар ради опіки та піклування	П,3 В	протягом 1-2 днів
8	Передача результату про рішення виконавчого комітету Первомайської міської ради до ЦНАП	Секретар ради опіки та піклування, Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В У	Протягом 1-2 днів
9	Видача письмового повідомлення та рішення виконавчого комітету Первомайської міської ради опікуну на дозвіл на вчинення правочину або письмове повідомлення про відмову у наданні дозволу з обґрунтуванням причин такого рішення	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 днів
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Умовні позначки: В- виконує, У - бере участь, П – погоджує, З - затверджує

Начальник управління
соціального захисту населення



Валентина СТОРОЖЕВА