**Додаток 23**

**до рішення**

**Переяславської міської ради**

**від 21.12.2023 р. № 23-68-VIII**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №23**  
**адміністративної послуги**

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

**Управління соціального захисту населення Переяславської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | | Центр надання адміністративних послуг  виконавчого комітету  Переяславської міської ради | |
| 1 | Місцезнаходження | | | 08400, Україна, Київська обл., Бориспільський район, м. Переяслав, вул. Богдана Хмельницького, 27/25. | |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | | | Пн., Ср., Чт., Пн.: з 9 00 до 16 00;  Вт. з 8 00 до20 00  Вихідні: субота, неділя. | |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб - сайт | | | тел.: (04567) 5-15-09, 5-25-60.  e-mail : [phmcnap@gmail.com](mailto:phmcnap@gmail.com)  офіційний веб-сайт: http://phm.gov.ua | |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | | | | |
| 1 | | | Місцезнаходження | Київська обл., Бориспільський район, м. Переяслав, вул. Шевченка, 20 | |
| 2 | | | Інформація щодо режиму роботи | понеділок – четвер: з 8 00 до17 00  п’ятниця: з 8 00 до15 45  обідня перерва: з 12 00 до 12 45  субота, неділя - вихідний | |
| 3 | | | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | (04567) 5-18-11,  e-mail: 55677@ukr.net | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | | |
| 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 | |
| **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 районних, районних у мм. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад (органів 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 центрів надання адміністративних послуг районних, районних у мм. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад, 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. | |

**Секретар міської ради Лідія ОВЕРЧУК**