	Лисичанська міська військово-цивільна адміністрація Сєвєродонецького району Луганської області
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 26/84 **Видача піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного** Управління соціального захисту населення

ПІДГОТОВЛЕНО:	ЗАТВЕРДЖЕНО:
Начальник управління соціального захисту населення _____ **Олена БЄЛАН** «08» лютого 2022 року	Розпорядженням керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації від «09» січня 2022 року № 154
УЗГОДЖЕНО:	
Заступник керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації _____ **Євген НАЮК** «08» лютого 2022 року	

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Управління соціального захисту населення Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області, вул. Малиновського, буд. 22А, каб. 22 м. Лисичанськ, Сєвєродонецький район, Луганська область, 93100
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Прийом документів здійснюється: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 обідня перерва з 12.00 до 12.48 вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. (06451) 7-28-57, 066 644 18 55 E-mail: utszn@lis.gov.ua Необхідна інформація розташована на сайті Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області за адресою:

		www.lis.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Цивільний кодекс України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	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
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Положення про Раду опіки та піклування у справах повнолітніх недієздатних або обмежено дієздатних осіб та осіб, які потребують постійного стороннього догляду, затверджене розпорядженням керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації від 20.04.2021 року № 238
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для отримання	Необхідність вчинення правочину в інтересах особи, дієздатність якої обмежена
9.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) Заява піклувальника особи, дієздатність якої обмежена, на ім'я голови Ради опіки та піклування у справах повнолітніх недієздатних або обмежено дієздатних осіб та осіб, які потребують постійного стороннього догляду про отримання дозволу на надання згоди на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного (далі – дозвіл); 2) копія рішення суду про визнання особи, дієздатність якої обмежена, та призначення їй піклувальника; 3) згода на вчинення правочину від інших піклувальників (у разі наявності у особи, дієздатність якої обмежена декількох призначених піклувальників); 4) копія паспорта та реєстраційного номеру облікової картки платника податків особи, дієздатність якої обмежена та піклувальника; 5) копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується та/або придбається; 6) довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та/або придбається;

		7) документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, дієздатність якої обмежена; 8) копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та/або придбається;
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи у паперовій формі подаються піклувальником або уповноваженою ним особою особисто або можуть бути надіслані поштою до управління соціального захисту населення чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	У разі платності:	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Розгляд документів та видання дозволу здійснюється протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (якщо вирішити питання в місячний термін неможливо, розгляд може бути продовжено до 45 днів для додаткового вивчення)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неповний пакет документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; надання недостовірних даних.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача піклувальнику розпорядження керівника Лисичанської міської ВЦА про надання дозволу на згоду на вчинення правочину від імені особи, дієздатність якої обмежена або письмова відмова піклувальнику у наданні дозволу
15.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Розпорядження керівника Лисичанської міської ВЦА дозволу на надання згоди на вчинення правочину надається особисто піклувальнику. 2. Письмова відмова надається: особисто піклувальнику або через законного представника за нотаріально завіреною довіреністю; - поштою; - електронною поштою за клопотанням суб'єкта звернення.
16.	Примітка	-