

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням виконкому  
Дрогобицької міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_\_

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

**адміністративної послуги видача дозволу опікуна на вчинення правочинів щодо управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа**

**Управління соціального захисту населення Дрогобицької міської ради (УСЗН ДМР)**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Ідентифікатор 00127

Інформація про надання адміністративної послуги		
1	Центр надання адміністративних послуг(найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту).	82100, Львівська обл., м. Дрогобич, вул. Бориславська, 8-А <b>Графік прийому громадян:</b> понеділок, середа, четвер – 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup> вівторок – 8 <sup>00</sup> - 20 <sup>00</sup> п'ятниця, субота – 8 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup> неділя та святкові дні – вихідний день <b>Телефон:</b> (03244)19504, <b>факс:</b> (03244)37166, <b>Електронна адреса:</b> <a href="mailto:cnap@drohobych-rada.gov.ua">cnap@drohobych-rada.gov.ua</a> <b>веб-сайт:</b> drohobych-rada.gov.ua
	Суб'єкт надання адміністративних послуг	Управління соціального захисту населення Дрогобицької міської ради (УСЗН ДМР), ЄДРОПУ 22392443, 49.28129, 23.50359, 82100, Львівська обл., м. Дрогобич, площа Ринок, 1, (приміщення Дрогобицької міської ради). <b>Графік прийому громадян:</b> понеділок - четвер – 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup> п'ятниця - 8 <sup>00</sup> - 15 <sup>45</sup> субота та неділя – вихідний день <b>Тел/факс(03244)22384</b> <b>Електронна адреса:</b> <a href="mailto:uszndrohobych@ukr.net">uszndrohobych@ukr.net</a> <b>веб-сайт:</b> drohobych-rada.gov.ua
2	Підстави для отримання адміністративної послуги	Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи
3	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання НП, що передбачені законом, та вимоги до них	Заява опікуна недієздатної особи до виконавчого комітету міської ради (органу опіки та піклування) про отримання дозволу опікуна на вчинення правочинів щодо управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа (далі – дозвіл); 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); копія паспорта недієздатної особи; копія паспорта опікуна; 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; довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи
4	Порядок та спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі через центр надання адміністративних послуг; уповноважену особу виконавчого комітету міської ради, 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)
5	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу.	Адміністративна послуга надається безоплатно
6	Строки 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 опікунської ради при органі опіки та піклування)
7	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги.	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
8	Результат надання адміністративної послуги.	Видача опікуну дозволу/відмова у наданні опікуну дозволу
9	Можливі 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

		<p>суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження.</p> <p>Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою</p>
10	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги.	<p>Цивільний кодекс України</p> <p>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</p>

**Начальник управління**

**Іван ТЕРЛЕЦЬКИЙ**

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В, У, П З	Термін виконання (робочих днів)
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор ЦНАПу	В	В день подання заяви
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 робочого дня
3.	Передача пакету документів до УСЗН ДМР	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-2 робочого дня
4.	Опрацювання звернення: перевірка відповідності наданих документів	Головний спеціаліст УПСЗН ДМР	В	Протягом 2-3 дня
5.	Підготовка інформації на опікунську Раду при виконавчому комітеті Дрогобицької міської ради	Головний спеціаліст УПСЗН ДМР	В	Протягом 3-8 дня
6.	Розгляд документів заявника (опікуна) на засіданні опікунської Ради при виконавчому комітеті Дрогобицької міської ради	УПСЗН ДМР	В	Протягом 9 дня
7	Підготовка протоколу засідання опікунської Ради та проекту рішення органу опіки і піклування виконавчого комітету Дрогобицької міської ради	УПСЗН ДМР	В	Протягом 9-13 дня

8	Прийняття рішення органу опіки і піклування виконавчого комітету Покровської міської ради на засіданні виконавчого комітету Дрогобицької міської ради	УПСЗН ДМР	В	Протягом 14 - 24 дня
9	Оформлення результату: підготовка копії рішення органу опіки і піклування виконавчого комітету Дрогобицької міської ради	УПСЗН ДМР	З	Протягом 14-24 дня
10	Передача копії рішення органу опіки і піклування виконавчого комітету Дрогобицької міської ради до Центру надання адміністративних послуг	головний спеціаліст УСЗН ДМР	В	Протягом 15-25 дня
11	Повідомлення заявника про результати розгляду подання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 16-26 дня
12	Видача результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника
Загальна кількість днів для надання послуги - 30 робочих днів або подовжено відповідно до обставин зазначених у п.7				

**Начальник управління**  
Вик: Шлянта

**Іван ТЕРЛЕЦЬКИЙ**

місця проживання/ перебування)

## Заява

призначити щомісячну адресну допомогу на підставі постанов КМУ № 505 «Про надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг» від 01.10.2014 року (зі змінами) та № 509 від 01.10.2014 року «Про облік внутрішньо переміщених осіб» на шестимісячний термін, відповідно до постанови КМУ від 8 червня 2016 року № 365 «Деякі питання здійснення соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам».

Попереджений(на), що адресна допомога призначається на шість місяців.

(підпис) Несу відповідальність за надання недостовірних даних, якщо відбудуться зміни, які впливають на призначення грошової допомоги зобов'язуюсь повідомити у триденний термін. Стверджую, що непричетний (на) до скоєння злочинів і не був (ла) співучасником у злочинах. Даю згоду на обробку, використання, зберігання та передачу третім особам моїх персональних даних відповідно до Закону України „Про захист персональних даних

“

(підпис)