

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконкому
Дрогобицької міської ради
від _____ 2022 № ____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги видачі дозволу опікуну на вчинення правочинів стосовно
укладення договорів щодо іншого цінного майна

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

Ідентифікатор 00126

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 Графік прийому громадян: понеділок, середа, четвер – 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ вівторок – 8 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰ п'ятниця, субота – 8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ неділя та святкові дні – вихідний день Телефон: (03244)19504, факс: (03244)37166, Електронна адреса: snar@drohobych-rada.gov.ua веб-сайт: 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). Графік прийому громадян: понеділок - четвер – 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ п'ятниця - 8 ⁰⁰ - 15 ⁴⁵ субота та неділя – вихідний день Тел/факс(03244)22384 Електронна адреса: uszndrohobych@ukr.net веб-сайт: 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 укладення договорів щодо іншого цінного майна (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); 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, 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
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(адміністративного збору) 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 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
10	Акти законодавства, що регулюють порядок та	Цивільний кодекс України Спільний наказ Державного комітету у справах сім'ї та

	умови надання адміністративної послуги.	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
--	---	--

Начальник управління

Іван ТЕРЛЕЦЬКИЙ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів стосовно укладення договорів щодо іншого цінного майна

№ 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	Передача вхідного пакету документів заявника уповноваженій особі управління соціального захисту населення виконавчого комітету міської ради (секретарю опікунської ради)	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 робочого дня
3.	Реєстрація заяви	Головний спеціаліст УПСЗН ДМР	В	Протягом 1 робочого дня
4.	Попередній розгляд заяви та доданих до неї документів	Головний спеціаліст УПСЗН ДМР	В	Протягом 2-3 дня
5.	Винесення заяви та доданих до неї документів для розгляду на засіданні опікунської ради для прийняття рішення	Головний спеціаліст УПСЗН ДМР	В	Протягом 10 днів
6.	Розгляд заяви та доданих до неї документів на засіданні опікунської ради	Головний спеціаліст УПСЗН ДМР	У	До 1 днів
7	Підготовка відповідного проєкту рішення виконавчого комітету міської ради	Головний спеціаліст УПСЗН ДМР	В	Протягом 10 днів
8	Передача проєкту рішення для розгляду на засіданні виконавчого комітету міської ради	Головний спеціаліст УПСЗН ДМР	В	Протягом 10 днів
9	Отримання копії рішення виконавчого комітету міської ради	Головний спеціаліст УПСЗН ДМР	В	Протягом 3 днів
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 звернення заявника	день
Загальна кількість днів для надання послуги - 30 робочих днів або подовжено відповідно до обставин зазначених у п.7					

Начальник управління
Вик: Шлянта

Іван ТЕРЛЕЦЬКИЙ