

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

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

**адміністративної послуги видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, в управління іншій особі за договором**

**Управління соціального захисту населення Дрогобицької міської ради (УСЗН ДМР)**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Ідентифікатор 01981

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 районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації або виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради (органу опіки та піклування) про отримання дозволу опікуна на вчинення правочинів щодо передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, в управління іншій особі за договором (далі – дозвіл); 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); копії паспортів опікуна, недієздатної особи та особи, на укладення договору з якою надається дозвіл; 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; 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 до центру надання адміністративних послуг, 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	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 умови надання адміністративної послуги.	Цивільний кодекс 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

Начальник управління

Іван ТЕРЛЕЦЬКИЙ

# ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

## Призначення щомісячної адресної грошової допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, у тому числі на оплату житлово-комунальних послуг

№ 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				

_____		(П.І.Б. сім'ї) місця
уповноваженого	представника	
_____ (адреса проживання/ перебування)		

Заява

Я, \_\_\_\_\_, прошу 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. \_\_\_\_\_ Зміни, що впливають на призначення грошової допомоги, відсутні. (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 ”.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)