|  |
| --- |
|  Ор |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Радехівська міська рада** | **Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради**https://miskrada-radekhiv.gov.ua/e-mail: radekhiv-miskrada@ukr.net |

**ЗАТВЕРДЖЕНО** Розпорядженням Радехівського міського головиВід 12.12.2024 р.№1019Додаток 1**інформаційна картка** **адміністративної послуги №118****Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів стосовно укладення договорів щодо іншого цінного майна**(назва адміністративної послуги)**Відділ ЦНАП Радехівської міської ради**(найменування суб’єкта надання послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | **Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради** |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | **Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради  Львівської області**80200, пр. Відродження,3, м. Радехів, Шептицького району, Львівської області |
| 2. | Інформація щодо режиму роботиЦентру надання адміністративної послуги  | **ЦНАП Радехівської міської ради**80200, пр. Відродження,3, м. Радехів, Шептицького району,  Львівської областіПонеділок, вівторок,середа  з 9.00 до 18.00 год. четвер з 09.00 до 20.00 год.П’ятниця з 09.00 до 16.00Субота з 09.00 год. до 13.00 год. Без обідньої перервиНеділя- вихідний день |
| 3. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | **тел**. (03255) 4-10-84**ел.пошта**: cnap.radekhiv@ukr.net radekhiv-miskrada@ukr.net **веб-сайт**: www. miskrada-radekhiv.gov.ua  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. | Закони України та нормативні документи, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Цивільний кодекс України |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів 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 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 6. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи |
| 7. | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1.Заява опікуна недієздатної особи до виконавчого органу місцевого самоврядування (органу опіки та піклування) про отримання послуги.2.Копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначенняї й опікуна.3.Копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування).4.Згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів).5.Копія паспорта недієздатної особи.6.Копія паспорта опікуна недієздатної особи.7.Копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується та / або придбавається.8.Довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / абопридбавається.9.Документ про оціночнувартість майна, власникомякого є недієздатна особа.10.Копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / абопридбавається.11.Довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи.12.Довідка про склад сім’ї недієздатної особи або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб. |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та документи подаються заявником особисто |
| 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 10. | Строк надання адміністративної послуги | Розгляд документів та видання дозволу здійснюється протягом 30 календарних днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для затвердження рішення ради опіки та піклування виконавчим комітетом Радехівської міської ради до 45 календарних днів) |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.Неповний пакет документів.2.Невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства. 3.Подання недостовірних даних.4.Якщо дії опікуна суперечать інтересам підопічного щодо збереження та використання його майна.5.Якщо в діях опікуна вбачається зловживання щодо майнових інтересів підопічного на власну користь. |
| 12. | Результатнадання адміністративної послуги | Видача опікуну дозволу / відмова у наданні опікуну дозволу |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Отримання дозволу – заявником особисто або уповноваженою ним особоюВідмова у наданні адміністративної послуги надається одержувачу письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз’ясненням порядку оскарження. |
| 14. | Примітка | Заяви приймаються за наявності оригіналів документів |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Радехівська міська рада** | **Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради**https://miskrada-radekhiv.gov.ua/e-mail: radekhiv-miskrada@ukr.net |

**ЗАТВЕРДЖЕНО** Розпорядженням Радехівського міського головиВід 12.12.2024 р.№1019Додаток 2**Технологічна картка адміністративної послуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

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

 |  |
|  |  |

 |  |

 |  |  |

 |  |

 |  |

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа структурний підрозділ** | **Дія****(В,У,П,З)** | **Термін виконання****(днів)** |
| 1 | Прийом заяви та перевірка повноти пакету поданих документів, реєстрація заяви  | Адміністратор ЦНАПу | В | Впродовж 2 днів |
| 2 | Формування справи | Адміністратор ЦНАПу | В | Впродовж7 днів |
| 3 | Підготовка документів для розгляду на засіданні опікунської ради | Керуюча справами виконавчого комітету | В | Впродовж 7 днів |
| 4 | Розгляд документів на засіданні опікунської ради | Керуюча справами виконавчого комітету | У | Впродовж 1 дня |
| 5 | Підготовка проєкту рішення виконавчого комітету ради | Керуюча справами виконавчого комітету | В | Впродовж 7 днів |
| 6 | Розгляд проєкту рішення на засіданні виконавчого комітету ради | Керуюча справами виконавчого комітету | З | Впродовж 1 дня (щомісяця) |
| 7 | Повідомлення / видача особі копії рішення про результат (надання дозволу або відмова в наданні дозволу) | Адміністратор ЦНАПу | В | Впродовж 5 днів |
| Загальна кількість днів надання послуги |  До 30 днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством ) |  До 45 днів |

 |

 |

 |