|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **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 голови  Від 12.12.2024 р.№1019  Додаток 1  **інформаційна картка**  **адміністративної послуги №117**  **Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо відмови від майнових**  **прав підопічного**  (назва адміністративної послуги)  **Виконавчий комітет**  (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 роботи  Центру надання адміністративної послуги | **ЦНАП Радехівської міської ради**  80200, пр. Відродження, 3, м. Радехів, Шептицького району, Львівської області  Понеділок, вівторок,середа з 9.00 до 18.00 год.  четвер з 09.00 до 20.00 год.  П’ятниця з 09.00 до 16.00  Субота з 09.00 год. до 13.00 год.  Без обідньої перерви  Неділя- 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](mailto: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 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 | | **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 | Заява опікуна недієздатної особи в ЦНАП про отримання дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного (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 (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), 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 | | 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 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) | | 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно | | 10. | Строк 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) | | 11. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подання неповного пакету документів;  невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;  подання недостовірних даних | | 12. | Результатнадання адміністративної послуги | Видача опікуну дозволу / відмова у наданні опікуну дозволу | | 13. | 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 | | 14. | Примітка |  |  |  |  | | --- | --- | | **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 голови  Від 12.12.2024 р.№1019  Додаток 2  **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №6.27/1**    **„ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО ВІДМОВИ ВІД МАЙНОВИХ ПРАВ ПІДОПІЧНОГО”**     |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Строк виконання етапів (днів)** | | 1. | Прийом, перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом одного робочого дня | | 2. | Отримання документів від відділу Центр надання адміністративних послуг | Керуюча справами виконавчого комітету | В | На наступний день | | 4. | Розгляд даного питання на засідання Виконавчого комітету | Керуюча справами виконавчого комітету | У | Відповідно до графіку роботи міської ради | | 5. | Рішення виконавчого комітету (підготовка проекту рішення) | Керуюча справами виконавчого комітету | В | До 30-и днів | | 6. | Передача Рішення до відділу Центр надання адміністративних послуг | Керуюча справами виконавчого комітету | В | До 30-и днів | | 7. | Повідомлення заявнику про результат розгляду заяви та прийняте рішення | Адміністратор/спеціаліст ЦНАП | В | До 30-и днів | | **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **30 календарних днів** | | **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | **30 календарних днів** |   Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує   |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | |  | | |