

ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішення Роздільнянської
міської ради
від «29» травня 2025 року
№ 4641 - VIII

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Видача дозволу опіку на вчинення правочинів стосовно укладення
договорів щодо іншого цінного майна»
Ідентифікатор
Виконавчого комітету Роздільнянської міської ради / центру надання адміністративних
послуг Роздільнянської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	67400, Одеська область, м. Роздільна, вулиця Європейська, 44
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, четвер - з 8.00 до 17.15 прийом суб'єктів звернень з 8.30 до 16:30 Середа - з 8.00 до 20.00 прийом суб'єктів звернень з 8.30 до 19.30 П'ятниця - з 8.00 до 16.00 прийом суб'єктів звернень з 8.30 до 15.30 Без перерви на обід Вихідні: Субота, неділя
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04853) 5-00-77 ел.пошта: rozdilnacna@ukr.net сайт: https://rozdilnianskahrada.gov.ua/cna
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	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 отримання	Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи
7	Перелік необхідних документів	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 опіку 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	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, районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) 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)
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	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	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
12	Результат надання 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
--	--	--

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішення Роздільнянської

міської ради

від _____ 2024 року

№ _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**«Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів стосовно укладення договорів щодо іншого цінного майна»****Відділ соціальної політики Роздільнянської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом документів та реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП	В	1 день
2.	Перевірка повноти пакету документів, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	1 день
3.	Передача пакету документів для розгляду на опікунській раді до Роздільнянської міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	1 день
4.	У разі виявлення у поданих документах недостовірних відомостей чи подання заявником неповного пакету документів, направляється службова записка з зауваженнями та пакетом документів до центру надання адміністративних послуг	Відділ соціального політики Роздільнянської міської ради (секретар опікунської ради)	У	1 день
5.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні опікунської ради	Опікунська рада	В	Протягом 20 днів
6.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради та винесення проекту рішення на розгляд членів виконавчого комітету	Відділ соціального політики Роздільнянської міської ради	В	Протягом 3 днів з дати проведення опікунської ради

7.	Передача копій рішень виконавчого комітету Роздільнянської міської ради посадовій особі центру надання адміністративних послуг, відділу соціального захисту населення та охорони здоров'я (з метою формування особової справи)	Секретар виконкому	В	Протягом 3 днів з дати прийняття рішення
9.	Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня з дати отримання рішення
Загальна кількість днів надання послуги				до 30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				до 30 днів

Умовні позначки:

В – виконує,

У – бере участь,

П – погоджує,

З – затверджує