

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Рішення виконавчого комітету
Тростянецької сільської ради
05 жовтня 2022 року №268

Ідентифікатор послуги
00124

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 03-86

адміністративної послуги

Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного

Виконавчий комітет Тростянецької сільської ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг		
1	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	Основний офіс ЦНАП: Адреса: вул. Зелена, 2, с.Тростянець, Стрийський район, Львівська область, 81614. Тел.: 03(241) 66-155; 0638197201 Веб-сайт: http://www.rada-trostryanets.gov.ua Електронна пошта: cnap.otg@gmail.com Режим роботи: Понеділок, вівторок: 09.00 – 18.00. Середа, четвер, п'ятниця: 09.00 - 16.00. Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні. Перерва на обід : 13.00 – 14.00 Вівторок: неприйомний день Субота, неділя – вихідні дні.
2	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі, або можуть бути надіслані суб'єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал Перелік документів: - Заява опікуна недієздатної особи; - 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 придбається;

		- Довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбається; - Документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа; - Копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та/або придбається; - Довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи
3	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
4	Результат надання адміністративної послуги	Видача опікуну дозволу Відмова у наданні опікуну дозволу
5	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)
6	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 одержувачу письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника.
7	Акти законодавства щодо надання послуги	Цивільний кодекс України від 16.01.2003 №435 ст. 71; 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

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Рішення виконавчого комітету
Тростянецької сільської ради
05 жовтня 2022 року №268

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
**Видача дозволу опікуна на вчинення правочинів щодо видання
письмових зобов'язань від імені підопічного**

Центр надання адміністративних послуг Тростянецької сільської ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія (В,У, П, З)	Строки виконання етапів
1	Реєстрація звернення суб'єкта в центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
3	Передача пакету документів заявника до Опікунської ради при виконавчому комітеті	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 робочого дня
4	Опрацювання звернення: перевірка відповідності наданих документів	Секретар опікунської ради при виконавчому комітеті	В	Протягом 2-3 дня
5	Підготовка інформації на опікунську Раду про опікуна та підопічну недієздатну особу	Члени опікунської ради при виконавчому комітеті	В	Протягом 3-8 днів
6	Розгляд документів заявника (опікуна) на засіданні опікунської Ради	Члени опікунської ради при виконавчому комітеті	У	Протягом 9 дня
7	Підготовка протоколу засідання опікунської Ради та проекту рішення (подання) виконавчого комітету	Секретар опікунської ради при виконавчому комітеті	В	Протягом 9-13 дня
18	Прийняття рішення виконавчого комітету	Члени виконавчого комітету	У	Протягом 14 - 24 дня
9	Оформлення результату: підготовка копії рішення виконавчого комітету	Секретар опікунської ради при виконавчому комітеті	В	Протягом 14-24 дня
10	Передача копії рішення виконавчого комітету до центру надання адміністративних послуг	Секретар опікунської ради при виконавчому комітеті	В	Протягом 15-25 дня
11	Видача заявнику копію рішення	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 26-27 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				27 днів
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 днів

Умовні позначки:

В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує

Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів.

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) у разі донесення документів – 30 днів.

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) у разі подачі документів на комісію та донесення документів – 60 днів.

Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».