



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Радехівської міської ради

Від 26.02.2025 року

Додаток 1

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 189 АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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 веб-сайт: www.miskrada-radekhiv.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України та	Цивільний кодекс України

	нормативні документи, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	
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 Радехівську міську раду про отримання дозволу опікуна 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 придбається; -інформаційна 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
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.	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 заяві (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	



Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради

<https://miskrada-radekhiv.gov.ua/>

e-mail: radekhiv-miskrada@ukr.net

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Радехівської міської ради

Від 26.02.2025 року

Додаток 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 поданих документів, реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАПу	В	Впродовж 1днів
2	Формування справи	Адміністратор ЦНАПу	В	Впродовж 72днів
3	Підготовка документів для розгляду на засіданні опікунської ради	Керуюча справами виконавчого комітету	В	Впродовж 5 днів
4	Розгляд документів на засіданні опікунської ради	Керуюча справами виконавчого комітету	У	Впродовж 10 дня
5	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету ради	Керуюча справами виконавчого комітету	В	Впродовж 10 днів
6	Розгляд проекту 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 2 днів
Загальна кількість днів надання послуги				До 30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				До 30 днів

