

Додаток 27
до розпорядження
районної адміністрації
від 10.03.2023 № 137

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ–
видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо відмови
від майнових прав підопічного, ідентифікатор послуги 00123

| № з/п | Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Структурні підрозділи виконавчого органу, відповідальні за етап (дію, рішення); відповідальна особа | Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо) | Строки виконання етапів |
|-------|--|---|---|-------------------------------|
| | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Прийняття вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги, перевірка комплектності, реєстрація у Центрі надання адміністративної послуги м. Львова або у територіальних підрозділах (надалі – ЦНАП) | ЦНАП; адміністратор | Виконує | У день надходження |
| 2. | Скерування заяви про надання адміністративної послуги (в електронному вигляді) у ЛКП для оформлення довідок за формою Ф-2 про склад сім'ї та реєстрацію недієздатної або обмежено дієздатної особи за місцем проживання та за місцем розташування нерухомого майна | ЦНАП; адміністратор | Виконує | У день надходження |
| 3. | Передача вхідного пакета документів працівнику, відповідальному за ведення діловодства, для накладення резолюції головою районної адміністрації | Загально-організаційний відділ; спеціаліст | Виконує | На 2-й день з дня надходження |
| 4. | Передача пакета документів заступнику голови районної адміністрації з соціально- | Загально-організаційний відділ; спеціаліст | Виконує | На 3-й день з дня надходження |

| | | | | |
|-----|---|---|---------|--|
| | економічних та гуманітарних питань – голові опікунської ради при районній адміністрації для накладення резолюції | | | |
| 5. | Передача пакета документів начальнику юридичного відділу районної адміністрації для визначення відповідального виконавця | Загально-організаційний відділ; спеціаліст | Виконує | На 4-й день з дня надходження |
| 6. | Передача пакета документів відповідальному виконавцю, секретарю опікунської ради при районній адміністрації | Юридичний відділ; начальник відділу | Виконує | На 5-й день з дня надходження |
| 7. | Перевірка наявності документів відповідно до переліку | Опікунська рада при районній адміністрації; секретар | Виконує | На 5-6-й день з дня надходження (1 день) |
| 8. | Розгляд питання на засіданні опікунської ради при районній адміністрації | Опікунська рада при районній адміністрації | Виконує | На 7-21-й день з дня надходження (1 день) |
| 9. | Прийняття рішення опікунською радою при районній адміністрації | Заступник голови районної адміністрації з соціально-економічних та гуманітарних питань – голова опікунської ради при районній адміністрації | Виконує | На 7-21-й день з дня надходження (1 день) |
| 10. | Підготовка протоколу засідання опікунської ради при районній адміністрації та проекту розпорядження голови районної адміністрації про видачу дозволу опіку на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного (листа з зауваженнями про відмову) | Опікунська рада при районній адміністрації; секретар | Виконує | На 22-24-й день з дня надходження (1 день) |

| | | | | |
|-----|--|--|---------|--|
| 11. | Візування проекту розпорядження голови районної адміністрації про видачу дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного (листа) | 1. Начальник юридичного відділу – заступник голови опікунської ради при районній адміністрації. 2. Начальник загально-організаційного відділу. 3. Заступник голови районної адміністрації з соціально-економічних та гуманітарних питань – голова опікунської ради при районній адміністрації. | Візує | На 22-24-й день з дня надходження (по 1 дню) |
| 12. | Видання розпорядження голови районної адміністрації про видачу дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного, та передача його спеціалістом загально-організаційного відділу до ЦНАП | Голова районної адміністрації | Виконує | На 25-28-й день з дня надходження (1 день) |
| 13. | Підготовка і направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | ЦНАП; адміністратор | Виконує | В 1-денний строк з дня отримання результату адміністративної послуги |
| 14. | Видача результату адміністративної послуги | ЦНАП; адміністратор | Виконує | У день особистого звернення особи, але не пізніше 2-х місяців з дня надіслання повідомлення про видачу результату адміністративної послуги |

| | |
|---|---|
| Загальна кількість днів надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| Загальна кількість днів надання адміністративної послуги (передбачена законодавством України) | 30 календарних днів |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | У порядку адміністративного судочинства |

Голова районної адміністрації

Надія БАНАХ

Віза:

Начальник юридичного відділу

Ігор КАЧАБУЛЬСЬКИЙ

| № | Етапи оброблення заявки про надання адміністративної послуги | Відповідний етап (визначення посади виконавця) | Статус | Термін виконання |
|---|--|--|---------|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Прийняття вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги, перевірка комплектності, реєстрація у Центрі надання адміністративної послуги м. Львів або у територіальних підрозділах (надалі – ЦНАП) | ЦНАП, адміністратор | Виконує | У день надходження |
| 2 | Скорування заяви про надання адміністративної послуги (в електронному вигляді у ЛКП) для оформлення довідок за формою Ф-2 про склад сім'ї та реєстрацію недієздатної або обмежено дієздатної особи за місцем проживання та за місцем розташування нерухомого майна | ЦНАП, адміністратор | Виконує | У день надходження |
| 3 | Передача вхідного пакета документів працівнику відповідального за ведення діловодства для надання роз'яснень головною районної адміністрації | Загально-організаційний відділ, спеціаліст | Виконує | На 2-й день з дня надходження |
| 4 | Передача пакета документів заступнику голови районної адміністрації з соціально- | Загально-організаційний відділ, спеціаліст | Виконує | На 3-й день з дня надходження |