

Додаток 30  
до розпорядження  
районної адміністрації  
від 10.03.2023 № 137

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**–  
видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої  
обмежена, на вчинення правочинів стосовно укладення договорів щодо  
іншого цінного майна, ідентифікатор послуги 01980

| № 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       |
|-------|--|---|---|-------------------------------|
| 1     | 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;<br>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;<br>адміністратор  | Виконує   | У день надходження            |
| 3.    | Передача вхідного пакета документів працівнику, відповідальному за ведення діловодства, для накладення резолюції головою районної адміністрації  | Загально-організаційний відділ;<br>спеціаліст   | Виконує   | На 2-й день з дня надходження |

|     |   |   |         |  |
|-----|---|---|---------|--|
| 4.  | Передача пакета документів заступнику голови районної адміністрації з соціально-економічних та гуманітарних питань – голові опікунської ради при районній адміністрації для накладення резолюції  | Загально-організаційний відділ;<br>спеціаліст   | Виконує | На 3-й день з дня надходження              |
| 5.  | Передача пакета документів начальнику юридичного відділу районної адміністрації для визначення відповідального виконавця  | Загально-організаційний відділ;<br>спеціаліст   | Виконує | На 4-й день з дня надходження              |
| 6.  | Передача пакета документів відповідальному виконавцю, секретарю опікунської ради при районній адміністрації   | Юридичний відділ;<br>начальник відділу  | Виконує | На 5-й день з дня надходження              |
| 7.  | Перевірка наявності документів відповідно до переліку   | Опікунська рада при районній адміністрації;<br>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 надання дозволу на вчинення правочинів з майном, у якому право власності або користування мають недієздатні або обмежено дієздатні особи (листа з зауваженнями про відмову) | Опікунська рада при районній адміністрації;<br>секретар   | Виконує | На 22-24-й день з дня надходження (1 день) |

|     |  |  |         |  |
|-----|--|--|---------|--|
| 11. | Візування проекту розпорядження голови районної адміністрації про надання дозволу на вчинення правочинів з майном, у якому право власності або користування мають недієздатні або обмежено дієздатні особи (листа)   | 1. Начальник юридичного відділу – заступник голови опікунської ради при районній адміністрації.<br>2. Начальник загально-організаційного відділу.<br>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 надання дозволу на вчинення правочинів з майном, у якому право власності або користування мають недієздатні або обмежено дієздатні особи, 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;<br>адміністратор   | Виконує | В 1-денний строк з дня отримання результату адміністративної послуги   |
| 14. | Видача результату адміністративної послуги   | ЦНАП;<br>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

| № | Опис послуги   | Відомство                                     | Статус   | Термін виконання              |
|---|--|---|----------|-------------------------------|
| 1 | Прийняття вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги, перевірка комплектності, реєстрація у ЦНАП надання адміністративної послуги та Львова або у територіальних підрозділах (надалі – ЦНАП)  | ЦНАП;<br>адміністратор                        | Виконано | У день надходження            |
| 2 | Скерування запитів 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;<br>адміністратор                        | Виконано | У день надходження            |
| 3 | Передача вхідного пакета документів працівнику відповідального за ведення діловодства для накладення резолюції головною районної адміністрації   | Загально-організаційний відділ;<br>спеціаліст | Виконано | На 2-й день з дня надходження |