



ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження Оболонської
 районної в місті Києві державної
 адміністрації
 19.06.2022 № 218

Технологічна картка адміністративної послуги

Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо передавання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного

управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, в управління іншій особі за договором

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
 (найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ п/ п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує)	Строк виконання (к-ть днів)
1	Прийняття пакету документів для надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення особи
2	Передача за актом прийому-передачі заяви, документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Перевірка повноти прийняття документів та отриманих відомостей	Начальник відділу/спеціалісти відділу опіки та	Управління соціального захисту населення Оболонської	В	Після отримання повного пакету документів відповідно до чинного законодавства

	підприємства	районної в місті Києві державної адміністрації		
4	Підготовка питання для винесення на розгляд Опікунської ради при Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації	Начальник/ спеціалісти відділу опіки та підприємства	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В У 10 днів з дня надання повного пакету документів
5	Розгляд питання на засіданні Опікунської ради	Начальник/ спеціалісти відділу опіки та підприємства / члени опікунської ради	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В У П 1 день
6	Підготовка розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації про видачу дозволу опіку на вчинення правочинів щодо передавання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієдатна	Спеціалісти відділу опіки та підприємства	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В 14 днів з дня надання повного пакету документів

<p>особа, в управління іншій особі за договором / підготовка письмової відповіді про відмову у задоволенні заяви</p>				
<p>7 Передача за актом прийому-передачі результату надання адміністративної послуги</p>	<p>Спеціалісти відділу опіки та піклування</p>	<p>Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації</p>	<p>В</p>	<p>1 день</p>
<p>8 Видача результату надання адміністративної послуги</p>	<p>Спеціалісти відділу опіки та піклування</p>	<p>Адміністратор</p>	<p>В</p>	<p>У день звернення особи</p>

Граничний строк надання адміністративної послуги до 30 днів при наявності повного пакету документів
 Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

Відповідно до статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян» отримувач адміністративної послуги може оскаржити дії (бездіяльність) чи рішення органу державної влади, посадових осіб у порядку підлеглості вищому органу або посадовій особі, що не позбавляє громадянина права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства, а в разі відсутності такого органу або особи – громадянина з прийнятим за скаргою рішенням – безпосередньо до суду.

Начальник управління
 соціального захисту населення



З оригіналом згідно
 Начальник відділу організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Підпис: *[Handwritten Signature]*

Олена КЛЕБАНОВА

26



Технологічна картка адміністративної послуги

Видача дозволу опікуну на вивчення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, у тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує)	Строк виконання (к-ть днів)
1	Прийняття пакету документів для надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення особи
2	Передача за актом прийому-передачі заяви, документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Перевірка повноти прийняття документів та	Начальник відділу/	Управління соціального	В	Після отримання повного пакету документів

отриманих відомостей	спеціалісти відділу опіки та піклування	захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		відповідно до чинного законодавства
4 Підготовка питання для винесення на розгляд Опікунської ради при Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації	Начальник/ спеціалісти відділу опіки та піклування	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В У	10 днів з дня надання повного пакету документів
5 Розгляд питання на засіданні Опікунської ради	Начальник/ спеціалісти відділу опіки та піклування / члени опікунської ради	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В У П	1 день
6 Підготовка розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації про видачу дозволу опікуну на вивчення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або)	Спеціалісти відділу опіки та піклування	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	14 днів з дня надання повного пакету документів

	державної реєстрації, у тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири/ підготовка письмової відповіді про відмову у задоволенні заяви				
7	Передача за актом прийому-передачі результату надання адміністративної послуги	Спеціалісти відділу опіки та піклування	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
8	Видача результату надання адміністративної послуги	Спеціалісти відділу опіки та піклування	Адміністратор	В	У день звернення особи

Граничний строк надання адміністративної послуги до 30 днів при наявності повного пакету документів
 Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

Відповідно до статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян» отримувач адміністративної послуги може оскаржити дії (бездіяльність) чи рішення органу державної влади, посадових осіб у порядку підлеглості вищому органу або посадовій особі, що не позбавляє громадянина права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства, а в разі відсутності такого органу або особи громадянина з прийнятим за скаргою рішенням – безпосередньо до суду.

Начальник управління
 соціального захисту населення



З оригіналом згідно
 Начальник відділу організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
 Підпис *[Signature]*

Олена КЛЕБАНОВА

214



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
№ 214

Технологічна картка адміністративної послуги

Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієдатна особа
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує)	Строк виконання (к-ть днів)
1	Прийняття пакету документів для надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення особи
2	Передача за актом прийому-передачі заяви, документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Перевірка повноти прийняття документів та отриманих відомостей	Начальник відділу/ спеціалісти	Управління соціального захисту населення	В	Після отримання повного пакету документів відповідно до чинного

	відділу опіки та піклування	Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		законодавства
4	Підготовка питання для винесення на розгляд Опікунської ради при Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації	Начальник/ спеціалісти відділу опіки та піклування	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	10 днів з дня надання повного пакету документів
5	Розгляд питання на засіданні Опікунської ради	Начальник/ спеціалісти відділу опіки та піклування / члени опікунської ради	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	1 день
6	Підготовка розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації про видачу дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого	Спеціалісти відділу опіки та піклування	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	14 днів з дня надання повного пакету документів

є підопічна недієдатна особа/ підготовка письмової відповіді про відмову у задоволенні заяви				
7 Передача за актом прийому-передачі результату надання адміністративної послуги	Спеціалісти відділу опіки та піклування	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
8 Видача результату надання адміністративної послуги	Спеціалісти відділу опіки та піклування	Адміністратор	В	У день звернення особи

Граничний строк надання адміністративної послуги до 30 днів при наявності повного пакету документів

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

Відповідно до статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян» отримувач адміністративної послуги може оскаржити дії (бездіяльність) чи рішення органу державної влади, посадових осіб у порядку підлеглості вищому органу або посадовій особі, що не позбавляє громадянина права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства, а в разі відсутності такого органу або незгоди громадянина з прийнятим за скаргою рішенням – безпосередньо до суду.

Начальник управління соціального захисту населення

Олена КЛЕБАНОВА



3 оригіналом згідно
 Начальник відділу організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
 Підпис: *[Signature]*



Технологічна картка адміністративної послуги

Видача дозволу ошкікну на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
 (найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує)	Строк виконання (к-ть днів)
1	Прийняття пакету документів для надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення особи
2	Передача за актом прийому-передачі заяви, документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Перевірка повноти прийняття документів та	Начальник відділу/	Управління соціального	В	Після отримання повного пакету документів

отриманих відомостей	спеціалісти відділу опіки та піклування	захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		відповідно до чинного законодавства
4 Підготовка питання для винесення на розгляд Опікунської ради при Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації	Начальник/ спеціалісти відділу опіки та піклування	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	10 днів з дня надання повного пакету документів
5 Розгляд питання на засіданні Опікунської ради	Начальник/ спеціалісти відділу опіки та піклування / члени опікунської ради	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В У П	1 день
6 Підготовка розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації про видачу дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного/ підготовка письмової відповіді про	Спеціалісти відділу опіки та піклування	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	14 днів з дня надання повного пакету документів

	Відмову у задоволенні заяви			
7	Передача за актом прийому-передачі результату надання адміністративної послуги	Спеціалісти відділу опіки та піклування	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	1 день
8	Видача результату надання адміністративної послуги	Спеціалісти відділу опіки та піклування	Адміністратор	В У день звернення особи

Термін надання адміністративної послуги до 30 днів при наявності повного пакету документів

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

Відповідно до статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян» отримувач адміністративної послуги може оскаржити дії (бездіяльність) чи рішення органу державної влади, посадових осіб у порядку підлеглості вищому органу або посадовій особі, що не позбавляє громадянина права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства, а в разі відсутності такого органу або незгоди громадянина з прийнятим за скаргою рішенням — безпосередньо до суду.

Начальник управління
соціального захисту населення



З оригіналом згідно

Начальник відділу організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Підпис

Олена КЛІБАНОВА

Технологічна картка адміністративної послуги



ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
 від 29.06.2013 № 218

Видача дозволу опікуну на вивчення правочинів стосовно укладення договорів щодо іншого цінного майна
 (назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
 (найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує)	Строк виконання (к-ть днів)
1	Прийняття пакету документів для надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення особи
2	Передача за актом прийому-передачі заяви, документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Перевірка повноти прийняття документів та отриманих відомостей	Начальник відділу/спеціалісти	Управління соціального захисту населення	В	Після отримання повного пакету документів відповідно до чинного

	відділу опіки та піклування	Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		Законодавства
4	Підготовка питання для винесення на розгляд Опікунської ради при Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації	Начальник/ спеціалісти відділу опіки та піклування	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	10 днів з дня надання повного пакету документів
5	Розгляд питання на засіданні Опікунської ради	Начальник/ спеціалісти відділу опіки та піклування / члени опікунської ради	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	1 день
6	Підготовка розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної про видачу дозволу опікуну на вивчення правочинів стосовно укладення договорів щодо іншого цінного майна / підготовка письмової відповіді про відмову у задоволенні заяви	Спеціалісти відділу опіки та піклування	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	14 днів з дня надання повного пакету документів

7	Передача за актом прийому-передачі результату надання адміністративної послуги	Спеціалісти відділу опіки та піклування	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
8	Видача результату надання адміністративної послуги	Спеціалісти відділу опіки та піклування	Адміністратор	В	У день звернення особи

Граничний строк надання адміністративної послуги до 30 днів при наявності повного пакету документів

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

Відповідно до статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян» отримувач адміністративної послуги може оскаржити дії (бездіяльність) чи рішення органу державної влади, посадових осіб у порядку підлеглості вищому органу або посадовій особі, що не позбавляє громадянина права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства, а в разі відсутності такого органу або незгоди громадянина з прийнятим за скаргою рішенням – безпосередньо до суду.

Начальник управління
соціального захисту населення



З оригіналом згідно
Начальник відділу організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
Підпис *[Signature]*

Олена КЛЕБАНОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Оболонської
Районної в місті Києві державної
адміністрації
19 квітня 2015 № 218

Технологічна картка адміністративної послуги

Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо видання зобов'язань від імені підопічного
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує)	Строк виконання (к-ть днів)
1	Прийняття пакету документів для надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення особи
2	Передача за актом прийому-передачі заяви, документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Перевірка повноти прийняття документів та отриманих відомостей	Начальник відділу/спеціалісти	Управління соціального захисту населення	В	Після отримання повного пакету документів відповідно до чинного

	відділу опіки та піклування	Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		законодавства
4	Підготовка питання для винесення на розгляд Опікунської ради при Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації	Начальник/ спеціалісти відділу опіки та піклування	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	10 днів з дня надання повного пакету документів
5	Розгляд питання на засіданні Опікунської ради	Начальник/ спеціалісти відділу опіки та піклування / члени опікунської ради	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	1 день
6	Підготовка розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної ради про видачу дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо видання зобов'язань від імені підопічного / підготовка письмової відповіді про відмову у задоволенні заяви	Спеціалісти відділу опіки та піклування	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	14 днів з дня надання повного пакету документів

7	Передача за актом прийому-передачі результату надання адміністративної послуги	Спеціалісти відділу опіки та піклування	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
8	Видача результату надання адміністративної послуги	Спеціалісти відділу опіки та піклування	Адміністратор	В	У день звернення особи

Граничний строк надання адміністративної послуги до 30 днів при наявності повного пакету документів

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

Відповідно до статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян» отримувач адміністративної послуги може оскаржити дії (бездіяльність) чи рішення органу державної влади, посадових осіб у порядку підлеглості вищому органу або посадовій особі, що не позбавляє громадянина права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства, а в разі відсутності такого органу або незгоди громадянина з прийнятим за скаргою рішенням — безпосередньо до суду.

Начальник управління соціального захисту населення

Олена КЛЕБАНОВА



З оригіналом згідно
 Начальник відділу організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
 Підпис *[Signature]*



ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження Оболонської
 районної в місті Києві державної
 адміністрації
 І. В. Ковалюк № 213

Технологічна картка адміністративної послуги

Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів щодо іншого цінного майна
 (назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
 (найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В-виконує, У-бере участь, П-полоджує, З-затверджує)	Строк виконання (к-ть днів)
1	Прийняття пакету документів для надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення особи
2	Передача за актом прийому-передачі заяви, документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Перевірка повноти прийняття документів та	Начальник відділу/	Управління соціального	В	Після отримання повного пакету документів

отриманих відомостей	спеціалісти відділу опіки та піклування	захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		Відповідно до чинного законодавства
4 Підготовка питання для винесення на розгляд Опікунської ради при Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації	Начальник/ спеціалісти відділу опіки та піклування	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В У	10 днів з дня надання повного пакету документів
5 Розгляд питання на засіданні Опікунської ради	Начальник/ спеціалісти відділу опіки та піклування / члени опікунської ради	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В У П	1 день
6 Підготовка розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної про видачу піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієдатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів щодо іншого	Спеціалісти відділу опіки та піклування	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	14 днів з дня надання повного пакету документів

цінного майна / підготовка письмової відповіді про відмову у задоволенні заяви				
7 Передача за актом прийому-передачі результату надання адміністративної послуги	Спеціалісти відділу опіки та піклування	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
8 Видача результату надання адміністративної послуги	Спеціалісти відділу опіки та піклування	Адміністратор	В	У день звернення особи

Граничний строк надання адміністративної послуги до 30 днів при наявності повного пакету документів.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

Відповідно до статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян» отримувач адміністративної послуги може оскаржити дії (бездіяльність) чи рішення органу державної влади, посадових осіб у порядку підлеглості вищому органу або посадовій особі, що не позбавляє громадянина права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства, а в разі відсутності такого органу ~~або незгоди~~ громадянина з прийнятим за скаргю рішенням – безпосередньо до суду.

Начальник управління соціального захисту населення



З оригіналом згідно
 Начальник відділу організації діяльності та контролю за виконавською дисципліною Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
 Підпис *Олена Клебанова*

Олена КЛЕБАНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

№ 213



Технологічна картка адміністративної послуги

Видача пікірувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, у тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири

Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує)	Строк виконання (к-ть днів)
1	Прийняття пакету документів для надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення особи
2	Передача за актом прийому-передачі заяви, документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Перевірка повноти прийняття документів та отриманих відомостей	Начальник відділу/ спеціалісти	Управління соціального захисту населення	В	Після отримання повного пакету документів відповідно до чинного

	відділу опіки та піклування	Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		законодавства
4	Підготовка питання для винесення на розгляд Опікунської ради при Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації	Начальник/ спеціалісти відділу опіки та піклування	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	10 днів з дня надання повного пакету документів
5	Розгляд питання на засіданні Опікунської ради	Начальник/ спеціалісти відділу опіки та піклування / члени опікунської ради	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	1 день
6	Підготовка розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної про видачу піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню	Спеціалісти відділу опіки та піклування	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	14 днів з дня надання повного пакету документів

та (або) державній реєстрації, у тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири / підготовка письмової відповіді про відмову у задоволенні заяви				
7 Передача за актом прийому-передачі результату надання адміністративної послуги	Спеціалісти відділу опіки та піклування	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
8 Видача результату надання адміністративної послуги	Спеціалісти відділу опіки та піклування	Адміністратор	В	У день звернення особи

Граничний строк надання адміністративної послуги до 30 днів при наявності повного пакету документів
 Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

Відповідно до статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян» отримувач адміністративної послуги може оскаржити дії (бездіяльність) чи рішення органу державної влади, посадових осіб у порядку підлеглості вищому органу або посадовій особі, що не пов'язане з промаляниною права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства, а в разі відсутності такого органу або особи громадянина з прийнятим за скаргою рішенням – безпосередньо до суду.
 Начальник управління соціального захисту населення



З оригіналом згідно
 Начальник відділу організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
 Підпис *[Signature]*

Олена КЛЕБАНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської

районної в місті Києві державної

адміністрації

В.В. Довгий № 213



Технологічна картка адміністративної послуги

Видача піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підпічного

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує)	Строк виконання (к-ть днів)
1	Прийняття пакету документів для надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення особи
2	Передача за актом прийому-передачі заяви, документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Перевірка повноти прийняття документів та отриманих відомостей	Начальник відділу/ спеціалісти	Управління соціального захисту населення	В	Після отримання повного пакету документів відповідно до чинного

	відділу опіки та піклування	Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		законодавства
4	Підготовка питання для винесення на розгляд Опікунської ради при Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації	Начальник/ спеціалісти відділу опіки та піклування	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	10 днів з дня надання повного пакету документів
5	Розгляд питання на засіданні Опікунської ради	Начальник/ спеціалісти відділу опіки та піклування / члени опікунської ради	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	1 день
6	Підготовка розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної про видачу піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного /	Спеціалісти відділу опіки та піклування	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	14 днів з дня надання повного пакету документів

підготовка письмової відповіді про відмову у задоволенні заяви				
7 Передача за актом прийому-передачі результату надання адміністративної послуги	Спеціалісти відділу опіки та піклування	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
8 Видача результату надання адміністративної послуги	Спеціалісти відділу опіки та піклування	Адміністратор	В	У день звернення особи

Граничний строк надання адміністративної послуги до 30 днів при наявності повного пакету документів
 Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

Відповідно до статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян» отримувач адміністративної послуги може оскаржити дії (бездіяльність) чи рішення органу державної влади, посадових осіб у порядку підлеглості вищому органу або посадовій особі, що не позбавляє громадянина права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства, а в разі відсутності такого органу або незгоди громадянина з прийнятим за скаргою рішенням – безпосередньо до суду.

Начальник управління
 соціального захисту населення

Олена КЛЕБАНОВА



З оригіналом згідно
 Начальник відділу організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
 Підпис *[Signature]*



№ 218

Технологічна картка адміністративної послуги

Видача піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо

ВІДМОВИ ВІД МАЙНОВИХ ПРАВ ПІДПІЧНОГО

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В-виконує, У-бере участь, П-потоджує, З-загверджує)	Строк виконання (к-ть днів)
1	Прийняття пакету документів для надання адміністративної послуги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення особи
2	Передача за актом прийому-передачі заяви, документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Перевірка повноти прийняття документів та	Начальник відділу/	Управління соціального	В	Після отримання повного пакету документів

підопічного / підготовка письмової відповіді про відмову у задоволенні заяви				
7 Передача за актом прийому-передачі результату надання адміністративної послуги	Спеціалісти відділу опіки та піклування	Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
8 Видача результату надання адміністративної послуги	Спеціалісти відділу опіки та піклування	Адміністратор	В	У день звернення особи

Граничний строк надання адміністративної послуги до 30 днів при наявності повного пакету документів
 Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

Відповідно до статей 16-18 Закону України «Про звернення громадян» отримувач адміністративної послуги може оскаржити дії (бездіяльність) чи рішення органу державної влади, посадових осіб у порядку підлеглості вищому органу або посадовій особі, що не позбавляє громадянина права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства, а в разі відсутності такого органу або посадової особи громадянина з прийнятим за скаргою рішенням – безпосередньо до суду.

Начальник управління
 соціального захисту населення



З оригіналом згідно
 Начальник відділу організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
 Підпис: *[Signature]*

Олена КЛЕБАНОВА