

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-26

Послуга: *Видача дозволу опікуна на вчинення правочинів щодо передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, в управління іншій особі за договором*

Загальна кількість днів надання 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). Строк може бути продовжений згідно з діючим законодавством)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з соціального захисту населення	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (далі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з соціального захисту населення	Районне управління	У момент звернення
3	Підготовка письмового повідомлення про залишення заяви без руху у разі, якщо заява подана з порушенням встановлених законодавством	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	Три робочі дні з дня отримання заяви

1	2	3	4	5
	вимог, а у разі особистого звернення із заявою негайно (за можливості) вручення під розписку повідомлення особі, яка подала заяву безпосередньо в управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради			
4	Перевірка комплектації пакету документів, передача його на опрацювання або призупинення розгляду	Начальник структурного підрозділу з соціального захисту населення	Районне управління	5 робочих днів
5	Прийняття та розгляд пакету документів; накладення резолюції	Секретар опікунської ради; голова опікунської ради	Районне управління	1 робочий день
6	Перевірка повноти пакету документів. Підготовка та розгляд пакету документів на засіданні опікунської ради	Спеціаліст структурного підрозділу з соціального захисту населення (секретар опікунської ради)	Районне управління	До 15 робочих днів
7	Підготовка проєкту рішення виконкому районної у місті ради та оформлення копії рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст структурного підрозділу з соціального захисту населення (секретар опікунської ради)	Районне управління	До 30 робочих днів
8	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з соціального захисту населення	Районне управління	1 робочий день

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
9	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з соціального захисту населення	Районне управління	У день звернення замовника послуги

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА