

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-04-4

**Послуга:** Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа

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 буде подовжений згідно з діючим законодавством

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відпові- дальні 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 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, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу 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 вимог, а у разі особистого звернення із заявою негайно (за можливості) вручення під розписку повідомлення	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	Три робочі дні з дня отримання заяви

	особі, яка подала заяву безпосередньо в управ-			
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
	лінні праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради			
<b>4</b>	Перевірка комплектації пакету документів, передача його на опрацювання або призупинення розгляду	Начальник структурного підрозділу соціального захисту населення	Районне управління	5 днів
<b>5</b>	Прийняття та розгляд пакету документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу соціального захисту населення	Районне управління	2 дні
<b>6</b>	Перевірка повноти пакету документів. Підготовка та розгляд пакету документів на засіданні опікунської ради	Спеціаліст структурного підрозділу соціального захисту населення	Районне управління	До 15 робочих днів
<b>7</b>	Підготовка проєкту рішення виконкому районної у місті ради та оформлення копії рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст структурного підрозділу соціального захисту населення (секретар опікунської ради)	Районне управління	До 27 робочих днів
<b>8</b>	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу соціального захисту населення	Районне управління	2 робочі дні
<b>9</b>	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу соціального захисту населення	Районне управління	У день звернення замовника послуги

В. о. керуючого справами виконкому –  
заступник голови районної у місті ради  
з питань діяльності виконавчих  
органів ради

Надія СТАВИЦЬКА