**Технологічна картка адміністративної послуги №09-41**

**Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо: відмови від майнових прав підопічного; видання письмових зобов’язань від імені підопічного; укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири; укладення договорів щодо іншого цінного майна; управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа; передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, за договором в управління іншої особи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, складання заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання та передача документів до органу опіки та піклування Сєвєродонецької міської ради | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УПтаСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Реєстрація заяви та передача керівництву міської ради для визначення виконавців та прийняття рішення щодо подальшого розгляду заяви | Спеціаліст відділу зі звернень громадян міської ради  Міський голова, заступник міського голови | В  З | Протягом 2 -3 днів |
| 3. | Передача заяви згідно доручення керівництва міської ради до УПтаСЗН та іншим виконавцям (у разі необхідності) для подальшої роботи | Спеціаліст відділу зі звернень громадян міської ради | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Реєстрація заяви в журналі реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян УПтаСЗН та передача начальнику управління для прийняття рішення | Спеціаліст УПтаСЗН  Начальник УПтаСЗН | В  З | Протягом 1 дня |
| 5. | Реєстрація заяви в журналі реєстрації вхідної кореспонденції Опікунської ради при органі опіки та піклування Сєвєродонецької міської ради | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УПтаСЗН | В | Протягом 1-2 днів |
| 6. | Підготовка пакету документів для розгляду на засіданні Опікунської ради | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УПтаСЗН | В | Протягом 1-7 днів  (залежить від кількості виконавців) |
| 7. | Розгляд заяви та пакету документів на засіданні Опікунської ради | Опікунська рада | З | Протягом 1 дня  (у день засідання Опікунської ради) |
| 8. | Підготовка протоколу засідання Опікунської ради | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 9. | Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради про надання дозволу опікуну на вчинення правочину від імені підопічного | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 10. | Погодження проекту рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради про надання дозволу опікуну на вчинення правочину від імені підопічного | Начальник відділу з юридичних та правових питань, заступник міського голови, керуючий справами виконкому | П | Протягом 2 -3 днів |
| 11. | Виконавчий комітет приймає рішення про надання дозволу опікуну на вчинення правочину від імені підопічного | Виконавчий комітет | З | Протягом 1 дня  (у день засідання виконкому) |
| 12. | Реєстрація рішення виконкому, у разі його затвердження, та передача рішення до УПтаСЗН | Загальний відділ міської ради | В | Протягом 2 -3 днів |
| 13. | Видача дозвільних документів (рішення виконкому) на вчинення правочину, або  письмова відповідь заявнику про відмову у наданні дозволу на вчинення правочину | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УПтаСЗН, Спеціаліст відділу зі звернень громадян міської ради | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | **30** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **30** |

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.*