|  |  |
| --- | --- |
| Любашівська - | **ЛЮБАШІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА** |
| **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ**  **ПОСЛУГИ**  **№ 08-21**  *(адміністративна послуга надається через Центр надання адміністративних послуг)*  **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**  *(назва адміністративної послуги)*  **Відділ з питань соціальної політики Управління « Центр надання адміністративних послуг» Любашівської селищної ради**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) |

|  |  |
| --- | --- |
| ПІДГОТОВЛЕНО: | ЗАТВЕРДЖЕНО: |
| **Заступник начальника-начальник відділу з питань соціальної політики Управління «Центр надання адміністративних послуг»**  **Любашівської селищної ради**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Л. Чолак(підпис) (ПІБ керівника)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. | **Рішення виконавчого комітету Любашівської селищної ради**  **від08 квітня 2021 року**  **№ 60** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом документів та реєстрація заяви для видачі дозволу | Спеціаліст із функцією адміністратора ЦНАП відділу з питань соціальної політики селищної ради | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Підготовка документів для розгляду на засіданні опікунської ради | Спеціаліст із функцією адміністратора ЦНАП відділу з питань соціальної політики селищної ради | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Розгляд документів на засіданні опікунської ради | Спеціалісти відділу з питань соціальної політики селищної ради |  | Протягом 10 днів |
| 4 | Підготовка проекту рішення виконавчого комітету селищної ради | Секретар опікунської ради Любашівської селищної ради |  | Протягом 10 днів |
| 5 | Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету селищної ради | Секретар опікунської ради |  | Протягом 1 дня |
| 6 | Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги | Спеціаліст із функцією адміністратора ЦНАСП відділу з питань соціальної політики селищної ради |  | Протягом 7 днів |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | 30  Ст.10 п.4 ЗУ «Про адміністративні послуги» У разі надання адміністративної послуги суб’єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) пі |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | **30** |