

«Затверджую»  
Начальник управління  
соціального захисту населення  
Тисменицької РДА  
\_\_\_\_\_ М.Лутчин  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 р

Технологічна картка  
адміністративної послуги

Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо:

- 7) відмови від майнових прав підопічного
- 8) видання письмових зобов'язань від імені підопічного
- 9) укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири
- 10) укладення договорів щодо іншого цінного майна
- 11) управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа
- 12) передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, за договором в управління іншій особі

№ п/п	Етапи опрацювання звернень при наданні адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ суб'єкта надання адмінпослуги, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Дія				Термін виконання (днів)	Механізм оскарження
				В	У	П	З		
1	Прийом документів та реєстрація заяви для видачі дозволу	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	+				1	Згідно з чинним законодавством
2	Передача документів в	Адміністратор,	Центр надання	+				1	

	управління соціального захисту Тисменицької районної адміністрації державної	спеціаліст відділу персоналіфіко-ваного обліку пільгових категорій населення	адміністративних послуг, відділ персоналіфіко-ваного обліку пільгових категорій населення						
3	Перевірка правильності прийнятих документів	Спеціаліст відділу персоналіфіко-ваного обліку пільгових категорій населення	Відділ персоналіфіко-ваного обліку пільгових категорій населення	+					5
4	Розгляд заяви опікунською радою	Спеціаліст відділу персоналіфіко-ваного обліку пільгових категорій населення	Опікунська рада	+					21
5	Підготовка документів	Спеціаліст відділу персоналіфіко-ваного обліку пільгових категорій населення	Відділ персоналіфіко-ваного обліку пільгових категорій населення	+					1
6	Передача рішення (розпорядження) у центр надання адміністративних послуг	Спеціаліст відділу персоналіфіко-ваного обліку пільгових категорій населення, Адміністратор	Відділ персоналіфіко-ваного обліку пільгових категорій населення, Центр надання адміністративних послуг	+					1
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів									
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 днів									