

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих органів ради
Анатолій КРЕЧИК



2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги

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.

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт)	Служба у справах дітей виконавчого комітету Вараської міської ради Адреса: 34400, Рівненська обл., м. Вараш, м-н Незалежності, 2, каб.104-1, 105-1 тел. 3-13-26, 3-11-31 sluzhba@varash-rada.gov.ua Центр надання адміністративних послуг 34400, Рівненська обл., м.Вараш, м-н Будівельників,25/1, приміщення 104, електронна адреса snar@varash-rada.gov.ua , або за телефоном моб. 0673643746. Розпорядок роботи: понеділок,вівторок, середа з 08:00 до 17:15; четвер з 08:00 до 20:00; п'ятницю з 08:00 до 16:00.
2	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання. Інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1) заява опікунів; 2)копія паспорта (1,2,11 сторінки), копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера опікунів; 3)копія документу, що підтверджує право власності дитини на відчужуване майно; 4)копія витягу з реєстру прав власності на майно, виданий відповідно до законодавства, на житло, яке продається, обмінюється, дарується, а також на житло, в якому гарантується збереження права дитини на житло; 5)копію свідоцтва про народження дитини; 6)довідку з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг з домової книги на житло, яке продається, обмінюється, дарується, а також на житло, в якому гарантується збереження права дитини на житло;

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Заступник міського голови
 з питань діяльності виконавчих органів ради


 2020 року



Технологічна картка адміністративної послуги

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.

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом заяви	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	1
2	Реєстрація в службі у справах дітей	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконавчого комітету Вараської міської ради Начальник служби у справах дітей виконавчого комітету Вараської міської ради	В П	2
3	Складання акту перевірки	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконавчого комітету Вараської	В	2- 10

		міської ради Начальник служби у справах дітей виконавчого комітету Вараської міської ради	П	
4	Підготовка та направлення подання на ім'я міського голови про прийняття відповідних рішень	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконавчого комітету Вараської міської ради Начальник служби у справах дітей виконавчого комітету Вараської міської ради	В П	11
5	Підготовка довідки та проектів рішень на засідання виконавчого комітету Вараської міської ради	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконавчого комітету Вараської міської ради Начальник служби у справах дітей виконавчого комітету Вараської міської ради	В П	11- 30
6	Оприлюднення проєкту на сайті міської ради	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконавчого комітету Вараської міської ради	В	10-30

		Начальник служби у справах дітей виконавчого комітету Вараської міської ради	П	
7	Надання проміжкової відповіді заявникам	Головний спеціаліст служби у справах дітей виконавчого комітету Вараської міської ради	В	до 15 днів
8	розгляд проектів рішення на засіданні виконавчого комітету	Начальник служби у справах дітей виконавчого комітету Вараської міської ради	У	на черговому засіданні
9	реєстрація рішення в організаційно-контрольному відділі	Організаційно-контрольний відділ виконавчого комітету Вараської міської ради	В	на протязі 3 днів після розгляду
10	видача рішень заявникам	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)				30

Умовні позначки:

В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З - затверджує

Розробник:

Начальник служби у справах дітей



Анна ІЛЬІНА

10 вересня 2020 року