Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

райдержадміністрації

17 квітня 2019 р. №322

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

Видача дозволу на укладення договору щодо майна дитини, який підлягає нотаріальному посвідченню та/або державній реєстрації, на відмову від належних дитині майнових прав, вчинення інших правочинів

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна**  **посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| **1.** | Реєстрація (оформлення) заяви суб’єкта звернення та опису документів, що додаються до заяви | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня  ( не пізніше наступного робочого дня) |
| **2.** | Передача пакету документів суб´єкту надання адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | В |
| **3.** | Передача пакету документів до загального відділу РДА для подальшої реєстрації та відповідної резолюції голови РДА | Зав. сектором з питань опіки та піклування служби у справах дітей  Спеціаліст загального відділу РДА | В | Протягом 1 дня |
| **4.** | Накладання відповідної резолюції | Голова райдержадміністрації | З | Протягом 1 дня |
| **5.** | Опрацювання документації щодо отримання адміністративної послуги | Зав. сектором з питань опіки та піклування служби у справах дітей | В | Протягом 1 дня |
| **6.** | Підготовка документів на розгляд комісії з питань захисту прав дитини про надання дозволу на вчинення правочину. | Зав. сектором з питань опіки та піклування служби у справах дітей | В | Протягом 3 днів |
| **7.** | Розгляд заяви та пакету документів на засіданні комісії з питань захисту прав дитини про надання дозволу на вчинення правочину. | Голова (заступник голови) комісії з питань захисту прав дитини | З | Протягом 1 дня |
| **8.** | Підготовка протоколу засідання комісії з питань захисту прав дитини та оформлення витягу з протоколу засідання комісії про надання дозволу на вчинення правочину. | Зав. сектором з питань опіки та піклування служби у справах дітей | В | Протягом 3 днів |
| **9.** | Підготовка проекту розпорядження голови райдержадміністрації (Дозвіл на укладання договору купівлі-продажу майна (житла), яке належить на праві приватної власності (користування) малолітній(неповнолітній) дитині). | Зав. сектором з питань опіки та піклування служби у справах дітей | В | Протягом 9 днів |
| **10.** | Погодження проекту розпорядження відповідними структурними підрозділами | Заступник голови РДА  Керівник апарату РДА  Головний спеціаліст-юрисконсульт  Начальник загального відділу РДА  Начальник служби у справах дітей РДА | П | Протягом 3 днів |
| **11.** | Підпис проекту розпорядження про надання дозволу про вчинення правочину | Голова райдержадміністрації | З | Протягом 3 днів |
| **12.** | Реєстрація розпорядження загальним відділом райдержадміністрації | Головний спеціаліст загального відділу | В | Протягом 1 дня |
| **13.** | Передача розпорядження голови райдержадміністрації, або обґрунтованої відмови адміністратору ЦНАП | Зав. сектором з питань опіки та піклування служби у справах дітей | В | Протягом 1 дня |
| **14.** | Повідомлення суб’єкта звернення про прийняте рішення, про місце та час одержання документу (адміністративної послуги), або обґрунтовану відмову | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня |
| **15.** | Видача розпорядження голови райдержадміністрації особисто заявнику або його представнику за довіреністю, або обґрунтованої відмови | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня (згідно законодавства) |
| **16.** | Можливість оскарження рішення адміністративного органу про відмову у наданні адміністративної послуги у порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян» або у судовому порядку | Адміністратор ЦНАП |  | В терміни установлені Законом України «Про звернення громадян», КАС України,  ЦПК України |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **30 календарних днів** |

*умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.*