

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-04-8

Послуга: Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів щодо іншого цінного майна

Загальна кількість днів надання послуги: Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування). Строк може буде подовжений згідно з діючим законодавством

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відпо- відальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дій, рі- шення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з соціального захисту населення	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (далі – районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету доку- ментів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, форму- вання справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з соціального захисту населення	Районне управління	У момент звернення
3	Підготовка письмово- го повідомлення про залишення заяви без руху у разі, якщо заява подана з пору- шенням встановлених	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією	Районне управління	Три робочі дні з дня отримання заяви

	законодавством ви- мог, а у разі особис-	громадян		
1	2	3	4	5
	того звернення із зая- вою негайно (за мож- ливості) вручення під розписку повідомлен- ня особі, яка подала заяву безпосередньо в управлінні праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради			
4	Перевірка комплек- тації пакету доку- ментів, передача його на опрацювання або призупинення роз- гляду	Начальник структурного підрозділу з соціального захисту населення	Районне управління	5 робочих днів
5	Прийняття та розгляд пакету документів; на- кладення резолюції	Начальник управління праці та соціального захисту населення	Районне управління	1 робочий день
6	Підготовка та розгляд пакету документів на засіданні опікунської ради	Спеціаліст структурного підрозділу з соціального захисту населення (секретар опікунської ради)	Районне управління	До 15 робочих днів
7	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради та оформлення копії рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст структурного підрозділу з соціального захисту населення (секретар опікунської ради)	Районне управління	До 27 робочих днів

8	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з соціального захисту населення	Районне управління	1 робочий день
1	2	3	4	5
9	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з соціального захисту населення	Районне управління	У день звернення замовника послуги

В. о. керуючого справами виконкому –
заступник голови районної у місті ради
з питань діяльності виконавчих
органів ради

Надія СТАВИЦЬКА