

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-04-10

Послуга: Видача піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного

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 бути продовжений згідно з діючим законодавством

| № п/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|----------|--|---|---|---|
| 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 документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Спеціаліст структурного підрозділу з соціального захисту населення | Районне управління | У момент звернення |
| 3 | Підготовка письмового повідомлення про залишення заяви без руху у разі, якщо заява подана з порушенням встановлених законодавством вимог, а у разі особистого | Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян | Районне управління | Три робочі дні з дня отримання заяви |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|--|--------------------|------------------------------------|
| | звернення із заявою негайно (за можливості) вручення під розписку повідомлення особі, яка подала заяву безпосередньо в управлінні праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради. | | | |
| 4 | Перевірка комплектації пакету документів, передача його на опрацювання або призупинення розгляду | Начальник структурного підрозділу з соціального захисту населення | Районне управління | 5 робочих днів |
| 5 | Прийняття та розгляд пакету документів; накладення 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 26 днів |
| 7 | Підготовка проєкту 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 30 днів |
| 8 | Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Спеціаліст структурного підрозділу з соціального захисту населення | Районне управління | 1 робочий день |
| 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