

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Перший заступник міського голови**

**Олександр ЖИДКОВ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ (ДОЗВІЛЬНОЇ) ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА ПІКЛУВАЛЬНИКУ ДОЗВОЛУ НА НАДАННЯ ЗГОДИ  
ОСОБИ, ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА, НА ВЧИНЕННЯ  
ПРАВОЧИНІВ ЩОДО УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ, ЯКІ  
ПІДЛЯГАЮТЬ НОТАРІАЛЬНОМУ ПОСВІДЧЕННЮ ТА (АБО)  
ДЕРЖАВНІЙ РЕЄСТРАЦІЇ, В ТОМУ ЧИСЛІ ЩОДО ПОДІЛУ АБО  
ОБМІНУ ЖИТЛОВОГО БУДИНКУ, КВАРТИРИ**

(назва адміністративної (дозвільної) послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення Лозівської міської ради  
Харківської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| №<br>п/<br>п | Короткий опис дій на кожному<br>етапі надання послуги                                                                                                                                                                                     | Відповідальний<br>виконавець (посадова<br>особа, підрозділ)                                                   | Дія |   |   |   | Спів-в<br>икона<br>вці | Термін<br>виконання |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---|---|---|------------------------|---------------------|
|              |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                               | В   | У | П | З |                        |                     |
| 1            | Передача вхідного пакету документів заявника представником ЦНАП уповноваженій особі управління праці та соціального захисту населення міської ради                                                                                        | Адміністратор ЦНАП                                                                                            | +   |   |   |   | -                      | протягом 1 дня      |
| 2            | Перевірка повноти вхідного пакету документів та визначення відповідності намірів піклувальника правам та інтересам підопічного                                                                                                            | Уповноважена особа управління праці та соціального захисту населення міської ради (секретар опікунської ради) | +   |   |   |   | -                      | протягом 10 днів    |
| 3            | У разі виявлення в поданих документах недостовірних відомостей чи подання заявником неповного пакету документів, направляється лист з зауваженнями та пакетом документів (прикладених до заяви) до Центру надання адміністративних послуг | Уповноважена особа управління праці та соціального захисту населення міської ради (секретар опікунської ради) | +   |   |   |   | -                      | протягом 1 дня      |
| 4            | Підготовка документів для розгляду на засіданні опікунської ради при виконавчому комітеті                                                                                                                                                 | Уповноважена особа управління праці та соціального захисту населення міської                                  | +   |   |   |   | -                      | протягом 7 днів     |

|                                                      |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                              |   |   |  |  |   |                    |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|--|---|--------------------|
|                                                      | Лозівської міської ради<br>Харківської області                                                                                                                     | ради (секретар<br>опікунської ради)                                                                                          |   |   |  |  |   |                    |
| 5                                                    | Розгляд документів на<br>засіданні опікунської ради<br>при виконавчому комітеті<br>Лозівської міської ради<br>Харківської області                                  | Уповноважена особа<br>управління праці та<br>соціального захисту<br>населення міської<br>ради (секретар<br>опікунської ради) |   | + |  |  | - | протягом 1<br>дня  |
| 6                                                    | Підготовка проекту<br>рішення виконавчого<br>комітету Лозівської міської<br>ради Харківської області                                                               | Уповноважена особа<br>управління праці та<br>соціального захисту<br>населення міської<br>ради (секретар<br>опікунської ради) | + |   |  |  | - | протягом 2<br>днів |
| 7                                                    | Передача проекту рішення<br>для розгляду на засіданні<br>виконавчого комітету<br>Лозівської міської ради<br>Харківської області                                    | Уповноважена особа<br>управління праці та<br>соціального захисту<br>населення міської<br>ради (секретар<br>опікунської ради) | + |   |  |  | - | протягом 1<br>дня  |
| 8                                                    | Отримання копії рішення<br>виконавчого комітету<br>Лозівської міської ради<br>Харківської області                                                                  | Уповноважена особа<br>управління праці та<br>соціального захисту<br>населення міської<br>ради (секретар<br>опікунської ради) | + |   |  |  | - | протягом 5<br>днів |
| 9                                                    | Передача рішення<br>виконавчого комітету<br>Лозівської міської ради<br>Харківської області<br>адміністратору відділу<br>“Центр надання<br>адміністративних послуг” | Уповноважена особа<br>управління праці та<br>соціального захисту<br>населення міської<br>ради (секретар<br>опікунської ради) | + |   |  |  | - | протягом 1<br>дня  |
| 10                                                   | Видача піклувальнику<br>дозволу / відмова у наданні<br>піклувальнику дозволу                                                                                       | Адміністратор ЦНАП                                                                                                           | + |   |  |  |   | протягом 1<br>дня  |
| Загальна кількість днів надання послуги              |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                              |   |   |  |  |   | 30                 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                              |   |   |  |  |   | 30                 |

**Начальник управління**

**Вікторія КІПКАЛО**