

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Перший заступник міського голови

Олександр ЖИДКОВ

«_____» _____ 2021 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ (ДОЗВІЛЬНОЇ) ПОСЛУГИ
_____ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ
ЩОДО ВІДМОВИ ВІД МАЙНОВИХ ПРАВ ПІДОПІЧНОГО

(назва адміністративної (дозвільної) послуги)

Управління праці та соціального захисту населення Лозівської міської ради
Харківської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/ п	Короткий опис дій на кожному етапі надання послуги	Відповідальний виконавець (посадова особа, підрозділ)	Дія				Спів-виконавці	Термін 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 опікуна 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 Лозівської міської ради Харківської області	Уповноважена особа управління праці та соціального захисту населення міської ради (секретар опікунської ради)	+				-	протягом 7 днів
5	Розгляд документів на засіданні опікунської ради при виконавчому комітеті	Уповноважена особа управління праці та соціального захисту населення міської		+			-	протягом 1 дня

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

Начальник управління

Вікторія КІПКАЛО