

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**  
**Перший заступник міського голови**  
**Олександр ЖИДКОВ**  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ (ДОЗВІЛЬНОЇ) ПОСЛУГИ**  
**«ВИДАЧА ОСОБИ ПОДАННЯ ПРО МОЖЛИВІСТЬ ПРИЗНАЧЕННЯ ЇЇ ОПІКУНОМ**  
**АБО ПІКЛУВАЛЬНИКОМ ПОВНОЛІТНЬОЇ НЕДІЄЗДАТНОЇ ОСОБИ АБО**  
**ОСОБИ, ЦИВІЛЬНА ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА»**

(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 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 чи може суб'єкт звернення бути опікуном / піклувальником, відповідно до чинного законодавства України                                                                          | 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 Лозівської міської ради Харківської області                            | Уповноважена особа управління праці та соціального захисту населення міської ради (секретар опікунської ради) |   | + |  |  | - | протягом 1 дня  |
| 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 особі подання / відмова у видачі особі подання та рішення виконавчого комітету Лозівської міської ради                                    | Адміністратор ЦНАП                                                                                            | + |   |  |  |   | протягом 1 дня  |
| Загальна кількість днів надання послуги              |                                                                                                                                                  |                                                                                                               |   |   |  |  |   | 30              |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) |                                                                                                                                                  |                                                                                                               |   |   |  |  |   | 30              |

**Начальник управління**

**Вікторія КІПКАЛО**