

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник міського голови

Олександр ЖИДКОВ

« ____ » _____ 2021 р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ (ДОЗВІЛЬНОЇ) ПОСЛУГИ**

**_____ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ
ЩОДО УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ
НОТАРІАЛЬНОМУ ПОСВІДЧЕННЮ ТА (АБО) ДЕРЖАВНІЙ
РЕЄСТРАЦІЇ, В ТОМУ ЧИСЛІ ДОГОВОРІВ 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)

№ п/ п	Короткий опис дій на кожному етапі надання послуги	Відповідальний виконавець (посадова особа, підрозділ)	Дія				Спів-в икона вці	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 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 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