|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 3 до рішення виконавчого комітету Городоцької сільської ради від \_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_ |

**Технологічні картки**

з надання адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення

**ВИДАЧА ОСОБІ ПОДАННЯ**

**ПРО МОЖЛИВІСТЬ ПРИЗНАЧЕННЯ ЇЇ ОПІКУНОМ АБО**

**ПІКЛУВАЛЬНИКОМ ПОВНОЛІТНЬОЇ НЕДІЄЗДАТНОЇ ОСОБИ**

**АБО ОСОБИ, ЦИВІЛЬНА ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА**

**Городоцька сільська рада**

**відділ соціального захисту населення та захисту прав дітей**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ | Дія  (В,У,П,З) | Термін виконання  (днів) |
| 1 | Прийом документів та реєстрація заяви | Спеціаліст відділу соціального захисту населення та захисту прав дітей | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Передача заяви та пакету документів спеціалісту УСЗН | Спеціаліст відділу соціального захисту населення та захисту прав дітей | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Перевірка повноти вхідного пакету документів | Спеціаліст відділу соціального захисту населення та захисту прав дітей | В | Протягом 7 дня |
| 4 | Підготовка документів для розгляду на засіданні опікунської ради | Спеціаліст відділу соціального захисту населення та захисту прав дітей | В | Протягом 7 дня |
| 5 | Розгляд документів на засіданні опікунської ради | Спеціаліст відділу соціального захисту населення та захисту прав дітей | У | Протягом 1 дня |
| 6 | Підготовка проекту рішення виконавчого комітету сільської ради | Спеціаліст відділу соціального захисту населення та захисту прав дітей | В | Протягом 7 дня |
| 7 | Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету сільської ради | Спеціаліст відділу соціального захисту населення та захисту прав дітей | В | Протягом 1 дня (1 раз на місяць) |
| 8 | Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги | Спеціаліст відділу соціального захисту населення та захисту прав дітей | В | Протягом 5 дня після отримання результату |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **30 днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством )** | | | | **30 днів** |

*Умовні позначки: В - виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.*

**ВИДАЧА ПІКЛУВАЛЬНИКУ ДОЗВОЛУ НА НАДАННЯ ЗГОДИ ОСОБІ, ДІЄЗДАТНІСТЬ**

**ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА, НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО:**

**ВІДМОВИ ВІД МАЙНОВИХ ПРАВ ПІДОПІЧНОГО; ВИДАННЯ ПИСЬМОВИХ ЗОБОВ’ЯЗАНЬ ВІД ІМЕНІ ПІДОПІЧНОГО; УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ НОТАРІАЛЬНОМУ ПОСВІДЧЕННЮ ТА (АБО) ДЕРЖАВНІЙ**

**РЕЄСТРАЦІЇ, В ТОМУ ЧИСЛІ ЩОДО ПОДІЛУ АБО ОБМІНУ ЖИТЛОВОГО БУДИНКУ, КВАРТИРИ**

**Городоцька сільська рада**

**відділ соціального захисту населення та захисту прав дітей**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ | Дія  (В,У,П,З) | Термін виконання  (днів) |
| 1 | Прийом документів та реєстрація заяви | Спеціаліст відділу соціального захисту населення та захисту прав дітей | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Перевірка повноти вхідного пакету документів | Спеціаліст відділу соціального захисту населення та захисту прав дітей | В | Протягом 7 дня |
| 3 | Підготовка документів для розгляду на засіданні опікунської ради | Спеціаліст відділу соціального захисту населення та захисту прав дітей | В | Протягом 7 дня |
| 5 | Розгляд документів на засіданні опікунської ради | Спеціаліст відділу соціального захисту населення та захисту прав дітей | У | Протягом 1 дня |
| 6 | Підготовка проекту рішення виконавчого комітету сільської ради | Спеціаліст відділу соціального захисту населення та захисту прав дітей | В | Протягом 7 дня |
| 7 | Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету сільської ради | Спеціаліст відділу соціального захисту населення та захисту прав дітей | В | Протягом 1 дня (1 раз на місяць) |
| 8 | Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги | Спеціаліст відділу соціального захисту населення та захисту прав дітей | В | Протягом 5 дня після отримання результату |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **30 днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством )** | | | | **30 днів** |

*Умовні позначки: В - виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.*

**ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО:**

**ВІДМОВИ ВІД МАЙНОВИХ ПРАВ ПІДОПІЧНОГО; ВИДАННЯ ПИСЬМОВИХ ЗОБОВ’ЯЗАНЬ ВІД ІМЕНІ ПІДОПІЧНОГО; УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ НОТАРІАЛЬНОМУ ПОСВІДЧЕННЮ ТА (АБО) ДЕРЖАВНІЙ РЕЄСТРАЦІЇ, В ТОМУ ЧИСЛІ ДОГОВОРІВ ЩОДО ПОДІЛУ АБО ОБМІНУ ЖИТЛОВОГО БУДИНКУ, КВАРТИРИ; УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ ЩОДО ІНШОГО ЦІННОГО МАЙНА; УПРАВЛІННЯ НЕРУХОМИМ МАЙНОМ АБО МАЙНОМ, ЯКЕ ПОТРЕБУЄ ПОСТІЙНОГО УПРАВЛІННЯ, ВЛАСНИКОМ ЯКОГО Є ПІДОПІЧНА НЕДІЄЗДАТНА ОСОБА; ПЕРЕДАННЯ НЕРУХОМОГО МАЙНА АБО МАЙНА, ЯКЕ ПОТРЕБУЄ ПОСТІЙНОГО УПРАВЛІННЯ, ВЛАСНИКОМ ЯКОГО Є ПІДОПІЧНА НЕДІЄЗДАТНА ОСОБА, ЗА ДОГОВОРОМ**

**В УПРАВЛІННЯ ІНШІЙ ОСОБІ**

**Городоцька сільська рада**

**відділ соціального захисту населення та захисту прав дітей**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ | Дія  (В,У,П,З) | Термін виконання  (днів) |
| 1 | Прийом документів та реєстрація заяви | Спеціаліст відділу соціального захисту населення та захисту прав дітей | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Перевірка повноти вхідного пакету документів | Спеціаліст відділу соціального захисту населення та захисту прав дітей | В | Протягом 7 дня |
| 3 | Підготовка документів для розгляду на засіданні опікунської ради | Спеціаліст відділу соціального захисту населення та захисту прав дітей | В | Протягом 7 дня |
| 4 | Розгляд документів на засіданні опікунської ради | Спеціаліст відділу соціального захисту населення та захисту прав дітей | У | Протягом 1 дня |
| 5 | Підготовка проекту рішення виконавчого комітету сільської ради | Спеціаліст відділу соціального захисту населення | В | Протягом 7 дня |
| 6 | Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету сільської ради | Спеціаліст відділу соціального захисту населення та захисту прав дітей | В | Протягом 1 дня (1 раз на місяць) |
| 7 | Повідомлення/видача особі, яка звернулась, результату послуги | Спеціаліст відділу соціального захисту населення та захисту прав дітей | В | Протягом 5 дня після отримання результату |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **30 днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством )** | | | | **30 днів** |

*Умовні позначки: В - виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.*

Керуючий справами

виконавчого комітету

сільської ради Марія ЯКИМЧУК