|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  рішенням виконавчого комітету  Тростянецької міської ради  № 18 від 16 січня 2024 року | | | | | | | |
|  | | **ТРОСТЯНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**  **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 09-16**  **ВРМА\* № -**  **АКМК\* № 04-16** | | | | **ІДЕНТИФІКАТОР АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  **00131** |
| **ВИДАЧА ПІКЛУВАЛЬНИКУ ДОЗВОЛУ НА НАДАННЯ ЗГОДИ ОСОБІ, 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** | | | | | | | |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** | |
|  | Прийом та перевірка повноти пакету документів згідно ІК, якщо не повний пакет документів, то відмова | | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-го дня | |
|  | Реєстрація документів та передача на візування | | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-го дня | |
|  | Візування заяви | | Міський голова | П | Протягом 1-2 дня | |
|  | Передача пакету документів до виконавця | | Приймальня міської ради | В | Протягом 2-го дня | |
|  | Розгляд заяви та пакету документів на засіданні опікунської ради | | Опікунська рада | В | Протягом 3-5 дня | |
|  | Підготовка проекту рішення виконкому | | Відділ соціального захисту населення | В | Протягом 6-7 дня | |
|  | Погодження проекту рішення виконкому | | 1. Розробник проекту рішення  2. Начальник Відділу соціального захисту населення  3.Начальник відділу правового забезпечення  4. Заступник міського голови  5. Керуюча справами виконкому | П  П  П  П  П | Протягом 8-10 дня | |
|  | Узгодження проекту рішення виконкому | | Міський голова | П | Протягом 10-11 дня | |
|  | Внесення до порядку денного засідання виконавчого комітету Тростянецької міської ради | | Керуюча справами виконкому | В | Протягом 11-12 дня | |
|  | Розгляд проекту рішення членами виконавчого комітету на засіданні та прийняття/неприйняття рішення про видачу дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов’язань від імені підопічного | | Члени виконавчого комітету | З | Протягом 12-24  дня | |
|  | Підписання рішення | | Міський голова | З | Протягом 24-28  дня | |
|  | Передача результату адміністративної послуги до ЦНАП | | Спеціаліст з організації діловодства та контролю за виконанням розпорядчих документів | В | Протягом 29  дня | |
|  | Повідомлення заявника про прийняте рішення та видача адміністративної послуги | | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 29-30 дня | |
| Загальна кількість днів надання послуги – 30 | | | | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 30 | | | | | | | |

Примітка:

\* У разі незгоди міського голови з рішенням виконавчого комітету він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд міської ради.

\* Якщо надання послуги перевищує 30 днів, то надається проміжна відповідь заявнику.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.