|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  рішенням виконкому  Тростянецької міської ради  № 18 від 16 січня 2024року | | | | | |
|  | | **ТРОСТЯНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**  **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 09-17**  **ВРМА\* № -**  **АКМК\* № 04-17** | | **ІДЕНТИФІКАТОР АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  **00130** | |
| **ВИДАЧА ПІКЛУВАЛЬНИКУ ДОЗВОЛУ ДЛЯ НАДАННЯ ЗГОДИ ОСОБІ, ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА, НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО ВИДАННЯ ПИСЬМОВИХ ЗОБОВ’ЯЗАНЬ ВІД ІМЕНІ ПІДОПІЧНОГО** | | | | | |
| **№ 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 або спеціаліст 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 піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, 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.