

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02-48

**00125 - 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 послуги)**

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ П/П	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і підрозділ	Дія	Термін виконання
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор відділу «Центру надання адміністративних послуг»	В	1
2.	Передача пакету документів досектору соціального захисту населення Ічнянської міської ради (далі – сектору соц. захисту)	Адміністратор ЦНАПу	В	1-2
3.	Прийом документів	Завідувач або головний спеціаліст сектору соц. захисту	В	1-2
4.	Перевірка правильності сформованого пакету документів	Завідувач або головний спеціаліст сектору соц. захисту	В	2-3
5.	Підготовка документів на засідання опікунської ради	Завідувач сектору соц. захисту (Секретар опікунської ради)	В	3-7
6.	Розгляд документів на засіданні опікунської ради та прийняття рішення	Завідувач соц. захисту (Секретар опікунської ради) Члени опікунської ради	У	7-28
7.	Передача результату послуги до відділу ЦНАПу	Завідувач або головний спеціаліст соц. захисту	В	29-30
8.	Повідомлення заявника та видача результату послуги	Адміністратор ЦНАПу	В	30
Загальна кількість днів надання послуг				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Міський голова
Згідно з рішенням
Міської ради
16.02.2023



підпис

Олена БУТУРЛИМ

Олена БУТУРЛИМ