

**КОПІЯ**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення виконавчого комітету  
Ічнянської міської ради  
15 лютого 2023 року № 34

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02-55**

**01980 - ВИДАЧА ПІКЛУВАЛЬНИКУ ДОЗВОЛУ НА НАДАННЯ ЗГОДИ ОСОБИ,  
ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА, НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО УКЛАДЕННЯ  
ДОГОВОРІВ ЩОДО ІНШОГО ЦІННОГО МАЙНА**

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

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

Міський голова

підпис

Олена БУТУРЛИМ

Згідно з рішенням  
Міської ради  
16.02.2023



Олена БУТУРЛИМ