

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги 01926 ВСТАНОВЛЕННЯ ОПІКИ НАД МАЙНОМ**  
**НЕДІЄЗДАТНОЇ ОСОБИ (ОСОБИ, ЦИВІЛЬНА ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ**  
**ОБМЕЖЕНА)**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийняття вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги, перевірка комплектності, реєстрація у ЦНАП або у ВРМ	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	1 - день
2	Перевірка пакету документів від опікуна (піклувальника)	спеціаліст відділу соціального захисту населення Курісовської сільської ради	В	в день отримання документів
3	Передача вхідного пакету документів працівнику, відповідальному за ведення діловодства	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	1 - день
4	Накладання резолюції головою сільської ради (головою опікунської ради)	Загальний відділ та відділ господарського забезпечення	В	2 – дні
6	Передача пакета документів відповідальному виконавцю, секретарю опікунської ради при виконавчому комітеті Курісовської сільської ради	спеціаліст відділу соціального захисту населення Курісовської сільської ради		1 - день
7	Отримання пакету документів від опікуна (піклувальника) та перевірка наявності документів відповідно до переліку	Опікунська рада при виконавчому комітеті Курісовської сільської ради	В	1 - день
8	Розгляд питання на засіданні опікунської ради при виконавчому комітеті	Опікунська рада при виконавчому комітеті Курісовської сільської ради	В	До 20 днів
9	Прийняття рішення опікунської радою при виконавчому комітеті	Голова Курісовської сільської ради – голова опікунської ради	В	До 20 днів
10	Підготовка протоколу засідання опікунської ради при виконавчому комітеті щодо встановлення опіки над майном недієздатної особи	Опікунська рада при виконавчому комітеті Курісовської сільської ради, секретар	В	3 - дні
11	Підготовка проекту рішення щодо встановлення опіки над майном недієздатної особи на засіданні виконавчого комітету	Опікунська рада при виконавчому комітеті Курісовської сільської ради, секретар	В	1 – день

12	Розгляд на засіданні виконавчого комітету Курісовської сільської ради проекту рішення щодо встановлення опіки над майном недієздатної особи	Члени виконавчого комітету Курісовської сільської ради	3	До 20 днів
8	Отримання підписаного рішення виконавчого комітету про встановлення опіки над майном недієздатної особи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	2 - день
9	Видача опікуну (піклувальнику) рішення виконавчого комітету про встановлення опіки над майном недієздатної особи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	1 - день
Загальна кількість днів надання послуги				30 календарних днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 календарних днів

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
адміністративної послуги **02105 ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ ОПІКУНА АБО ПІКЛУВАЛЬНИКА НАД НЕДІЄЗДАТНОЮ ОСОБОЮ**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийняття вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги, перевірка комплектності, реєстрація у ЦНАП або у ВРМ	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	1 - день
2	Перевірка пакету документів від опікуна (піклувальника)	спеціаліст відділу соціального захисту населення Курісовської сільської ради	В	в день отримання документів
3	Передача вхідного пакету документів працівнику, відповідальному за ведення діловодства	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	1 - день
4	Накладання резолюції головою сільської ради	Загальний відділ та відділ господарського забезпечення	В	2 – днів
5	Отримання пакету документів від опікуна (піклувальника)	спеціаліст відділу соціального захисту населення Курісовської сільської ради	В	2 - день
6	Оформлення посвідчення опікуна (піклувальника) та подання на підпис	спеціаліст відділу соціального захисту населення Курісовської сільської ради	В	До 10 днів
7	Підписання посвідчення та скріплення печаткою	Голова Курісовської сільської ради	З	До 10 днів

8	Отримання підписаного посвідчення скріпленого печаткою	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	3 - день
9	Видача опікуну (піклувальнику) посвідчення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	1 - день
Загальна кількість днів надання послуги				30 календарних днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 календарних днів

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

Секретар  
виконавчого комітету



Наталія БУГАЙЧУК