

**ЗДОЛБУНІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**РІВНЕНСЬКОГО РАЙОНУ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

 **восьме скликання**

 **Р І Ш Е Н Н Я** Проєкт

від 10 серпня 2022 року №

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг що надаються відділом соціальних гарантій Здолбунівської міської ради

Керуючись статтями 27, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 8 Закону України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI, Переліку адміністративних послуг органів виконавчої влади, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг», міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1.Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, що надаються відділом соціальних гарантій Здолбунівської міської ради:

**- інформаційна та технологічна картка адміністративної послуги № 1**  «Видача особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена»;

**- інформаційна та технологічна картка адміністративної послуги №** 2   «Прийняття рішення щодо надання соціальних послуг»;

 **- інформаційна та технологічна картка адміністративної послуги № 3**    «Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного»;

**- інформаційна та технологічна картка адміністративної послуги № 4**  «Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов’язань від імені підопічного»;

**- інформаційна та технологічна картка адміністративної послуги № 5**  «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»;

**- інформаційна та технологічна картка адміністративної послуги № 6** «Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо укладення договорів щодо іншого цінного майна»;

**- інформаційна та технологічна картка адміністративної послуги № 7** «Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа»;

**- інформаційна та технологічна картка адміністративної послуги № 8** «Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, в управління іншій особі за договором»;

**- інформаційна та технологічна картка адміністративної послуги № 9** «Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного»;

**- інформаційна та технологічна картка адміністративної послуги № 10** «Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов’язань від імені підопічного»;

**- інформаційна та технологічна картка адміністративної послуги № 11** «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»;

**- інформаційна та технологічна картка адміністративної послуги № 12** «Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів щодо іншого цінного майна»;

**- інформаційна та технологічна картка адміністративної послуги № 13** «Надання одноразової грошової матеріальної допомоги на лікування»;

**- інформаційна та технологічна картка адміністративної послуги № 14** «Виплата одноразової грошової матеріальної допомоги на поховання»;

**- інформаційна та технологічна картка адміністративної послуги № 15** «Виплата одноразової грошової матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових проблем»;

**- інформаційна та технологічна картка адміністративної послуги № 16** «Виплата компенсації витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб, які перемістилися у період воєнного стану»;

**- інформаційна та технологічна картка адміністративної послуги № 17** «Видача акта обстеження матеріально-побутових умов сім’ї»;

**- інформаційна та технологічна картка адміністративної послуги № 18** «Призначення та виплата компенсації послуги з догляду за дитиною до трьох років "муніципальна няня"»;

**- інформаційна та технологічна картка адміністративної послуги № 19** «Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості Взяття на облік та видача направлення для дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки, до дитячих закладів оздоровлення та відпочинку»;

**- інформаційна та технологічна картка адміністративної послуги № 20** «Взяття на облік для надання направлення дітей на оздоровлення та відпочинок до державних підприємств "Міжнародний дитячий центр "Артек" і "Український дитячий центр "Молода гвардія"»;

**- інформаційна та технологічна картка адміністративної послуги № 21** «Взяття на облік для направлення дітей на оздоровлення та відпочинок до дитячих закладів оздоровлення та відпочинку вищої категорії, які розташовані в гірських районах (районах, в яких розташовані населені пункти, віднесені до категорії гірських)»;

**- інформаційна та технологічна картка адміністративної послуги № 22** «Виплата одноразової грошової матеріальної допомоги учасникам АТО/ООС та членам їх сімей»**;**

**- інформаційна та технологічна картка адміністративної послуги № 23** «Присвоєння почесного звання "Мати-героїня"».

2.  Начальнику відділу соціальних гарантій Здолбунівської міської ради забезпечити оприлюднення затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються через «Центр надання адміністративних послуг» Здолбунівської міської ради на офіційному сайті Здолбунівської міської ради.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань містобудування, земельних відносин та охорони навколишнього середовища (голова Українець А.Ю.), а організацію його виконання на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Сосюка Ю.П .

Міський голова Владислав СУХЛЯК