**ЗАТВЕРДЖЕНО Начальник управління соціального захисту населення Надвірнянської**

**районної державної адміністрації**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Я.Гундяк**

**“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_2018р.**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАННЯ ПІКЛУВАЛЬНИКУ ДОЗВОЛУ НА НАДАННЯ ЗГОДИ ПІДОПІЧНІЙ ПОВНОЛІТНІЙ ОСОБІ, ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА, НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО: ВІДМОВИ ВІД МАЙНОВИХ ПРАВ ПІДОПІЧНОГО; ВИДАННЯ ПИСЬМОВИХ ЗОБОВ’ЯЗАНЬ ВІД ІМЕНІ ПІДОПІЧНОГО; УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ НОТАРІАЛЬНОМУ ПОСВІДЧЕННЮ ТА (АБО) ДЕРЖАВНІЙ РЕЄСТРАЦІЇ, В ТОМУ ЧИСЛІ ДОГОВОРИ ЩОДО ПОДІЛУ АБО ОБМІНУ ЖИТЛОВОГО БУДИНКУ, КВАРТИРИ; УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ ЩОДО ІНШОГО ЦІННОГО МАЙНА**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернень при наданні адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)** | **Дія (виконує, бере участь, затверджує, тощо)** | **Термін виконання (днів)** | |
| 1. | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником.  Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів.  Реєстрація документів в журналі обліку/реєстрації звернень громадян для отримання адміністративних послуг. | адміністратор | Центр надання адміністративних послуг | Виконує | в день звернення | |
| 2. | Передача документів до відділу соціального обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни, праці та нагляду за правильністю призначення та виплати пенсій  Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів. | адміністратор | Центр надання адміністративних послуг | Виконує | в день звернення | |
| начальник відділу | Відділ соціального обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни, праці та нагляду за правильністю призначення та виплати пенсій управління соціального захисту населення Надвірнянської РДА | виконує | в день звернення | |
| 3. | Передача документів для розгляду на Комісії | секретар комісії | головний спеціаліст-юрисконсульт управління соціального захисту населення | Виконує | Протягом 30 днів | |
| 4. | Розгляд документів та видача дозволу/ письмова відмова | Комісія | районна державна адміністрація | брати участь |
| 5. | Реєстрація в книгах видачі дозволу  Передача дозволу в Центр надання адміністративних послуг | начальник відділу | Відділ соціального обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни, праці та нагляду за правильністю призначення та виплати пенсій управління соціального захисту населення Надвірнянської РДА | Виконує |
| 6. | Запис у бланку проходження документа про факт передачі результату адмінпослуги та повідомлення замовника.  Видача заявнику дозволу та відмітка про здійснення адміністративної послуги в реєстраційних книгах. | адміністратор | Центр надання адміністративних послуг | Виконує | в день передачі | |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів.** | | | | | |