**Начальник управління соціального захисту населення Надвірнянської**

**районної державної адміністрації**

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

**“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 р.**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ 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; НА УПРАВЛІННЯ НЕРУХОМИМ МАЙНОМ АБО МАЙНОМ, ЯКЕ ПОТРЕБУЄ ПОСТІЙНОГО УПРАВЛІННЯ, ВЛАСНИКОМ ЯКОГО Є ПІДОПІЧНА НЕДІЄЗДАТНА ОСОБА; НА ПЕРЕДАЧУ НЕРУХОМОГО МАЙНА АБО МАЙНА, ЯКЕ ПОТРЕБУЄ ПОСТІЙНОГО УПРАВЛІННЯ, ВЛАСНИКОМ ЯКОГО Є ПІДОПІЧНА НЕДІЄЗДАТНА ОСОБА, ЗА ДОГОВОРОМ В УПРАВЛІННЯ ІНШІЙ ОСОБІ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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)** | **Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги** |
| 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 | у вищестоящих  органах виконавчої влади або у судовому порядку |
| 2. | Передача документів до відділу соціального обслуговування інвалідів, ветеранів війни, праці та нагляду за правильністю призначення та виплати пенсій | адміністратор | Центр надання адміністративних послуг | Виконує | в день звернення |  |
|  | Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів. | начальник відділу,  секретар комісії | Відділ соціального обслуговування інвалідів, ветеранів війни, праці та нагляду за правильністю призначення та виплати пенсій |  |  |  |
| 3. | Розгляд документів та видача дозволу  Реєстрація в книгах видачі дозволу  Передача дозволу в Центр надання адміністративних послуг | начальник відділу,  секретар комісії | Відділ соціального обслуговування інвалідів, ветеранів війни, праці та нагляду за правильністю призначення та виплати пенсій | Виконує | Протягом 30 днів  (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради) |  |
| 4. | Запис у бланку проходження доку-мента 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.** | | | | | | |