

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-04-1

Послуга: Видача особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена

Загальна кількість днів надання послуги: До 30 календарних днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування).

Перебіг строку починається з наступного дня після подання заяви.

У разі залишення заяви без руху, строк може бути продовжений на час, достатній для отримання документів, які необхідні для надання послуги (за узгодженням із заявником). У разі зупинення розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надан- ня адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відпо- відальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання ета- пів (дії, рішен- ня)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структу- рного підрозділу з соціального захисту населення	Управління праці та соціального захисту населення викон- кому районної у місті ради (далі – районне управлін- ня)	У момент звер- нення
2	Прийом і перевірка повноти пакету доку- ментів, рестрація за- яви, повідомлення замовника про орієн- товний термін вико- нання, формування справи надання пос- луги, занесення да- них до журналу реєстрації докумен- тів	Спеціаліст структу- рного підрозділу з соціального захисту населення	Районне управління	У момент звер- нення
3	Підготовка пись- мового повідомлення про залишення заяви без руху у разі, якщо заява подана з пору- шенням встановле- них законодавством	Спеціаліст структу- рного підрозділу з роботи із зазначе- ною категорією громадян	Районне управління	3 робочий день

1	2	3	4	5
	вимог, а у разі особистого звернення із заявою негайно (за можливості) вручення під розписку повідомлення особі, яка подала заяву безпосередньо в управлінні праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради			
4	Прийняття та розгляд пакету документів; накладення резолюції	Секретар опікунської ради; голова опікунської ради	Районне управління	1 робочий день
5	Перевірка повноти пакету документів. Підготовка та розгляд пакету документів на засіданні опікунської ради	Спеціаліст структурного підрозділу з соціального захисту населення (секретар опікунської ради)	Районне управління	До 15 робочих днів
6	Підготовка проєкту рішення виконкому районної у місті ради та оформлення копії рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст структурного підрозділу з соціального захисту населення (секретар опікунської ради)	Районне управління	До 27 робочих днів
7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з соціального захисту населення	Районне управління	1 робочий день
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з соціального захисту населення	Районне управління	У день звернення замовника послуги
9	Розгляд заяв на засіданні районної ради опіки та піклування	Спеціаліст районного управління (секретар опікунської ради)	Районне управління	Перша середа щомісяця

В. о. керуючого справами виконкому –
заступник голови районної у місті ради
з питань діяльності виконавчих
органів ради

Надія СТАВИЦЬКА