

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом т.в.о. начальника управління
соціального захисту населення
Білгород-Дністровської районної
державної адміністрації
від 13.12.2023 р. № 48/А-2023

Технологічна картка адміністративної послуги
„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
ОСОБИ ЗА ДОГОВОРОМ”

Управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної державної адміністрації

Центр надання адміністративних послуг

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

№ за/п	Етапи опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)	Дія (В, У, П,З)	Строки виконання
1.	Прийняття документів від суб'єкта звернення.	Адміністратор ЦНАП або ВРМ	В	До 1 дня
2.	Передача вхідного пакету документів заявника уповноваженій особі відділу соціального захисту населення виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради (секретарю опікунської ради) або уповноваженій особі управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП або ВРМ	В	До 1 дня
3.	Попередній розгляд заяви та доданих до неї документів	Уповноважена посадова особа відділу соціального захисту населення виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради або уповноважена особа управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	В	До 1 дня
4.	Винесення заяви та доданих до неї документів для розгляду на засіданні опікунської ради для прийняття рішення	Уповноважена посадова особа відділу соціального захисту населення виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради або уповноважена особа управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	В	Протягом 10 днів
5.	Розгляд заяви та доданих до неї	Уповноважена посадова особа відділу соціального захисту	У	До 1 дня

	документів на засіданні опікунської ради	населення виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради або уповноважена особа управління соціального захисту населення районної державної адміністрації		
6.	Підготовка відповідного проекту рішення	Уповноважена посадова особа відділу соціального захисту населення виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради або уповноважена особа управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	В	Протягом 10 днів
7.	Передача проекту рішення для розгляду на засіданні опікунської ради	Уповноважена посадова особа відділу соціального захисту населення виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради або уповноважена особа управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	В	Протягом 10 днів
8.	Отримання рішення опікунської ради	Адміністратор ЦНАП або ВРМ	В	До 1-го дня
9.	Інформування суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги та видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП або ВРМ	В	До 1-го дня
Загальний строк надання адміністративної послуги – До 30 днів				

Умовні позначки дії: В - виконує, У – бере участь, П - погоджує, З – затверджує

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку.