

«Затверджую»
 Начальник управління
 соціального захисту населення
 Тисменицької РДА
 _____ М.Лутчин
 « ____ » _____ 2018 р

Технологічна картка
 адміністративної послуги

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

№ п/п	Етапи опрацювання звернень при наданні адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ суб'єкта надання адмінпослуги, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Дія				Термін виконання (днів)	Механізм оскарження
				В	У	П	З		
1	Прийом документів та реєстрація заяви для видачі дозволу	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	+				1	Згідно з чинним законодавством
2	Передача документів в управління соціального захисту Тисменицької районної державної адміністрації	Адміністратор, спеціаліст відділу персоналізованого обліку пільгових категорій населення	Центр надання адміністративних послуг, відділ персоналізованого обліку пільгових категорій населення	+				1	
3	Перевірка правильності прийнятих документів	Спеціаліст відділу персоналіфіко-	Відділ персоналіфіко-	+				5	

		ваного обліку пільгових категорій населення	ваного обліку пільгових категорій населення						
4	Розгляд заяви опікунською радою	Спеціаліст відділу персоналізованого обліку пільгових категорій населення	Опікунська рада	+					21
5	Підготовка документів	Спеціаліст відділу персоналізованого обліку пільгових категорій населення	Відділ персоналізованого обліку пільгових категорій населення	+					1
6	Передача рішення (розпорядження) у центр надання адміністративних послуг	Спеціаліст відділу персоналізованого обліку пільгових категорій населення, Адміністратор	Відділ персоналізованого обліку пільгових категорій населення, Центр надання адміністративних послуг	+					1
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів									
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 днів									