|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Рішення виконавчого комітету  Покровської міської ради  24.04.2024 № 348/06-53-24 |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги№08-31.2**

**ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО УПРАВЛІННЯ НЕРУХОМИМ МАЙНОМ АБО МАЙНОМ, ЯКЕ ПОТРЕБУЄ ПОСТІЙНОГО УПРАВЛІННЯ, ВЛАСНИКОМ ЯКОГО Є ПІДОПІЧНА НЕДІЄЗДАТНА ОСОБА \_**

(*найменування адміністративної послуги*)

**Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Покровської міської ради Дніпропетровської області**

(*найменування суб’єкта надання адміністративної послуги*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00132\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*ідентифікатор послуги згідно з реєстром адміністративних послуг)*

| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В,У,**  **П,З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Прийняття заяви та пакету документів, відповідно до інформаційної картки, їх реєстрація та складання опису пакету документів.  Реєстрація заяви в ПТК “Регіональний віртуальний офіс електронних адміністративних послуг Дніпропетровської області” ПК «Соціальна громада», Єдиній інформаційній системі соціальної сфери | Адміністратор ЦНАП | В | В день звернення заявника |
| 2 | Передача заяви та пакету документів до управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Покровської міської ради Дніпропетровської області (далі – УПСЗН) | Адміністратор ЦНАП | В | 1 раз на 2 тижні |
| 3 | Передача електронної справи через ПК «Соціальна громада», Єдину інформаційну систему соціальної сфери до УПСЗН | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше наступного робочого дня |
| 4 | Розгляд заяви та здійснення перевірки пакету документів, поданих заявником разом із заявою.  *Якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог суб’єкт надання адміністративної послуги, який розглядає справу, приймає рішення про залишення заяви без руху*. | Спеціаліст УПСЗН | В | Протягом 1 робочого дня з дня отримання заяви |
| 4.1. | У разі відсутності підстав для залишення заяви без руху перейти до пункту 5 | УПСЗН | В |  |
| 4.2. | Підготовка повідомлення про залишення заяви без руху із зазначенням виявлених недоліків з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху | УПСЗН | В | Протягом  3 робочих днів з дня отримання заяви |
| 4.3. | Передача письмового повідомлення про залишення заяви без руху до ЦНАП | УПСЗН | В | Протягом  3 робочих днів з дня отримання заяви |
| 4.4. | Інформування заявника про залишення заяви без руху шляхом направлення йому смс-повідомлення або у інший спосіб, визначений заявником під час звернення до ЦНАП за послугою | Адміністратор ЦНАП | В | У день надходження документів про залишення заяви без руху |
| 4.5. | Видача повідомлення про залишення заяви без руху | Адміністратор ЦНАП | В | У день звернення заявника |
| 4.6. | Прийом документів за описом, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху | Адміністратор ЦНАП | В | У день звернення заявника |
| 4.7. | Передача пакету документів, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху, УПСЗН | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше наступного робочого дня |
| 5 | Здійснення перевірки відповідності пакету документів, поданих заявником разом із заявою, вимогам чинного законодавства. | Спеціаліст УПСЗН | В | Протягом  1 робочого дня з дня отримання заяви |
| 6 | Розгляд справи та формування результату надання адміністративної послуги:   * надання адміністративної послуги\*; * обґрунтована письмова відмова у наданні адміністративної послуги заявнику у разі наявності підстав для відмови\* | УПСЗН | В | Протягом  10 робочих днів з дня надходження останнього документу |
| 7 | Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП метою подальшого інформування заявника у спосіб, визначений заявником під час звернення до ЦНАП за послугою | Спеціаліст УПСЗН | В | Не пізніше наступного робочого дня |
| 8 | Відмітка в ПТК “Регіональний віртуальний офіс електронних адміністративних послуг Дніпропетровської області” про результати розгляду справи. | Адміністратор ЦНАП | В | У день передачі результату до ЦНАП |
| 9 | Видача результату розгляду адміністративної справи | Адміністратор ЦНАП | В | У день звернення заявника |
| 10 | Результат надання адміністративної послуги, згідно з поданою заявою, видається адміністратором ЦНАП особисто заявникові або його представнику за довіреністю або надсилається заявникові поштою, або у інший спосіб, зазначений заявником у заяві. | Адміністратор ЦНАП | В | У день звернення заявника |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **30 днів\*\*** |
| \* Результат надання адміністративної послуги скріплюється:  Підписом, із зазначенням повного ім’я, відповідальної посадової особи суб’єкта надання адміністративної послуги та/або печаткою суб’єкта надання адміністративної послуги (у тому числі електронні), якщо інше не передбачено законом.  Письмова відмова у наданні дозволу скріплюється:  Підписом відповідальної посадової особи суб’єкта надання адміністративної послуги. Письмова відмова складається із чотирьох частин: вступної, мотивувальної, резолютивної та заключної. Наявність всіх цих частин у письмовій відмові обов’язкова. Відповідальність за складання письмової відмови та її своєчасна передача до ЦНАП лежить на суб’єкті надання адміністративної послуги або на його посадовій особі.  \*\* У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху. | | | |  |

*Умовні позначки: В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує.*

Начальник управління праці та

соціального захисту населення

виконавчого комітету Покровської

міської ради Дніпропетровської області Тетяна ІГНАТЮК