***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 22***

|  |  |
| --- | --- |
| Назва послуги: | ***Реєстрація помічника дієздатній фізичній особі*** |
| Загальна кількість днів надання послуги**:**  | 30 календарних днів  |
| ***№ з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги***  | ***Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ*** | ***Структурний підрозділ, відповідальний за етапи*** ***(дію, рішення)*** | ***Терміни виконання етапів*** ***(дії, рішення)*** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| 1. | Приймання та реєстрація заяви, перевірка документів та засвідчення їх копій | Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому Головний спеціаліст управління праці та соціального захисту населення | Загальний відділ виконкому | У день звернення |
| 2. | Передача заяви та документів на розгляд до управління праці та соціального захисту населення виконкому  | Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому | Загальний відділ виконкому  | У день отримання заяви |
| 3. | Реєстрація заяви та розгляд пакета документів  | Головний спеціаліст відділу прийому громадян управління праці та соціального захисту населення (надалі управління) | Відділ прийому громадян управління праці та соціального захисту населення виконкому (надалі управління) | У день надходження документів |
| 4. | Опрацювання пакета документів: |  |  |  |
|  | - здійснення перевірки повноти даних, поданих заявником документів | Головний спеціаліст відділу прийому громадян управління | Відділ прийому громадян управління | 15 робочих днів  |
| - підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів на доопрацювання суб’єкту звернення,у разі необхідності | Головний спеціаліст відділу обслугову-вання осіб з інвалід-ністю, ветеранів війни і праці управління | Відділ відділу обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни і праці управління |
| 5. | Підготовка та погодження проекту рішення про реєстрацію помічника дієздатній фізичній особі | Головний спеціаліст відділу обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни і праці управління | Відділ відділу обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни і праці управління | 3 робочих дні |
| 6. | Прийняття рішення виконкому районної у місті ради | Виконком районної у місті ради | Загальний відділ виконкому | 1 робочий день |
| 7. | Виготовлення копій рішення та їх засвідчення | Головний спеціаліст відділу обслугову-вання осіб з інвалід-ністю, ветеранів війни і праці управління | Відділ відділу обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни і праці управління | 1 робочий день |
| 8. | Передача копії рішення про реєстрацію помічника до Центру надання послуг виконкому  | Головний спеціаліст загального відділу виконкому | Загальний відділ виконкому | У день засвідчення копії рішення |
| 6. | Видача копії рішення про реєстрацію помічника заявнику (відправлення засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку) | Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому районної у місті ради | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 3 календарних дні після прийняття рішення |