***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 | |