***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 25***

|  |  |
| --- | --- |
| Назва послуги:  | ***Надання дозволу на влаштування до психоневрологічного інтернату недієздатних осіб*** |
| Загальна кількість днів надання послуги:  | До 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 | 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. | Опрацювання пакета документів  | Головний спеціаліст відділу обслугову-вання осіб з інвалід-ністю, ветеранів війни і праці | Управління праці та соціального захисту населення виконкому |  |
| 4. | Розгляд питання на засіданні опікунської ради | Голова опікунської радиСекретар опікунської ради | Управління праці та соціального захисту населення | 1 робочий день |
| 5. | Підготовка висновку опікунської ради | Секретар опікунської ради | Управління праці та соціального захисту населення | 2робочих дні |
| 6. | Підготовка та погодження проекту рішення виконкому районної у місті ради | Головний спеціаліст відділу обслугову-вання осіб з інвалід-ністю, ветеранів війни і праці  | Управління праці та соціального захисту населення виконкому  | 3 робочих дні  |
| 7. | Прийняття рішення виконкому районної у місті ради | Виконком районної у місті ради  | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| 8. | Виготовлення копій рішення та їх засвідчення | Головний спеціаліст відділу обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни і  | Управління праці та соціального захисту населення виконкому | 1 робочий день |
| 9. | Передача копії до Центру надання послуг виконкому | Головний спеціаліст загального відділу виконкому  | Загальний відділ виконкому  | У день засвідчення копії рішення |
| 10. | Видача копії рішення заявнику ( відправлення засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку ) | Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 3 календарних дні після прийняття рішення |