***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 28***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назва послуги: | | ***Включення дітей пільгової категорії до списків на оздоровлення*** | | | | |
| 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)*** | ***Термін виконання етапів***  ***(дії, рішення)*** |
| *1* | | *2* | | *3* | *4* | *5* |
| 1. | | Приймання та реєстрація заяви, перевірка та засвідчення копій документів | | Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому | Загальний відділ виконкому | У день  звернення |
| 2. | | Передача заяви та документів на розгляд до комітету у справах сім’ї та молоді виконкому районної у місті ради | | Головний спеціаліст Центру надання послуг виконкому | Загальний відділ виконкому | У день отримання |
| 3. | | Розгляд заяви та документів, визначення виконавця | | Голова комітету у справах сім’ї та молоді виконкому районної у місті ради | Комітет у справах сім’ї та молоді виконкому районної у місті ради | У день реєстрації заяви |
| 4. | | Опрацювання пакета документів: | |  |  |  |
|  | | - підготовка пропозиції виконкому районної у місті ради | | Головний спеціаліст (голова) комітету у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради | Комітет у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради | 5 робочих днів |
| - підготовка та погодження проекту рішення виконкому районної у місті ради | | Головний спеціаліст (голова) комітету у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради | Комітет у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради |
| 5. | | Прийняття рішення виконкому районної у місті ради | | Виконком районної у місті ради | Комітет у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| 6. | | Виготовлення копій рішення (витягів) їх засвідчення | | Головний спеціаліст (голова) комітету у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради | Комітет у справах сім'ї та молоді виконкому районної у місті ради | 2 робочих дні |
| 7. | | Передача копії рішення (витягу) до Центру надання послуг виконкому районної у місті ради | | Головний спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | У день засвідчення |
| 8. | | Видача копії рішення (витягу) заявнику | | Головний спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 3 календар-них дні після прийняття рішення |