***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 деньзвернення  |
| 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 |