

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-04-14

Послуга: Реєстрація помічника дієздатної фізичної особи

Загальна кількість днів надання послуги: Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування). Строк може бути продовжений згідно з діючим законодавством

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відпо- відальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з соціального захисту населення	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (далі – районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету доку- ментів, реєстрація зая- ви, повідомлення за- мовника про орієн- товний термін вико- нання, формування справи надання пос- луги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з соціального захисту населення	Районне управління	У момент звернення
3	Підготовка письмо- вого повідомлення про залишення заяви без руху у разі, якщо заява подана з порушенням встановлених законо- давством вимог, а у разі особистого звер- нення із заявою негайно (за мож- ливості) вручення під розписку повідомлення	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	Три робочі дні з дня отримання заяви

1	2	3	4	5
	особі, яка подала заяву безпосередньо в управлінні праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради			
4	Перевірка комплектації пакету документів, передача його на опрацювання або призупинення розгляду	Начальник структурного підрозділу з соціального захисту населення	Районне управління	5 робочих днів
5	Прийняття та розгляд пакету документів; накладення резолюції	Начальник управління праці та соціального захисту населення	Районне управління	1 робочий день
6	Підготовка та розгляд пакету документів на засіданні опікунської ради	Спеціаліст структурного підрозділу з соціального захисту населення (секретар опікунської ради)	Районне управління	До 15 робочих днів
7	Підготовка проєкту рішення виконкому районної у місті ради та оформлення копії рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст структурного підрозділу з соціального захисту населення (секретар опікунської ради)	Районне управління	До 27 робочих днів
8	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з соціального захисту населення	Районне управління	1 робочий день
9	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з соціального захисту населення	Районне управління	У день звернення замовника послуги

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА