ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради

­­­­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Коваль В. С.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**«СКЛАДЕННЯ ТА ВИДАЧА АКТА ВСТАНОВЛЕННЯ ФАКТУ ЗДІЙСНЕННЯ ДОГЛЯДУ ДЛЯ ПЕРЕТИНУ ДЕРЖАВНОГО КОРДОНУ УКРАЇНИ»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи** **послуги** | **Відповідальна**  **посадова** **особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів**  **(дії, рішення)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом заяви та визначеного пакету документів.  Реєстрація звернення.  Формування реєстру. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | 1 день |
| 2. | Передача реєстру із заявою та пакетом документів заявника до загального відділу ШМР. | Адміністратор ЦНАПу | В | 1 день |
| 3. | Реєстрація заяви з пакетом документів та передача для накладання відповідної резолюції міським головою.  Передача документів заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради. | Спеціаліст загального відділу ШМР  Шептицький міський голова | В  В | 2 день |
| 4. | Накладання відповідної резолюції заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради. | Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради | В | 2 день |
| 5. | **Передача заяви та пакету документів з резолюцією до Управління праці та соціального захисту населення ШМР ( УПСЗН)** | Спеціаліст загального відділу ШМР | В | 2 день |
| 6. | **Прийняття пакету документів, реєстрація та передача для візування начальником УПСЗН.**  **Візування.** | Спеціаліст відділу по роботі з персоналом і правової роботи УПСЗН  Начальник управління праці та соціального захисту населення ШМР | В | 3 день |
| 7. | Передача завізованих документів до відділу **автоматизованої обробки інформації та моніторингу допомог.** | Спеціаліст відділу по роботі з персоналом і правової роботи УПСЗН | В | 3 день |
| 8. | Розгляд документів на засіданні Комісії з питань встановлення факту здійснення догляду. | Комісія з питань встановлення факту здійснення догляду | В | 3-4 день |
| 9. | Складання Акта встановлення факту здійснення догляду (далі - Акт). | Уповноважені особи із складу комісії | В | 3-4 день |
| 10. | Затвердження Акта. | Голова комісії з питань встановлення факту здійснення догляду | З | 4-5 день |
| 11. | Видача Акта. | Спеціаліст відділу **автоматизованої обробки інформації та моніторингу допомог** | В | 5 день |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **5 днів** |

Умовні позначки: В - виконує; У- бере участь; П - погоджує; З – затверджує

Порядок оскарження результату надання послуги: відповідно до чинного законодавства.

Начальник управління праці

та соціального захисту населення Ірина ШМИРКО