ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради

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

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**«ВИДАЧА АКТА ПРО ВСТАНОВЛЕННЯ ФАКТУ ЗДІЙСНЕННЯ ОСОБОЮ ПОСТІЙНОГО ДОГЛЯДУ НА ТЕРИТОРІЇ ЧЕРВОНОГРАДСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **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 справи, занесення даних до 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 | 1-2 день |
| 3. | Реєстрація заяви з пакетом документів та передача для накладання відповідної резолюції міським головою.  Передача справи заступнику міського голови з питань діяльності  виконавчих органів ради | Спеціаліст загального відділу ШМР  Шептицький міський голова | В  В | 1-2 день |
| 4. | Накладання відповідної резолюції заступником міського голови з питань діяльності  виконавчих органів ради | Заступник міського голови з питань діяльності  виконавчих органів ради | В | 1-2 день |
| 5. | **Передача заяви та пакету документів з резолюцією до Управління праці та соціального захисту населення ШМР ( УПСЗН)** | Спеціаліст загального відділу ШМР | В | 1-4 день |
| 6. | **Прийняття вхідного пакету документів та візування.**  **Передача вхідного пакету документів для реєстрації до відділу з питань внутрішньо переміщених осіб, сімейної політики та постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС** | Спеціаліст відділу по роботі з персоналом і правової роботи УПСЗН  Начальник управління праці та соціального захисту населення ШМР | В  В | 1-4 день |
| 7. | Реєстрація вхідного пакету документів в Журналі реєстрації заяв та актів про встановлення факту здійснення постійного догляду.  Підготовка документів до засідання комісії із встановлення факту здійснення особою постійного догляду. | Спеціаліст відділу з питань внутрішньо переміщених осіб, сімейної політики та постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС УПСЗН | В | 1-5 день |
| 8. | Розгляд документів на засіданні комісії із встановлення факту здійснення особою постійного догляду.  Визначення уповноважених осіб із складу комісії для складання і підписання акта | Комісія із встановлення факту здійснення особою постійного догляду | В | 1-8 день |
| 9. | Складання та підписання акта | Уповноважені особи із складу комісії | В | 1-9 день |
| 10. | Завірення акта печаткою Виконавчого комітету Шептицької міської ради | Керуючий справами виконавчого комітету | В | 1-9 день |
| 11. | Видача акта/ у разі відмови – витягу з протоколу засідання комісії із встановлення факту здійснення особою постійного догляду | Спеціаліст відділу з питань внутрішньо переміщених осіб, сімейної політики та постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС УПСЗН | В | 1-10 день |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **10 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