ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства соціальної політики України

18.03.2021 № \_\_136\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПРОЦЕСУ**

**НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА ПІКЛУВАЛЬНИКУ ДОЗВОЛУ ДЛЯ НАДАННЯ ЗГОДИ ОСОБІ, ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА, НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО ВИДАННЯ ПИСЬМОВИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ВІД ІМЕНІ ПІДОПІЧНОГО**

**№06-16**

**Сергіївська селищна рада**

ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи  послуги | Відповідальна  посадова особа | Дія | Термін виконання  (днів) |
| 1 | Прийом документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор | В | В день прийняття заяви |
| 2 | Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства | Адміністратор | В | В день прийняття заяви |
| 3 | Видача заяви та декларації замовнику | Адміністратор  Суб’єкт звернення | В  У | В день прийняття заяви |
| 4 | Заява про відмову надання пільг, на перехід для отримання субсидій | Субєкт звернення | В | В день прийняття заяви |
| 5 | Підготовка довідки та акту обстеження для отримання субсидії | Адміністратор | В | В день прийняття заяви або наступний робочий день |
| 6 | Передача пакету документів | Адміністратор  Суб’єкт надання послуги РДА | В  У | Протягом 5 робочих днів |
| 7 | Розгляд на засіданні координаційної ради( у разі наявності підстав) | Суб’єкт надання послуги РДА | В | На черговому засіданні |
| 8 | У разі відмови надається письмова відповідь | Суб’єкт надання послуги РДА | В | Після чергового засідання |
| 9 | Передача відповіді або відмови | Суб’єкт надання послуги РДА Адміністратор | В  У | Впродовж одного місяця з моменту прийняття заяви |
| 10 | Передача коштів на банківські реквізити або на пошту | Відділ соціальної політики | | |
| |  |  | | --- | --- | | 11 | Адміністративна послуга надається протягом 30 днів | | | | | |

\*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.