

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-03-1

Послуга: Прийняття рішення щодо надання соціальних послуг

Загальна кількість днів надання послуги: Протягом 10 робочих днів після надходження заяви особи або її законного представника про надання соціальних послуг до уповноваженого органу за місцем проживання/перебування особи.

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні 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	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (далі – районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і реєстрація заяви та пакета документів, у тому числі в електронному вигляді в комп'ютерній програмі «Електронна система оцінки якості надання послуг (далі – КП «ЕСОЯ», повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання, формування справи з надання послуги	Адміністратор Центру, спеціаліст районного управління	Центр, районне управління	У момент звернення
3	Розгляд пакета документів та його опрацювання на відповідність вимогам чинного законодавства та прийняття одного з рішень: залишення заяви без руху; закриття провадження щодо розгляду заяви; взяття в роботу пакету документів	Начальник структурного підрозділу	Районне управління	1 робочий день

1	2	3	4	5
4	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу	Районне управління	1 день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу	Районне управління	6 днів
6	Направлення запитів до установ	Спеціаліст структурного підрозділу	Районне управління	
7	Отримання відповідей, прийняття рішення про надання або відмову у наданні соціальних послуг, направлення на підпис керівника	Спеціаліст структурного підрозділу	Районне управління	
8	Передача відмови до Центру, у тому числі в електронному вигляді до КП «ЕСОЯ» з накладанням кваліфікованого електронного підпису керівника районного управління	Спеціаліст районного управління	Районне управління	Протягом одного робочого дня
9	Візування пакету документів	Начальник районного управління	Районне управління	2 дня
10	Підготовка та направлення пакету документів до територіального центру	Спеціаліст структурного підрозділу	Районне управління	1 день
11	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу	Районне управління	
12	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу	Районне управління	У день звернення замовника послуги

В. о. керуючого справами виконкому –
заступник голови районної у місті ради
з питань діяльності виконавчих
органів ради

Надія СТАВИЦЬКА