ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в.о. начальника управління соціального захисту населення Новоайдарської районної державної адміністрації

від 30.07.2020 № 28

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**„ВидаЧА путівки на влаштування до будинку-інтернату для громадян похилого віку та осіб з Інвалідністю, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів війни і праці, психоневрологічного інтернату, ДИТЯЧОГО будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату”**

Управління соціального захисту населення Новоайдарської районної державної адміністрації

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів (дію, рішення)** |
| 1 | Прийняття заяви для влаштування до будинку-інтернату | Адміністратор ЦНАП | Центр надання адміністративних послуг\* | Проводить співбесіду із заявником, перевіряє документи | У день надходження |
| 2 | Перевірка правильності оформлення та повноти надання документів | Адміністратор ЦНАП | Центр надання адміністративних послуг | В | протягом1 дня |
| 3 | Реєстрація отриманих документів у журналі реєстрації заяв про взяття на облік | Завідувач сектору соціальних гарантій та сімейної політики | Управління соціального захисту населення | В | протягом1 дня |
| 4 | Надання запитів до закладів щодо отримання інформації про особу | Завідувач сектору соціальних гарантій та сімейної політики | Управління соціального захисту населення | В | протягом1 дня |
| 5 | Формування особової справа особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, іншої особи щодо влаштування до будинку-інтернату | Завідувач сектору соціальних гарантій та сімейної політики | Управління соціального захисту населення | В | протягом1 дня |
| 6 | Відправлення справи до Департаменту соціального захисту населення Луганської обласної державної адміністрації | Завідувач сектору соціальних гарантій та сімейної політики | Управління соціального захисту населення | В | протягом1 дня |
| 7 | Отримання путівки від Департаменту соціального захисту населення Луганської обласної державної адміністрації для влаштування до будинку-інтернату | Завідувач сектору соціальних гарантій та сімейної політики | Управління соціального захисту населення | П | За наявності вільних місць та достовірності наданих відомостей |
| 8 | Передача путівки до ЦНАП | Завідувач сектору соціальних гарантій та сімейної політики | Управління соціального захисту населення | В | протягом1 дня з дня надходження путівки |
| 9 | Вручення путівки, особі, яка виявила бажання влаштуватися до будинку-інтернату. | Адміністратор ЦНАП | Центр надання адміністративних послуг | В | протягом1 дня |

\* - зазначається Центр надання адміністративних послуг, через який буде здійснюватися надання послуги

Умовні позначки:

В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, 3 – затверджує

Загальна кількість днів надання послуги – за наявності вільних місць у будинку-інтернату.

Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».