

*Додаток 2  
до рішення виконкому  
районної в місті ради  
від 18.09.2019 № 337*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ**

Назва послуги: *Надання стаціонарного догляду в інтернатному закладі особам з інвалідністю, які страждають на психічні розлади*

Термін виконання послуги: до 10 робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення при наданні послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дій, рішень)
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор Центру або його територіального підрозділу	Центр	У момент звернення
2	Прийом вхідного пакету документів, перевірка комплектності, посвідчення власним підписом та печаткою (штампом) копій (фотокопій) документів, необхідних для надання послуги, з зазначенням дати вчинення дії та реєстрація у територіальному підрозділі Центру	Адміністратор Центру або його територіального підрозділу	Центр	У момент звернення
3	Передача вхідного пакету документів з його описом до загального відділу виконкому районної в місті ради	Адміністратор Центру або його територіального підрозділу	Центр	У день надходження документів
4	Передача вхідного пакету документів до управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	Спеціаліст загального відділу виконкому районної в місті ради	Загальний відділ виконкому районної в місті ради	До 10 робочих днів з моменту подання повного пакету документів
5	Реєстрація вхідного пакету документів про надання послуги в управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	
6	Розгляд пакету документів, накладення резолюції	Начальник управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	
7	Здійснення перевірки повноти даних, у поданих заявником документах	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	

8	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	
9	Здійснення оцінювання потреб особи з інвалідністю в соціальній послугі	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	
10	Направлення клопотання до департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	
11	Надання повідомлення про направлення клопотання щодо влаштування особи до інтернатного закладу або повернення документів до Центру чи його територіального підрозділу	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	
12	Направлення повідомлення про видачу результату послуги	Адміністратор Центру або його територіального підрозділу	Центр	У 1-денний строк з дня отримання результату послуги
13	Видача результату послуги	Адміністратор Центру або його територіального підрозділу	Центр	До 10 робочих днів після подання повного пакету документів

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання звернення до виконкому або в судовому порядку.

**Керуючий справами виконкому**

**Олександр Гижко**