



ДОВГИНЦІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

27.03.2026

м. Кривий Ріг

№ 156

Про затвердження інформаційної і технологічної карток адміністративних, інших публічних послуг, що надаються на віддалених робочих місцях управлінням праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради

З метою ефективного надання адміністративних, інших публічних послуг, що надаються на віддалених робочих місцях управлінням праці та соціального захисту населення виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради, відповідно до рішення Криворізької міської ради від 08.12.2023 № 2350 «Про затвердження Переліку адміністративних, інших публічних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради, у новій редакції» зі змінами, керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», рішенням Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами, виконком районної в місті ради ***вирішив:***

1. Затвердити інформаційну і технологічну картки адміністративних, інших публічних послуг, що надаються на віддалених робочих місцях управлінням праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (додатки 1, 2).

2. Інформаційні і технологічні картки №№ 41-03-1, 41-05-2, які затверджені рішенням виконкому районної в місті ради від 18.02.2026 № 61 «Про затвердження інформаційних і технологічних карток адміністративних, інших публічних послуг, що надаються на віддалених робочих місцях управлінням праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради», вважати такими, що втратили чинність.

3. Координацію роботи щодо виконання рішення покласти на управління праці та соціального захисту населення (Сокол В.П.), контроль – на заступника голови районної в місті ради Терещенко О.А.

Голова районної в місті ради

Ігор ПАТІНОВ

Додаток 1
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 27.03.2026 № 156

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-03-1

Послуга: Прийняття рішення щодо надання соціальних послуг

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1 Місцезнаходження Центру	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, буд. 1; офіс «Я - Ветеран»; мобільний сервіс (за окремим графіком)
2 Інформація про режим роботи Центру	1. Офіс «Я - Ветеран» працює з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30 годин, технічна перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом і видача документів для надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюються в офісі «Я – Ветеран» з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 годин, технічна перерва з 12.30 до 13.00. На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб'єктів господарювання з питань надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється за єдиним графіком: з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 годин з технічною перервою з 12.30 до 13.00. На час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій доступ до Центру обмежений
3 Телефони та адреси електронної пошти Центру	Тел.: 0800500459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
Найменування управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (віддаленого робочого місця Центру)	Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Довгинцівської районної в місті ради
1 Місцезнаходження віддаленого робочого місця Центру	50086, м. Кривий Ріг, вул. Дніпровське шосе, буд. 16
2 Інформація про режим роботи віддаленого робочого місця Центру	Понеділок, вівторок, серeda, четвер, п'ятниця з 08.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00
3 Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративні послуги», «Про соціальні послуги», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», «Про державний бюджет України» на відповідний рік, «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 14.01.2026 №64 «Деякі питання організації надання соціальних послуг»; від 29.12.2009 №1417 «Деякі питання діяльності територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг)», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства соціальної політики України: від 16.11.2020 №769 «Про затвердження форм документів, необхідних для надання соціальних послуг»; від 17.05.2022 №150 «Про затвердження Методики обчислення середньомісячного сукупного доходу сім'ї для надання соціальних послуг»; від 13.07.2018 №1005 «Про затвердження форм обліку соціальної роботи з сім'ями/особами, які перебувають у складних життєвих обставинах»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення/повідомлення осіб/сімей, які належать до вразливих груп населення та/або перебувають у складних життєвих обставинах, зумовлених такими чинниками: похилий вік; часткова або повна втрата рухової активності, пам'яті; невиліковні хвороби, хвороби, що потребують тривалого лікування; психічні та поведінкові розлади, у тому числі пов'язані із вживанням психоактивних речовин; інвалідність; бездомність; безробіття; малозабезпеченість; поведінкові розлади у дітей через розлучення батьків; ухилення батьками або особами, які їх замінюють, від виконання своїх обов'язків із виховання дитини; втрата соціальних зв'язків, у тому числі під час перебування в місцях позбавлення волі; жорстоке поводження з дитиною; домашнє насильство;

		<p>насильство за ознакою статі; потрапляння в ситуацію торгівлі людьми; шкода, заподіяна пожежею, стихійним лихом, катастрофою, бойовими діями, терористичним актом, збройним конфліктом, у тому числі тимчасовою окупацією, сексуальним насильством, пов'язаним із збройною агресією Російської Федерації проти України, примусовим переміщенням або депортацією, вимушеним внутрішнім переміщенням, позбавленням особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України; інші чинники, передбачені законодавством про соціальні послуги.</p>
9	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>1) Звернення особи, зокрема дитини (незалежно від віку), її законного представника або сім'ї в особі одного з її членів); 2) звернення/повідомлення третіх осіб/уповноваженого представника органу опіки та піклування в інтересах осіб/сімей, які потребують соціальних послуг. 3) повідомлення за результатами проведення соціальної роботи та/або надання соціальних послуг, зокрема на вулиці; 4) повідомлення за результатами провадження основного виду діяльності, під час якого було виявлено осіб/сім'ї з ознаками вразливості та/або таких, які перебувають під впливом чинників, що можуть зумовити складні життєві обставини, від юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, фізичних осіб, зокрема: закладу охорони здоров'я - щодо осіб, які проходять лікування; закладу освіти, служби у справах дітей - щодо дітей/сімей з дітьми; фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб – щодо: ветеранів війни; військовослужбовців, поліцейських, осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту, які проходять лікування та реабілітацію після участі в бойових діях і при цьому не отримали статусу учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни; осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною; постраждалих учасників Революції Гідності; осіб з числа військовослужбовців, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України; членів сімей вище перелічених категорій; членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни; членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України; членів сімей військовослужбовців, поліцейських, осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту, які зникли</p>

	<p>безвісти за особливих обставин під час проходження військової служби (служби); інших демобілізованих осіб; служби супроводу військовослужбовців та членів їх сімей, територіального центру комплектування та соціальної підтримки щодо військовослужбовців та членів їх сімей; центру надання адміністративних послуг; установи виконання покарань, уповноваженого органу з питань пробації - щодо осіб, які готуються до звільнення з місць позбавлення волі; органу опіки та піклування - щодо недієздатних осіб, яким не призначено опікуна або які втратили з ним зв'язок під час воєнного/надзвичайного стану в Україні/в окремих її місцевостях; Пенсійного фонду України - щодо отримувачів соціальних виплат, зокрема отримувачів державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства, дітям з інвалідністю; виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у містах (у разі її утворення) ради, військової адміністрації населеного пункту (у разі її утворення), районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації; надавача, суб'єкта з надання безоплатної правничої допомоги; юридичної особи незалежно від організаційно-правової форми, громадського об'єднання, благодійної, релігійної організації, фізичної особи - підприємця; волонтерів.</p> <p>Для прийняття рішення про надання/відмову в наданні соціальних послуг використовуються дані:</p> <p>1) документа:</p> <p>паспорта громадянина України, паспорта громадянина України для виїзду за кордон, тимчасового посвідчення громадянина України, посвідчення про взяття на облік бездомної особи за формою, затвердженою Мінсоцполітики; довідки про звернення за захистом в Україні, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення біженця, паспортного документа іноземця та посвідки на тимчасове проживання або посвідки на постійне проживання (для іноземців та осіб без громадянства); свідоцтва про народження дитини віком до 18 років (для дітей); документа, у якому зазначено реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття</p>
--	---

	<p>реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті громадянина України).</p> <p>2) документів, що підтверджують наявність складних життєвих обставин та/або ознак вразливості:</p> <p>витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ, або пенсійного посвідчення, або посвідчення, що підтверджує призначення соціальної допомоги відповідно до Законів України “Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”, “Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”, або довідки для отримання пільг особами з інвалідністю, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу, виданої структурним підрозділом з питань соціального захисту населення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчим органом міської ради (для осіб з інвалідністю); медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого в установленому МОЗ порядку, або посвідчення, що підтверджує призначення соціальної допомоги відповідно до Закону України “Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”, або довідки для отримання державної соціальної допомоги дітям з інвалідністю, виданої структурним підрозділом з питань соціального захисту населення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчим органом міської ради, або індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю, складеної лікарсько-консультативною комісією закладу охорони здоров'я (для дитини з інвалідністю); довідки лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне (орфанне) захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги (за наявності); індивідуальної програми реабілітації</p>
--	---

	<p>особи з інвалідністю, складеної відповідно до законодавства (за наявності інвалідності); посвідчення про взяття на облік бездомної особи за формою, затвердженою Мінсоцполітики (для бездомних осіб); довідки про можливість перебування особи в інтернатному закладі з висновком лікарської комісії за участю лікаря-психіатра за формою, встановленою МОЗ (за наявності); рішення органу опіки та піклування про утворення прийомної сім'ї, дитячого будинку сімейного типу, про влаштування дитини в сім'ю патронатного вихователя (за наявності); рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, яка потребує надання соціальних послуг (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена); рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна або піклувальника); рішення органу опіки та піклування про надання соціальних послуг (якщо подається повідомлення уповноваженої особи органу опіки та піклування (для недієздатних осіб, опікуна яким не призначено або з яким втрачено зв'язок під час воєнного/надзвичайного стану в Україні/в окремих її місцевостях); документа, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування (якщо подається повідомлення уповноваженої особи органу опіки та піклування (для недієздатних осіб, опікуна яким не призначено або з яким втрачено зв'язок під час воєнного/надзвичайного стану в Україні/в окремих її місцевостях); паспорта громадянина України опікуна (опікунів) або піклувальника (піклувальників) особи, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна (опікунів) або піклувальника (піклувальників); декларації про доходи та майновий стан осіб (крім осіб, яким соціальні послуги надаються незалежно від доходу) за формою, затвердженою Мінсоцполітики, яка заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї; довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, отриманої відповідно до Порядку оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 509 "Про облік внутрішньо переміщених осіб" (Офіційний вісник України, 2014 р., № 81, ст. 2296; 2015 р., № 70, ст. 2312) (за наявності); довідки про встановлення статусу особи, яка постраждала від</p>
--	--

	<p>торгівлі людьми (для осіб, які постраждали від торгівлі людьми і отримують соціальну допомогу відповідно до законодавства у сфері протидії торгівлі людьми); витягу з Єдиного реєстру досудових розслідувань, у якому міститься інформація про вчинення злочину, пов'язаного з насильством, або талона-повідомлення про вчинення кримінального правопорушення, пов'язаного з насильством, виданого уповноваженим підрозділом органу Національної поліції, за формою, затвердженою МВС, або протоколу про вчинення адміністративного правопорушення, передбаченого статтями 173-2, 173-6 Кодексу України про адміністративні правопорушення, або постанови про накладення адміністративного стягнення за вчинення правопорушення, пов'язаного з домашнім насильством або насильством за ознакою статі, або заяви до суду про видачу або продовження обмежувального припису стосовно кривдника, або рішення суду про видачу або продовження обмежувального припису стосовно кривдника, або винесеного працівником уповноваженого підрозділу органу Національної поліції термінового заборонного припису, або медичної довідки щодо медичного обстеження осіб, постраждалих від домашнього насильства, або осіб, які ймовірно постраждали від домашнього насильства, та надання їм медичної допомоги (медична довідка за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення та документування результатів медичного обстеження постраждалих осіб від домашнього насильства або осіб, які ймовірно постраждали від домашнього насильства, та надання їм медичної допомоги, затвердженого наказом МОЗ від 1 лютого 2019 р. № 278, довідка за формою первинної облікової документації № 028/о “Консультативний висновок спеціаліста”, довідка за формою № 027/о “Виписка із медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого”), або направлення постраждалих осіб до центру з надання безоплатної вторинної правничої допомоги, складеного за формою, затвердженою Мінсоцполітики (для осіб, постраждалих від домашнього насильства або насильства за ознакою статі); акта обстеження стану житлового приміщення (будинку, квартири), яке зруйновано, стало непридатним для проживання або потребує капітального ремонту або реконструкції, або посвідчення учасника бойових дій, або посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни, або посвідчення учасника війни, або посвідчення</p>
--	--

		<p>постраждалого учасника Революції Гідності, або посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, або посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, або електронного посвідчення ветерана, або витягу з Єдиного державного реєстру ветеранів війни, або рішення (довідки) про встановлення факту позбавлення особи особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, або виписки з Єдиного реєстру осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, або рішення про визнання особи членом сім'ї особи, стосовно якої встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, або довідки про визнання особи членом сім'ї особи, стосовно якої встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, або витягу з Єдиного реєстру осіб, зниклих безвісти за особливих обставин, або витягу з Єдиного реєстру досудових розслідувань про вчинення кримінальних правопорушень, передбачених статтею 438 Кримінального кодексу України (вчинення сексуального насильства, пов'язаного з конфліктом), або довідки з військової частини (органу, підрозділу) про перебування на військовій службі (для осіб, яким завдано шкоди пожежею, стихійним лихом, катастрофою, воєнними (бойовими) діями, терористичним актом, збройним конфліктом, зокрема тимчасовою окупацією, сексуальним насильством, пов'язаним із збройною агресією Російської Федерації проти України, примусовим переміщенням або депортацією, вимушеним внутрішнім переміщенням, позбавленням особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України).</p> <p>Для надання соціальних послуг (крім тих, що надаються за рахунок бюджетних коштів незалежно від доходу особи) за наявності в особи доходів, інформація про які відсутня в ДПС, Пенсійному фонді України та згідно із законодавством не може бути отримана на запит уповноваженого органу громади, подаються також довідки або інші документи про доходи.</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особа/її законний представник/уповноважений представник сім'ї/уповноважений представник органу опіки та піклування/суб'єкт виявлення подає/надсилає звернення/повідомлення соціальному менеджеру громади в паперовій або електронній формі, зокрема за допомогою

		електронних комунікацій чи соціального веб-порталу Мінсоцполітики. У разі звернення особи/сім'ї безпосередньо до надавача, такий надавач допомагає подати повідомлення, зокрема за допомогою засобів соціального веб-порталу Мінсоцполітики, уповноваженому органу громади протягом одного робочого дня з моменту звернення. Заява та документи можуть подаватися в електронній формі засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а також через соціальний веб-портал Мінсоцполітики. Заява та документи, що подаються в електронній формі, засвідчуються накладенням кваліфікованого електронного підпису.
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
У разі оплати адміністративної послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом п'яти робочих днів після підписання акта оцінювання потреб особи/сім'ї, який вважається поданою заявою про надання соціальних послуг. Протягом десяти робочих днів після надходження заяви особи або її законного представника про надання соціальних послуг в електронній формі засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а також через соціальний веб-портал Мінсоцполітики до уповноваженого органу за місцем задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування) особи/сім'ї. Рішення про надання послуг екстрено (кризово) приймається уповноваженим органом громади/надавачем невідкладно та протягом однієї доби.
13	Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху	Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.
14	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»
15	Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги	Відмова заявника від розгляду його заяви. Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви. Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того

		самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин. Якщо з того самого питання є судове рішення, що набрало законної сили. Смерть фізичної особи.
16	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Відсутність потреби в соціальних послугах, підтверджена результатами оцінювання потреби отримувача; ненадання надавачем соціальних послуг, яких потребує особа/сім'я (у разі звернення безпосередньо до надавача); наявність в особи відповідно до медичного висновку медичних протипоказань, перелік яких затверджується МОЗ (рішення про надання соціальних послуг приймається після усунення таких протипоказань).
17	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про надання/відмову в наданні соціальних послуг.
18	Спосіб отримання результату надання послуги	Рішення про надання/відмову в наданні соціальних послуг протягом трьох робочих днів з моменту його прийняття видається або надсилається особі, її законному представнику/уповноваженому представнику сім'ї, уповноваженому представнику органу опіки та піклування у паперовій або електронній формі за допомогою цифрового інструменту (кейс-менеджменту).
19	Примітка	-

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО

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 з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - 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 (надалі – 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 з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
4	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 день

1	2	3	4	5
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	6 днів
6	Направлення запитів до установ	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
7	Отримання відповідей, прийняття рішення про надання або відмову у наданні соціальних послуг, направлення на підпис керівника	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	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 дні
10	Підготовка та направлення пакету документів до територіального центру	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 день
11	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
12	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги до адміністративного органу вищого рівня шляхом подачі скарги, або в судовому порядку.