

**СЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

**керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

\_\_\_ лютого 2022 року №\_\_\_\_\_

**Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрінадання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку його територіальному підрозділі та на віддалених робочих місцях адміністраторів ЦНАПу**

Відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», розпорядження керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації «Про затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку, його територіальному підрозділі та на віддалених робочих місцях адміністратора ЦНАПу у новій редакції» від 04.02.2022 №258, листів Управління праці та соціального захисту населення від 30.04.2021 №2127/03, від 15.11.2021 №15968/03, від 01.12.2021 №16795/03, від 07.02.2022 №1301/06

**зобовʼязую:**

1. Затвердити технологічні картки на адміністративні послуги, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку, його територіальному підрозділі та на віддалених робочих місцях адміністраторів ЦНАПу:

1.1. Технологічна картка адміністративної послуги №09-01 (00155) «[Надання субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/1.rtf)» (Додаток 1);

1.2. Технологічна картка адміністративної послуги №09-02 (00157) «[Призначення пільги на придбання палива, у тому числі рідкого, скрапленого балонного газу для побутових](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/2.rtf) потреб» (Додаток 2);

1.3. Технологічна картка адміністративної послуги №09-03 (01974) «[Призначення пільги на оплату житла, комунальних послу](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/3.docx)г» (Додаток 3);

1.4. Технологічна картка адміністративної послуги №09-04 (00154) «[Призначення тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце їх проживання чи перебування невідом](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/4.rtf)е» (Додаток 4);

1.5. Технологічна картка адміністративної послуги №09-05 (00135) «[Призначення одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-герої](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/5.rtf)ня»» (Додаток 5);

1.6. Технологічна картка адміністративної послуги №09-06 (00139) «[Прийняття рішення щодо надання соціальних послу](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/6.rtf)г» (Додаток 6);

1.7. Технологічна картка адміністративної послуги №09-07 (00141) «[Видача довідки для отримання пільг особам з інвалідністю, які не мають права на пенсію чи соціальну допомог](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/7.docx)у» (Додаток 7);

1.8. Технологічна картка адміністративної послуги №09-08 (00122) «[Видача особі подання про можливість призначення її опікуном або піклуваль-ником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежен](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/8.docx)а» (Додаток 8);

1.9. Технологічна картка адміністративної послуги №09-09 (00123) «[Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічног](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/9.docx)о» Додаток 9);

1.10. Технологічна картка адміністративної послуги №09-10 (00124) «[Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов’язань від імені підопічног](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/10.docx)о» (Додаток 10);

1.11. Технологічна картка адміністративної послуги №09-11 (00125) «[Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартир](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/11.docx)и» (Додаток 11);

1.12. Технологічна картка адміністративної послуги №09-12 (00126) «[Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо укладення договорів щодо іншого цінного майн](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/12.docx)а» (Додаток 12);

1.13. Технологічна картка адміністративної послуги №09-13 (00127) «[Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особ](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/13.docx)а» (Додаток 13);

1.14. Технологічна картка адміністративної послуги №09-14 (01981) «[Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, в управління іншій особі за договоро](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/14.docx)м» (Додаток 14);

1.15. Технологічна картка адміністративної послуги №09-15 (00129) «[Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічног](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/15.docx)о» (Додаток 15);

1.16. Технологічна картка адміністративної послуги №09-16 (00130) «[Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов’язань від імені підопічног](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/16.docx)о» (Додаток 16);

1.17. Технологічна картка адміністративної послуги №09-17 (00131) «[Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартир](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/17.docx)и» (Додаток 17);

1.18. Технологічна картка адміністративної послуги №09-18 (01980) «[Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів щодо іншого цінного майн](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/18.docx)а» (Додаток 18);

1.19. Технологічна картка адміністративної послуги №09-19 (00133) «[Призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім’я](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/19.rtf)м» (Додаток 19);

1.20. Технологічна картка адміністративної послуги №09-20 (00143) «[Призначення державної допомоги у зв’язку з вагітністю та пологами жінкам, які не застраховані в системі загальнообов’язкового державного соціального страхуванн](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/20.rtf)я» (Додаток 20);

1.21. Технологічна картка адміністративної послуги №09-21 (00144) «[Призначення державної допомоги при народженні дитин](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/21.rtf)и» Додаток 21);

1.22. Технологічна картка адміністративної послуги №09-22 (01775) «[Призначення одноразової натуральної допомоги «пакунок малюк](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/22.rtf)а»» (Додаток 22);

1.23. Технологічна картка адміністративної послуги №09-23 (00147) «[Призначення державної допомоги при усиновленні дитин](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/23.rtf)и» (Додаток 23);

1.24. Технологічна картка адміністративної послуги №09-24 (00149) «[Призначення державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклуванн](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/24.rtf)я» (Додаток 24);

1.25. Технологічна картка адміністративної послуги №09-25 (00150) «[Призначення державної допомоги на дітей одиноким матеря](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/25.rtf)м» (Додаток 25);

1.26. Технологічна картка адміністративної послуги №09-26 (00959) «[Призначення державної допомоги одному з батьків, усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, одному з прийомних батьків, батькам-вихователям, які доглядають за хворою дитиною, якій не встановлено інвалідніст](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/26.rtf)ь» (Додаток 26);

1.27. Технологічна картка адміністративної послуги №09-27 (00960) «[Призначення державної допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім’я](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/27.rtf)х» (Додаток 27);

1.28. Технологічна картка адміністративної послуги №09-28 (00151) «[Призначення державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідніст](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/28.rtf)ю» (Додаток 28);

1.29. Технологічна картка адміністративної послуги №09-29 (00152) «[Призначення надбавки на догляд за особами з інвалідністю з дитинства та дітьми з інвалідніст](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/29.rtf)ю» (Додаток 29);

1.30. Технологічна картка адміністративної послуги №09-30 (00096) «[Призначення державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідніст](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/30.rtf)ю» (Додаток 30);

1.31. Технологічна картка адміністративної послуги №09-31 (00099) «[Призначення державної соціальної допомоги на догля](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/31.rtf)д» (Додаток 31);

1.32. Технологічна картка адміністративної послуги №09-32 (00101) «[Призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на непрофесійній основ](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/32.rtf)і» (Додаток 32);

1.33. Технологічна картка адміністративної послуги №09-33 (02025) «[Продовження виплати тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну випла](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/33.doc)ту» Додаток 33);

1.34. Технологічна картка адміністративної послуги №09-34 (00103) «[Призначення грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю І або ІІ групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров’я потребує постійного стороннього догляду, на догляд за не](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/34.rtf)ю» (Додаток 34);

1.35. Технологічна картка адміністративної послуги №09-35 (00112) «[Призначення одноразової грошової/матеріальної допомоги особам з інвалідністю та дітям з інвалідніст](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/35.doc)ю» (Додаток 35);

1.36. Технологічна картка адміністративної послуги №09-36 (00172) «[Призначення одноразової компенсації сім’ям, які втратили годувальника із числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть яких пов’язана з Чорнобильською катастрофо](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/36.docx)ю» (Додаток 36);

1.37. Технологічна картка адміністративної послуги №09-37 (01191) «[Призначення одноразової компенсації дружинам (чоловікам), якщо та (той) не одружилися вдруге, померлих громадян, смерть яких пов’язана з Чорнобильською катастрофою, участю у ліквідації наслідків інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робі](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/37.docx)т» (Додаток 37);

1.38. Технологічна картка адміністративної послуги №09-38 (00171) «[Призначення одноразової компенсації батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов’язана з Чорнобильською катастрофо](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/38.docx)ю» (Додаток 38);

1.39. Технологічна картка адміністративної послуги №09-39 (00232) «[Призначення компенсацій та допомоги учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, громадянам, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт, віднесеним до категорії 1, або 2, або 3; потерпілим від Чорнобильської катастрофи, віднесеним до категорії 1, або 2, або 3; потерпілим від радіаційного опромінення, віднесеним до категорії 1 або](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/39.docx) 2» (Додаток 39);

1.40. Технологічна картка адміністративної послуги №09-40 (00170) «Призначення компенсацій та допомоги дітям, які потерпіли від Чорнобильсь-кої катастрофи, дітям з інвалідністю, інвалідність яких пов’язана з Чорнобильською катастрофою, та їхнім батькам» (Додаток 40);

1.41. Технологічна картка адміністративної послуги №09-41 (00220) «[Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особа](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/41.rtf)м» (Додаток 41);

1.42. Технологічна картка адміністративної послуги №09-42 (00221) «[Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю замість санаторно-курортної путівк](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/42.rtf)и» (Додаток 42);

1.43. Технологічна картка адміністративної послуги №09-43 (00222) «[Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу (відділення спинального профілю) і назад особам, які супроводжують осіб з інвалідністю I та II групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозк](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/43.rtf)у» (Додаток 43);

1.44. Технологічна картка адміністративної послуги №09-44 (00223) «[Призначення грошової компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування осіб з інвалідніст](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/44.rtf)ю» (Додаток 44);

1.45. Технологічна картка адміністративної послуги №09-45 (00224) «[Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастроф](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/45.rtf)и» Додаток 45);

1.46. Технологічна картка адміністративної послуги №09-46 (00225) «[Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговуванн](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/46.doc)я» (Додаток 46);

1.47. Технологічна картка адміністративної послуги №09-47 (01255) «[Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особа](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/47.rtf)м» (Додаток 47);

1.48. Технологічна картка адміністративної послуги №09-48 (00168) «[Видача направлення до реабілітаційних установ особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю, дітям віком до трьох років, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідност](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/48.doc)і» (Додаток 48);

1.49. Технологічна картка адміністративної послуги №09-49 (00117) «[Видача направлення на проходження обласної, центральної міської у мм. Києві та Севастополі медико-соціальної експертної комісії для взяття на облік для забезпечення осіб з інвалідністю та законних представників дітей з інвалідністю автомобіле](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/49.doc)м» (Додаток 49);

1.50. Технологічна картка адміністративної послуги №09-50 (00119) «[Видача направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю та дітей з інвалідніст](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/50.docx)ю» (Додаток 50);

1.51. Технологічна картка адміністративної послуги №09-51 (00121) «[Установлення статусу, видача посвідчень батькам багатодітної сім’ї та дитині з багатодітної сім’](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/51.rtf)ї» (Додаток 51);

1.52. Технологічна картка адміністративної послуги №09-52 (00230) «[Установлення статусу, видача посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (відповідно до визначених категорій](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/52.doc))”» (Додаток 52);

1.53. Технологічна картка адміністративної послуги №09-53 (00242) «[Видача посвідчень особам з інвалідністю та особам з інвалідністю з дитинств](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/53.rtf)а» (Додаток 53);

1.54. Технологічна картка адміністративної послуги №09-54 (00751) «[Установлення статусу, видача посвідчень ветеранам прац](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/54.rtf)і» (Додаток 54);

1.55. Технологічна картка адміністративної послуги №09-55 (01197) «[Установлення статусу, видача посвідчень жертвам нацистських переслідуван](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/55.doc)ь» (Додаток 55);

1.56. Технологічна картка адміністративної послуги №09-56 (00226) «[Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб з інвалідніст](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/56.rtf)ю» (Додаток 56);

1.57. Технологічна картка адміністративної послуги №09-57 (00228) «[Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідуван](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/57.rtf)ь»» (Додаток 57);

1.58. Технологічна картка адміністративної послуги №09-58 (00229) «[Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастроф](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/58.rtf)и» (Додаток 58);

1.59. Технологічна картка адміністративної послуги №09-59 00104) «[Призначення щомісячної адресної грошової допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживан](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/59.rtf)ня, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг» (Додаток 59);

1.60. Технологічна картка адміністративної послуги №09-60 (00227) «Забезпечення санаторно-курортними путівками осіб, постраждалих під час проведення антитерористичної операції та яким встановлено статус учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника війни» (Додаток 60);

1.61. Технологічна картка адміністративної послуги №09-61 (00120) «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» (Додаток 61);

1.62. Технологічна картка адміністративної послуги №09-62 (01386) «Призначення і виплата державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім’ях за принципом «гроші ходять за дитиною»» (Додаток 62);

1.63. Технологічна картка адміністративної послуги №09-63 (01195) «Призначення та виплата компенсації послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня»» (Додаток 63);

1.64. Технологічна картка адміністративної послуги №09-64 (00243) «Надання допомоги особам, які постраждали внаслідок торгівлі людьми» (Додаток 64);

1.65. Технологічна картка адміністративної послуги №09-65 (00169) «Видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи» Додаток 65);

1.66. Технологічна картка адміністративної послуги №09-66 (01769) «Установлення статусу членам сім’ї загиблого (померлого) ветерана війни» (Додаток 66);

1.67. Технологічна картка адміністративної послуги №09-67 (00239) «Установлення статусу учасникам війни» (Додаток 67);

1.68. Технологічна картка адміністративної послуги №09-68 (00241) «Установлення статусу особам з інвалідністю внаслідок війни» (Додаток 68);

1.69. Технологічна картка адміністративної послуги №09-69 (01877) «Призначення одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичних операцій, бойових дій та збройних конфліктів» (Додаток 69);

1.70. Технологічна картка адміністративної послуги №09-70 (01227) «Видача грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»» (Додаток 70).

1.71. Технологічна картка адміністративної послуги №09-71 (01200) «Вклейка фотокартки в посвідчення дитини з багатодітної сім’ї у зв’язку з досягненням 14-річного віку» (Додаток 71);

1.72. Технологічна картка адміністративної послуги №09-72 (01194) «Видача дубліката посвідчення батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї» (Додаток 72);

1.73. Технологічна картка адміністративної послуги №09-73 (01196) «Продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї» (Додаток 73);

1.74. Технологічна картка адміністративної послуги №09-74 (01405) «Оплата послуг патронатного вихователя та виплати соціальної допомоги на утримання дитини в сім’ї» (Додаток 74);

1.75. Технологічна картка адміністративної послуги №09-75 (01586) «Видача направлення для отримання послуг з професійної адаптації» (Додаток 75);

1.76. Технологічна картка адміністративної послуги №09-76 (00237) «Встановлення статусу члена сім’ї загиблої (померлої) особи, яка добровільно забезпечувала проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях (у тому числі провадила волотентерську діяльність та загинула (пропала безвісти), померла внаслідок каліцтва або захворювання» (Додаток 76);

1.77. Технологічна картка адміністративної послуги №09-77 (01588) «Надання статусу постраждалого учасника Революції Гідності» (Додаток 77);

1.78. Технологічна картка адміністративної послуги №09-78 (01598) «Позбавлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності за заявою особи» Додаток 78);

1.79. Технологічна картка адміністративної послуги №09-79 (01198) «Видача бланку-вкладки до посвідчення учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни» (Додаток 79);

1.80. Технологічна картка адміністративної послуги №09-80 (01622) «Призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність суверенітет та територіальну цілісність України» (Додаток 80);

1.81. Технологічна картка адміністративної послуги №09-81 (01404) «Компенсація вартості продуктів харчування громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» (Додаток 81);

1.82. Технологічна картка адміністративної послуги №09-82 (01687) «Видача направлення на отримання послуг із психологічної реабілітації учасниками антитерористичної операції, постраждалим учасникам Революції Гідності та особам, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях» (Додаток 82);

1.83. Технологічна картка адміністративної послуги №09-83 (01688) «Прийняття рішення про виплату грошової компенсації вартості проїзду простраждалих учасників Революції Гідності, учасників антитерористичної операції та осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, до суб’єктів надання послуг для проходження психологічної реабілітації та назад» (Додаток 83);

1.84. Технологічна картка адміністративної послуги №09-84 (01997) «Видача рішення про направлення на комплексну реабілітацію (абілітацію) осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, дітей віком до трьох років (включно), які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності, до реабілітаційної установи» (Додаток 84);

1.85. Технологічна картка адміністративної послуги №09-85 (01996) «Забезпечення направлення до реабілітаційної установи для надання реабілітаційних послуг дітям з інвалідністю за програмою «Реабілітація дітей з інвалідністю»» (Додаток 85);

1.86. Технологічна картка адміністративної послуги №09-86 (01660)

«Прийняття рішення щодо включення установи, організації, закладу, фізичної особи - підприємця до переліку суб’єктів надання послуг із психологічної реабілітації» (Додаток 86);

1.87. Технологічна картка адміністративної послуги №09-87 **(**01995)

«Призначення компенсації особам, які надають соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі» (Додаток 87).

2. Вважати такими, що втратили чинність:

- додатки №1-4, 6-8, 9-11, 13-14, 16, 18-22 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 05.06.2018 №353 «Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, які надаються у територіальному підрозділі Центрунадання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку»;

- додаток №11 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 10.05.2019 №594 «Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, які надаються у територіальному підрозділі Центрунадання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку»;

*-* додатки №1, 2-5, до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 17.09.2019 №1002 «Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрінадання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі»;

- додатки №1-19, 22 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 04.12.2019 №1231 «Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрінадання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі»;

- додатки №10-20, 31 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 15.07.2020 №474 «Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрінадання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі»

3. Дане розпорядження підлягає оприлюдненню.

4. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на заступника керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області Ельвіну МАРІНІЧ.

**Керівник Сєвєродонецької міської**

**військово-цивільної адміністрації**  **Олександр СТРЮК**

Додаток №1

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-01 (00155)**

**„Надання субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива**”

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | 1.1. У разі подання документів на адміністративну послугу через Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку (ЦНАП): перевірка повноти пакету документів та реєстрація заяви у програмних засобах, що використовуються при наданні адміністративних послуг;  1.2 У разі подання документів через Управління соціального захисту населення (УСЗН): прийом документів та реєстрація заяви в Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги. | Адміністратор ЦНАПу, або адміністратор на віддаленому робочому місці (ВРМ)  Спеціаліст відділу прийому заяв та документів. | В | Протягом  1 дня |
| 2. | 2.1 Передача пакету документів до відділу прийому документівУСЗН для реєстрації заяви в Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та подальшого опрацювання.  2.2 Формування електронної справи, запити до ДФС, ПФУ, ЖКП. | Адміністратор ЦНАПу, або адміністратор на віддаленому робочому місці (ВРМ)  Провідний спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Не пізніше наступного робочого дня  Протягом 5 днів |
| 3. | Після отримання необхідних даних, передача пакету документів заявника головному спеціалісту відділу прийому заяв та документів для перевірки повноти та правильності оформлення документів. | Спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом 1 дня |
| 4. | 4.1.У разі відсутності всіх необхідних документів або виявленні недоліків, помилок, порушень в їх оформленні-повернення справи спеціалісту з прийому на доопрацювання у місячний (тримісячний) термін.  4.2.У разі необхідності проведення обстеження матеріально-побутових умов заявника або перевірки достовірності наданих відомостей-передача справи до відділу координації з надання соціальних послуг.  4.3.У разі дотримання вимог щодо повноти комплекту документів-формування Реєстру передачі особових справ та передача справи головному спеціалісту відділу опрацювання заяв та прийняття рішень. | Головнийспеціаліствідділуприйомузаявтадокументів | В | Протягом1дня |
| 5. | Реєстрація отриманих особових справ в Журналі реєстрації обробки заяв/особових справ. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | В той-же день |
| 6. | Перевірка документів для призначення субсидії. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1 дня |
| 7. | 7.1.У разі невідповідності документів-повернення справи головним спеціалістом відділу опрацювання заяв та прийняття рішень до відділу прийому заяв та документів на доопрацювання.  7.2.У разі відповідності документів-формування бази даних в електронному вигляді, виконання призначень та розрахунків. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1 дня |
| 8. | Передача справи спеціалістом, що проводив розрахунок, спеціалісту, що здійснює перевірку правильності виконання розрахунків та їх відповідності вимогам чинного законодавства. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | В той-же день |
| 9. | Перевірка правильності проведених розрахунків. | Головний спеціаліст зперевірки відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 2 днів |
| 10. | 10.1.У разі виявлення помилок в розрахунку-повернення справи для виправлення спеціалісту відділу опрацювання заяв та документів.  10.2.У разі відсутності зауважень - реєстрація прийнятого рішення в Журналі реєстрації прийнятих рішень, передача справи та рішення для затвердження начальнику відділу опрацювання заяв та прийняття рішень. | Спеціаліст з перевірки відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1 дня |
| 11. | Затвердження прийнятих рішень. | Начальник відділу опрацювання заяв та прийняття рішень або начальник УСЗН | З | Протягом 1дня |
| 12. | 12.1 Повідомлення отримувача послуги про прийняте рішення або відмову та передача опрацьованих справ до архіву.  12.2 У разі подання документів на адміністративну послугу через ЦНАП або ВРМ: передача повідомлень про прийняті рішення щодо призначення чи відмов у призначенні субсидії до адміністраторів ЦНАПУ або адміністраторів на ВРМ. | Головний спеціаліст- спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| 13. | У разі подання документів через ЦНАП: внесення результату надання адміністративної послуги до програмних засобів ЦНАП. | Адміністратор ЦНАПу, або адміністратор на віддаленому робочому місці (ВРМ) | В | В той же день |
| 14. Загальна кількість днів надання послуги | | | | 10 календарних днів з дня подання необхідних документів |
| 15. Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 1 місяць з дня подання заяви (у разі подання неповного пакету документів) |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №2

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-02 (00157)**

„**Призначення пільги на придбання палива, у тому числі рідкого, скрапленого балонного газу для побутових потреб”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | 1.1. У разі подання документів на адміністративну послугу через Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку (ЦНАП): перевірка повноти пакету документів та реєстрація заяви у програмних засобах, що використовуються при наданні адміністративних послуг;  1.2 У разі подання документів через Управління соціального захисту населення (УСЗН): прийом документів та реєстрація заяви в Журналі реєстрації приймання заяв і документів | Адміністратор ЦНАПу, або адміністратор на віддаленому робочому місці (ВРМ)  Спеціаліст відділу УСЗН | В | В той же день |
| 2. | 2.1 Передача пакету документів на паперових носіях або в електронному вигляді до УСЗН засобами електронного зв’язку через інформаційні системи Мінсоцполітикита подальшого опрацювання  2.2 Формуваннясправи,перевіркаповнотитаправильностіоформленнядокументів | Адміністратор ЦНАПу, або адміністратор на віддаленому робочому місці (ВРМ)  Спеціаліствідділу УСЗН | В | Не пізніше наступного робочого дня  Протягом 1 дня  для ЦНАПу: паперові 1 раз на два тижні |
| 3. | Уразідотриманнявимогщодоповнотикомплектудокументів — опрацювання даних заявника в електронному кабінеті для проведення розрахунку грошової компенсації | Спеціаліствідділу УСЗН | В | Щомісяця до 25-го числа |
| 4. | Перевірка правильності призначення грошової компенсації | Головнийспеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом1дня |
| 5. | У разі подання документів на адміністративну послугу через ЦНАП або ВРМ: передача повідомлень про прийняті рішення щодо призначення чи відмову у призначенні допомоги до адміністраторів ЦНАПУ або адміністраторів на ВРМ | Головнийспеціаліст- спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом1дня |
| 6. | У разі подання документів через ЦНАП: внесення результату надання адміністративної послуги до програмних засобів ЦНАП | Адміністратор ЦНАПу, або адміністратор на віддаленому робочому місці (ВРМ) | В | В той же день |
| 7. Загальна кількість днів надання послуги | | | | 30 кал. днів |
| 8. Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 30 кал. днів |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №3

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-03 (01974)**

**«Призначення пільги на оплату житла, комунальних послуг»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Формування особової справи і занесення даних в журналі реєстрації заяв | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 3. | Перевірка правильності оформлення та повноти поданих документів | Начальник та спеціалісти відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 4. | Опрацювання даних заявника в електронному вигляді та проведення розрахунку грошової компенсації | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 5. | Підготовка рішення про призначення грошової компенсації | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 6. | Перевірка правильності призначення грошової компенсації | Начальник та спеціалісти відділу УСЗН | У | Протягом  1 дня |
| 7. | Передача особових справ начальнику управління для прийняття рішення про призначення грошової компенсації | Начальник УСЗН | З | Протягом  2 днів |
| 8. | Отримання особових справ, підготовка формування документів до виплати | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  2 днів |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 10 |
| Загальна кількість днів ( передбачена законодавством) - | | | | 10 |

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує*

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №4

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-04 (00154)**

[**„Призначення тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце їх проживання чи перебування невідом**](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/4.rtf)**е”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом документів та реєстрація заяви в Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги. | Спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Формування справи, передача пакету документів заявника спеціалісту з перевірки відділу прийому заяв та документів для перевірки повноти та правильності оформлення документів. | Спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | В той-же день |
| 3. | Перевірка повноти та правильності оформлення поданих документів. | Головний спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом 1 дня |
| 4. | 4.1. У разі відсутності всіх необхідних документів або виявленні недоліків, помилок, порушень в їх оформленні-повернення справи спеціалісту з прийому на доопрацювання у місячний термін.  4.2. У разі необхідності проведення обстеження матеріально-побутових умов заявника або перевірки достовірності наданих відомостей-передача справи до відділу державних соціальних інспекторів.  4.3.У разі дотримання вимог щодо повноти комплекту документів-формування Реєстру передачі собових справ та передача справи головному спеціалісту відділу опрацювання заяв та прийняття рішень. | Головний спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом1дня |
| 5. | Перевірка наявності зазначених справ в Реєстрі, передача їх спеціалісту з опрацювання заяв. | Головний спеціаліст-пеціаліст відділу працювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1 дня |
| 6. | Реєстрація отриманих особових справ в Журналі реєстрації обробки заяв/особов их справ. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1 дня |
| 7. | Перевірка документів відповідності вимог для призначення відповідних видів соціальної допомоги. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1 дня |
| 8. | 8.1. У разі невідповідності документів- повернення справи головному спеціалісту відділу опрацювання заяв та прийняття рішень для подальшої їх передачи довідділу прийому заяв та документів на доопрацювання.  8.2. У разі відповідності документів-формування бази даних велектронному вигляді, виконання призначення та розрахунків розмірів соціальних допомог. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом1дня  Протягом 5 днів з дня надходження останнього документу |
| 9. | Передача справ для перевірки правильності виконання розрахунків та їх відповідності вимогам чинного законодавства. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | В той-же день |
| 10. | Перевірка правильності проведених призначень та розрахунків розмірів державних соціальних допомог. | Головний спеціаліст з перевірки відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 2 днів |
| 11. | 12.1. У разі виявлення помилок в розрахунку-повернення справи для виправлення спеціалісту відділу опрацювання заяв та документів.  12.2.Уразі відсутності зауважень-реєстрація прийнятого рішення в Журналі реєстрації прийнятих рішень,передача справи та рішення для затвердження начальнику відділу опрацювання заяв та прийняття рішень. | Спеціаліст перевірки відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1 дня |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №5

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-05 (00135)**

**„Призначення одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України „Мати - героїня”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом документів та реєстрація заяви в журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги. | Спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Формування справи, передача пакету документів заявника спеціалісту з перевірки відділу прийому заяв та документів для перевірки повноти та правильності оформлення документів. | Спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | В той-же день |
| 3. | Перевірка повноти та правильності оформлення поданих документів. | Головний спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом 1 дня |
| 4. | 4.1.У разі відсутності всіх необхідних документів або виявленні недоліків, помилок, порушень в їх оформленні-повернення справи спеціалісту з прийому на доопрацювання у місячний термін  4.2. У раз необхідності проведення обстеження матеріально-побутових умов заявника або перевірки достовірності наданих відомостей-передача справи до відділу державних соціальних інспекторів.  4.3.У разі повноти комплекту документів-формування Реєстру передачі особових справ та передача справи головному спеціалісту відділу опрацювання заяв та прийняття рішень. | Головний спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом 1 дня |
| 5. | Перевірка наявності зазначених справ в Реєстрі, передача їх спеціалісту з опрацювання заяв. | Головний спеціаліст-спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1 дня |
| 6. | Реєстрація отриманих особових справ в Журналі реєстрації обробки заяв/особових справ. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом1дня |
| 7. | Перевірка документів відповідності вимог для призначення відповідних видів соціальної допомоги. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом1дня |
| 8. | 8.1. У разі невідповідності документів-повернення справи головному спеціалісту відділу опрацювання заяв та прийняття рішень для подальшої їх передачі до відділу прийому заяв та документів на доопрацювання.  8.2. У разі відповідності документів-формування бази даних в електронному вигляді, виконання призначень та розрахунків розмірів соціальних допомог. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня  Протягом 5днів з дня надходження останнього документу |
| 9. | Передача справ для перевірки правильності виконання розрахунків та їх відповідності вимогам чинного законодавства | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | В той-же день |
| 10. | Перевірка правильності проведених призначень та розрахунків розмірів державних соціальних допомог. | Головний спеціаліст з перевірки відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 2 днів |
| 11. | 12.1.У разі виявлення помилок в розрахунку-повернення справи для виправлення спеціалісту відділу опрацювання заяв та документів.  12.2.У разі відсутності зауважень-реєстрація прийнятого рішення в Журналі реєстрації прийнятих рішень, передача справи та рішення для затвердження начальнику відділу опрацювання заяв та прийняття рішень. | Спеціаліст з перевірки відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| 12. | Затвердження прийнятих рішень. | Начальник відділу опрацювання заяв тап прийняття рішень або начальник УСЗН | З | Протягом 1 дня |
| 13. | Передача опрацьованих справ до відділу виплат або архіву, передача повідомлень про прийняті рішення довідділу прийому заяв та документів. | Головний спеціаліст- спеціаліст відділу опрацювання аяв та прийняття рішень | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуг | | | | 17 роб.днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 1 місяць |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №6

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-06 (00139)**

**„Прийняття рішення щодо надання соціальних послуг”**

| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Прийом письмової заяви та пакету документів спеціалістом відділу управління персоналом та організаційної роботи | Спеціаліст відділу управління персоналом та організаційної роботи | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви та отримання інформації від Державного реєстру речових прав на нерухоме майно шляхом безпосереднього доступу до нього | Спеціаліст відділу управління персоналом та організаційної роботи | В | Протягом 3 днів |
| 3. | Прийняття рішення про надання або відмову в наданні соціальних послуг | Начальник УСЗН | З | Протягом 5 днів |
| 4. | Передача пакету документів та рішення про надання або відмову Територіальному центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Сєвєродонецької міської ради | Спеціаліст відділу управління персоналом та організаційної роботи | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 14 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 14 |

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №7

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Технологічна картка адміністративної послуги № 09-07 (00141)**  **„Видача довідки для отримання пільг особам з інвалідністю, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу”**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) | | 1. | Прийом та перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Спеціаліст відділу бухобліку, звітності та виплат УСЗН | В | Протягом 1 дня | | 2 | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника відділу | Начальник відділу УСЗН | П | Протягом 1 дня | | 3 | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника УСЗН | Начальник УСЗН | З | Протягом 1 дня | | 4 | А. У разі негативного результату — направлення листа заявнику про відмову  Б. У разі позитивного результату — оформлення довідки | Спеціаліст відділу бухобліку, звітності та виплат УСЗН | В | Протягом 10 днів  Протягом 1 дня | | 5. | Видача замовнику посвідчення | Спеціаліст відділу бухобліку, звітності та виплат УСЗН | В | Протягом 1 дня | | 6. | В особовому рахунку робиться відмітка про видачу посвідчення з зазначенням серіі, номера посвідчення та дати його отримання | Спеціаліст відділу бухобліку, звітності та виплат УСЗН | В | Протягом 1 дня | | Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 5 | | Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 5 | |

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №8

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги№ 09-08 (00122)**

**„Видача особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, складання заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання та передача документів до органу опіки та піклування Сєвєродонецької міської ВЦА | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН Сєвєродонецької міської ВЦА | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Реєстрація заяви та передача керівництву Сєвєродонецької міськоїВЦАдля визначення виконавців та прийняття рішення щодо подальшого розгляду заяви | Спеціаліст відділу зі звернень громадян ВЦА,  керівник ВЦА, заступник керівника ВЦА | В  З | Протягом 2 -3 днів |
| 3. | Передача заяви згідно доручення керівництва ВЦА до УСЗН та іншим виконавцям (у разі необхідності) для подальшої роботи | Спеціаліст відділу зі звернень громадян ВЦА | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Реєстрація заяви в журналі реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян УСЗН та передача начальнику управління для прийняття рішення | Спеціаліст УСЗН  Начальник УСЗН | В  З | Протягом 1 дня |
| 5. | Реєстрація заяви в журналі реєстрації вхідної кореспонденції Опікунської ради при органі опіки та піклування, складання акту обстеження умов проживання підопічного та опікуна | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН | В | Протягом 1-2 днів |
| 6. | Підготовка пакету документів для розгляду на засіданні Опікунської ради | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН | В | Протягом 1-7 днів  (залежить від кількості виконавців) |
| 7. | Розгляд заяви та пакету документів на засіданні Опікунської ради | Опікунська рада | З | Протягом 1 дня  (у день засідання Опікунської ради) |
| 8. | Підготовка протоколу засідання Опікунської ради | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 9. | Підготовка проєкту рішенняоргану опіки та піклування (розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦА) про вирішення питання опіки відносно відповідної повнолітньої особи | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 10. | Погодження проєкту розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦА про вирішення питання опіки відносно відповідної повнолітньої особи | Начальник відділу з юридичних та правових питань, начальник загального відділу, заступник керівника ВЦА | П | Протягом 1-2 днів |
| 11. | Керівник Сєвєродонецької міської ВЦА приймає рішення про вирішення питання опіки відносно відповідної повнолітньої особи | Керівник Сєвєродонецької міської ВЦА | З | Протягом 1 дня |
| 12. | Реєстрація розпорядження та передача його до УСЗН | Загальний відділ Сєвєродонецької міської ВЦА | В | Протягом 1-2днів |
| 13. | Підготовка Подання до суду про можливість призначення відповідної особи опікуном або піклувальником, узгодження його керівником Сєвєродонецької міської ВЦА, реєстрація у відділі зі звернень громадян | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН,  керівник ВЦА,  Спеціаліст відділу зі звернень громадян | В  З  В | Протягом 1-2 днів |
| 14. | Видача заявнику (або направлення до суду) Подання про можливість призначення відповідної особи опікуном або піклувальником, або письмова відповідь заявнику про відмову у видачі Подання | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН, Спеціаліст відділу зі звернень громадян | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | **30** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **30** |

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №9

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-09 (00123)**

**„Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, складання заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання та передача документів до органу опіки та піклування Сєвєродонецької міської ВЦА | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Реєстрація заяви та передача керівництву ВЦА для визначення виконавців та прийняття рішення щодо подальшого розгляду заяви | Спеціаліст відділу зі звернень громадян ВЦА,  керівник ВЦА, заступник керівника ВЦА | В  З | Протягом 2 -3 днів |
| 3. | Передача заяви згідно доручення керівництва ВЦА до УСЗН та іншим виконавцям (у разі необхідності) для подальшої роботи | Спеціаліст відділу зі звернень громадян ВЦА | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Реєстрація заяви в журналі реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян УСЗН та передача начальнику управління для прийняття рішення | Спеціаліст УСЗН  Начальник УСЗН | В  З | Протягом 1 дня |
| 5. | Реєстрація заяви в журналі реєстрації вхідної кореспонденції Опікунської ради при органі опіки та піклування Сєвєродонецької міської ВЦА | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН | В | Протягом 1-2 днів |
| 6. | Підготовка пакету документів для розгляду на засіданні Опікунської ради | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН | В | Протягом 1-7 днів  (залежить від кількості виконавців) |
| 7. | Розгляд заяви та пакету документів на засіданні Опікунської ради | Опікунська рада | З | Протягом 1 дня  (у день засідання Опікунської ради) |
| 8. | Підготовка протоколу засідання Опікунської ради | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 9. | Підготовка проєкту рішення органу опіки та піклування(розпорядження керівника ВЦА) про надання дозволу опікуну на вчинення правочину від імені підопічного | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 10. | Погодження проєкту рішення органу опіки та піклування(розпорядження керівника ВЦА) про надання дозволу опікуну на вчинення правочину від імені підопічного | Начальник відділу з юридичних та правових питань, начальник загального відділу, заступник керівника ВЦА | П | Протягом 1-2 днів |
| 11. | Керівник ВЦА приймає рішення про надання дозволу опікуну на вчинення правочину від імені підопічного | Керівник ВЦА | З | Протягом 1 дня |
| 12. | Реєстрація розпорядження та передача його до УСЗН | Загальний відділ ВЦА | В | Протягом 1-2 днів |
| 13. | Видача дозвільних документів (розпорядження керівника ВЦА) на вчинення правочину, або письмова відповідь заявнику про відмову у наданні дозволу на вчинення правочину | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН, спеціаліст відділу зі звернень громадян ВЦА | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | **30** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **30** |

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.*

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №10

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-10 (00124)**

**„Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов’язань від імені підопічного”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, складання заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання та передача документів до органу опіки та піклування Сєвєродонецької міської ВЦА | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Реєстрація заяви та передача керівництву ВЦА для визначення виконавців та прийняття рішення щодо подальшого розгляду заяви | Спеціаліст відділу зі звернень громадян ВЦА,  керівник ВЦА, заступник керівника ВЦА | В  З | Протягом 2 -3 днів |
| 3. | Передача заяви згідно доручення керівництва ВЦА до УСЗН та іншим виконавцям (у разі необхідності) для подальшої роботи | Спеціаліст відділу зі звернень громадян ВЦА | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Реєстрація заяви в журналі реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян УСЗН та передача начальнику управління для прийняття рішення | Спеціаліст УСЗН  Начальник УСЗН | В  З | Протягом 1 дня |
| 5. | Реєстрація заяви в журналі реєстрації вхідної кореспонденції Опікунської ради при органі опіки та піклування Сєвєродонецької міської ВЦА | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН | В | Протягом 1-2 днів |
| 6. | Підготовка пакету документів для розгляду на засіданні Опікунської ради | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН | В | Протягом 1-7 днів  (залежить від кількості виконавців) |
| 7. | Розгляд заяви та пакету документів на засіданні Опікунської ради | Опікунська рада | З | Протягом 1 дня  (у день засідання Опікунської ради) |
| 8. | Підготовка протоколу засідання Опікунської ради | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 9. | Підготовка проєкту рішення органу опіки та піклування(розпорядження керівника ВЦА) про надання дозволу опікуну на вчинення правочину від імені підопічного | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 10. | Погодження проєкту рішення органу опіки та піклування(розпорядження керівника ВЦА) про надання дозволу опікуну на вчинення правочину від імені підопічного | Начальник відділу з юридичних та правових питань, начальник загального відділу, заступник керівника ВЦА | П | Протягом 1-2 днів |
| 11. | Керівник ВЦА приймає рішення про надання дозволу опікуну на вчинення правочину від імені підопічного | Керівник ВЦА | З | Протягом 1 дня |
| 12. | Реєстрація розпорядження та передача його до УСЗН | Загальний відділ ВЦА | В | Протягом 1-2 днів |
| 13. | Видача дозвільних документів (розпорядження керівника ВЦА) на вчинення правочину, або письмова відповідь заявнику про відмову у наданні дозволу на вчинення правочину | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН, спеціаліст відділу зі звернень громадян ВЦА | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 30 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 30 |

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.*

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №11

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-11 (00125)**

**„Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, складання заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання та передача документів до органу опіки та піклування Сєвєродонецької міської ВЦА | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Реєстрація заяви та передача керівництву ВЦА для визначення виконавців та прийняття рішення щодо подальшого розгляду заяви | Спеціаліст відділу зі звернень громадян ВЦА,  керівник ВЦА, заступник керівника ВЦА | В  З | Протягом 2 -3 днів |
| 3. | Передача заяви згідно доручення керівництва ВЦА до УСЗН та іншим виконавцям (у разі необхідності) для подальшої роботи | Спеціаліст відділу зі звернень громадян ВЦА | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Реєстрація заяви в журналі реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян УСЗН та передача начальнику управління для прийняття рішення | Спеціаліст УСЗН  Начальник УСЗН | В  З | Протягом 1 дня |
| 5. | Реєстрація заяви в журналі реєстрації вхідної кореспонденції Опікунської ради при органі опіки та піклування Сєвєродонецької міської ВЦА | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН | В | Протягом 1-2 днів |
| 6. | Підготовка пакету документів для розгляду на засіданні Опікунської ради | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН | В | Протягом 1-7 днів  (залежить від кількості виконавців) |
| 7. | Розгляд заяви та пакету документів на засіданні Опікунської ради | Опікунська рада | З | Протягом 1 дня  (у день засідан  ня Опікун  ської ради) |
| 8. | Підготовка протоколу засідання Опікунської ради | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 9. | Підготовка проєкту рішення органу опіки та піклування(розпорядження керівника ВЦА) про надання дозволу опікуну на вчинення правочину від імені підопічного | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 10. | Погодження проєкту рішення органу опіки та піклування(розпорядження керівника ВЦА) про надання дозволу опікуну на вчинення правочину від імені підопічного | Начальник відділу з юридичних та правових питань, начальник загального відділу, заступник керівника ВЦА | П | Протягом 1-2 днів |
| 11. | Керівник ВЦА приймає рішення про надання дозволу опікуну на вчинення правочину від імені підопічного | Керівник ВЦА | З | Протягом 1 дня |
| 12. | Реєстрація розпорядження та передача його до УСЗН | Загальний відділ ВЦА | В | Протягом 1-2 днів |
| 13. | Видача дозвільних документів (розпорядження керівника ВЦА) на вчинення правочину, або письмова відповідь заявнику про відмову у наданні дозволу на вчинення правочину | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН, спеціаліст відділу зі звернень громадян ВЦА | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 30 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 30 |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №12

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-12 (00126)**

**„Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо укладення договорів щодо іншого цінного майна”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, складання заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання та передача документів до органу опіки та піклування Сєвєродонецької міської ВЦА | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Реєстрація заяви та передача керівництву ВЦА для визначення виконавців та прийняття рішення щодо подальшого розгляду заяви | Спеціаліст відділу зі звернень громадян ВЦА,  керівник ВЦА, заступник керівника ВЦА | В  З | Протягом 2 -3 днів |
| 3. | Передача заяви згідно доручення керівництва ВЦА до УСЗН та іншим виконавцям (у разі необхідності) для подальшої роботи | Спеціаліст відділу зі звернень громадян ВЦА | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Реєстрація заяви в журналі реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян УСЗН та передача начальнику управління для прийняття рішення | Спеціаліст УСЗН  Начальник УСЗН | В  З | Протягом 1 дня |
| 5. | Реєстрація заяви в журналі реєстрації вхідної кореспонденції Опікунської ради при органі опіки та піклування Сєвєродонецької міської ВЦА | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН | В | Протягом 1-2 днів |
| 6. | Підготовка пакету документів для розгляду на засіданні Опікунської ради | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН | В | Протягом 1-7 днів  (залежить від кількості виконавців) |
| 7. | Розгляд заяви та пакету документів на засіданні Опікунської ради | Опікунська рада | З | Протягом 1 дня  (у день засідання Опікунської ради) |
| 8. | Підготовка протоколу засідання Опікунської ради | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 9. | Підготовка проєкту рішення органу опіки та піклування(розпорядження керівника ВЦА) про надання дозволу опікуну на вчинення правочину від імені підопічного | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 10. | Погодження проєкту рішення органу опіки та піклування(розпорядження керівника ВЦА) про надання дозволу опікуну на вчинення правочину від імені підопічного | Начальник відділу з юридичних та правових питань, начальник загального відділу, заступник керівника ВЦА | П | Протягом 1-2 днів |
| 11. | Керівник ВЦА приймає рішення про надання дозволу опікуну на вчинення правочину від імені підопічного | Керівник ВЦА | З | Протягом 1 дня |
| 12. | Реєстрація розпорядження та передача його до УСЗН | Загальний відділ ВЦА | В | Протягом 1-2 днів |
| 13. | Видача дозвільних документів (розпорядження керівника ВЦА) на вчинення правочину, або письмова відповідь заявнику про відмову у наданні дозволу на вчинення правочину | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН, спеціаліст відділу зі звернень громадян ВЦА | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | **30** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **30** |

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.*

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №13

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-13 (00127)**

**„Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка пакету докумен-тів, складання заяви, повідомлення замовника про термін виконання та передача документів до органу опіки та піклування СМ ВЦА | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Реєстрація заяви та передача керівництву ВЦА для визначення виконавців та прийняття рішення щодо подальшого розгляду заяви | Спеціаліст відділу зі звернень громадян ВЦА,керівник ВЦА, заступник керівника ВЦА | В  З | Протягом 2 -3 днів |
| 3. | Передача заяви згідно доручення керівництва ВЦА до УСЗН та іншим виконавцям (у разі необхідності) для подальшої роботи | Спеціаліст відділу зі звернень громадян ВЦА | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Реєстрація заяви в журналі реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян УСЗН та передача начальнику управління для прийняття рішення | Спеціаліст УСЗН  Начальник УСЗН | В  З | Протягом 1 дня |
| 5. | Реєстрація заяви в журналі реєстрації вхідної кореспонденції Опікунської ради при органі опіки та піклування Сєвєродонецької міської ВЦА | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН | В | Протягом 1-2 днів |
| 6. | Підготовка пакету документів для розгляду на засіданні Опікунської ради | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН | В | Протягом 1-7 днів  (залежить від кількості виконавців) |
| 7. | Розгляд заяви та пакету документів на засіданні Опікунської ради | Опікунська рада | З | Протягом 1 дня  (у день засідання Опікунської ради) |
| 8. | Підготовка протоколу засідання Опікунської ради | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 9. | Підготовка проєкту рішення органу опіки та піклування(розпорядження керівника ВЦА) про надання дозволу опікуну на вчинення правочину від імені підопічного | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 10. | Погодження проєкту рішення органу опіки та піклування(розпорядження керівника ВЦА) про надання дозволу опікуну на вчинення правочину від імені підопічного | Начальник відділу з юридичних та правових питань, начальник загального відділу, заступник керівника ВЦА | П | Протягом 1-2 днів |
| 11. | Керівник ВЦА приймає рішення про надання дозволу опікуну на вчинення правочину від імені підопічного | Керівник ВЦА | З | Протягом 1 дня |
| 12. | Реєстрація розпорядження та передача його до УСЗН | Загальний відділ ВЦА | В | Протягом 1-2 днів |
| 13. | Видача дозвільних документів (розпорядження керівника ВЦА) на вчинення правочину, або письмова відповідь заявнику про відмову у наданні дозволу на вчинення правочину | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН, спеціаліст відділу зі звернень громадян ВЦА | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 30 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 30 |

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.*

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №14

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-14 (01981)**

**„Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, в управління іншій особі за договором”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і підрозділ | Дія | Термін виконан  ня (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка пакету документів, складання заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання та передача документів до органу опіки та піклування СМ ВЦА | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Реєстрація заяви та передача керівництву ВЦА для визначення виконавців та прийняття рішення щодо подальшого розгляду заяви | Спеціаліст відділу зі звернень громадян ВЦА,  керівник ВЦА, заступник керівника ВЦА | В  З | Протягом 2 -3 днів |
| 3. | Передача заяви згідно доручення керівництва ВЦА до УСЗН та іншим виконавцям (у разі необхідності) для подальшої роботи | Спеціаліст відділу зі звернень громадян ВЦА | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Реєстрація заяви в журналі реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян УСЗН та передача начальнику управління для прийняття рішення | Спеціаліст УСЗН  Начальник УСЗН | В  З | Протягом 1 дня |
| 5. | Реєстрація заяви в журналі реєстрації вхідної кореспонденції Опікунської ради при органі опіки та піклування Сєвєродонецької міської ВЦА | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН | В | Протягом 1-2 днів |
| 6. | Підготовка пакету документів для розгляду на засіданні Опікунської ради | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН | В | Протягом 1-7 днів  (залежить від кількості виконавців) |
| 7. | Розгляд заяви та пакету документів на засіданні Опікунської ради | Опікунська рада | З | Протягом 1 дня  (у день засідання Опікунської ради) |
| 8. | Підготовка протоколу засідання Опікунської ради | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 9. | Підготовка проєкту рішення органу опіки та піклування(розпорядження керівника ВЦА) про надання дозволу опікуну на вчинення правочину від імені підопічного | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 10. | Погодження проєкту рішення органу опіки та піклування(розпорядження керівника ВЦА) про надання дозволу опікуну на вчинення правочину від імені підопічного | Начальник відділу з юридичних та правових питань, начальник загального відділу, заступник керівника ВЦА | П | Протягом 1-2 днів |
| 11. | Керівник ВЦА приймає рішення про надання дозволу опікуну на вчинення правочину від імені підопічного | Керівник ВЦА | З | Протягом 1 дня |
| 12. | Реєстрація розпорядження та передача його до УСЗН | Загальний відділ ВЦА | В | Протягом 1-2 днів |
| 13. | Видача розпорядження керівника ВЦА на вчинення правочину, або письмова відповідь заявнику про відмову у наданні дозволу на вчинення правочину | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН, спеціаліст відділу зі звернень громадян ВЦА | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 30 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 30 |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №15

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-15 (00129)**

**„Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного”**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, складання заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання та передача документів до органу опіки та піклування Сєвєродонецької міської ВЦА | | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН | | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Реєстрація заяви та передача керівництву ВЦА для визначення виконавців та прийняття рішення щодо подальшого розгляду заяви | | Спеціаліст відділу зі звернень громадян ВЦА,  керівник ВЦА, заступник керівника ВЦА | | В  З | Протягом 2 -3 днів |
| 3. | Передача заяви згідно доручення керівництва ВЦА до УСЗН та іншим виконавцям (у разі необхідності) для подальшої роботи | | Спеціаліст відділу зі звернень громадян ВЦА | | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Реєстрація заяви в журналі реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян УСЗН та передача начальнику управління для прийняття рішення | | Спеціаліст УСЗН  Начальник УСЗН | | В  З | Протягом 1 дня |
| 5. | Реєстрація заяви в журналі реєстрації вхідної кореспонденції Опікунської ради при органі опіки та піклування Сєвєродонецької міської ВЦА | | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН | | В | Протягом 1-2 днів |
| 6. | Підготовка пакету документів для розгляду на засіданні Опікунської ради | | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН | | В | Протягом 1-7 днів  (залежить від кільк виконавців) |
| 7. | Розгляд заяви та пакету документів на засіданні Опікунської ради | | Опікунська рада | | З | Протягом 1 дня  (у день засідання Опікунської ради) |
| 8. | Підготовка протоколу засідання Опікунської ради | | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН | | В | Протягом 1 дня |
| 9. | Підготовка проєкту розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦА про надання дозволу піклувальнику для надання згоди підопічному на вчинення правочину | | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН | | В | Протягом 1 дня |
| 10. | Погодження проєкту розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦАпро надання дозволу піклувальнику для надання згоди підопічному на вчинення правочину | | Начальник відділу з юридичних та правових питань,начальник загального відділу,заступник керівника ВЦА | | П | Протягом 1-2 днів |
| 11. | Керівник Сєвєродонецької міської ВЦА приймає рішення про надання дозволу піклувальнику для надання згоди підопічному на вчинення правочину | | Керівник Сєвєродонецької міської ВЦА | | З | Протягом 1 дня |
| 12. | Реєстрація розпорядження та передача його до УСЗН | | Загальний відділ ВЦА | | В | Протягом 1-2 днів |
| 13. | | Видача дозвільних документів (розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦА ) на вчинення правочину, або  письмова відповідь заявнику про відмову у наданні дозволу на вчинення правочину | | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН, Спеціаліст відділу зі звернень громадян ВЦА | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | | | 30 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | | | 30 |

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.*

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №16

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-16 (00130)**

**„Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов’язань від імені підопічного”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, складання заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання та передача документів до органу опіки та піклування Сєвєродонецької міської ВЦА | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Реєстрація заяви та передача керівництву ВЦА для визначення виконавців та прийняття рішення щодо подальшого розгляду заяви | Спеціаліст відділу зі звернень громадян ВЦА,  керівник ВЦА, заступник керівника ВЦА | В  З | Протягом 2 -3 днів |
| 3. | Передача заяви згідно доручення керівництва ВЦА до УСЗН та іншим виконавцям (у разі необхідності) для подальшої роботи | Спеціаліст відділу зі звернень громадян ВЦА | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Реєстрація заяви в журналі реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян УСЗН та передача начальнику управління для прийняття рішення | Спеціаліст УСЗН  Начальник УСЗН | В  З | Протягом 1 дня |
| 5. | Реєстрація заяви в журналі реєстрації вхідної кореспонденції Опікунської ради при органі опіки та піклування Сєвєродонецької міської ВЦА | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН | В | Протягом 1-2 днів |
| 6. | Підготовка пакету документів для розгляду на засіданні Опікунської ради | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН | В | Протягом 1-7 днів  (залежить від кільк виконавців) |
| 7. | Розгляд заяви та пакету документів на засіданні Опікунської ради | Опікунська рада | З | Протягом 1 дня  (у день засідання Опікунської ради) |
| 8. | Підготовка протоколу засідання Опікунської ради | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 9. | Підготовка проєкту розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦА про надання дозволу піклувальнику для надання згоди підопічному на вчинення правочину | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 10. | Погодження проєкту розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦАпро надання дозволу піклувальнику для надання згоди підопічному на вчинення правочину | Начальник відділу з юридичних та правових питань, начальник загального відділу, заступник керівника ВЦА | П | Протягом 1-2 днів |
| 11. | Керівник Сєвєродонецької міської ВЦА приймає рішення про надання дозволу піклувальнику для надання згоди підопічному на вчинення правочину | Керівник Сєвєродонецької міської ВЦА | З | Протягом 1 дня |
| 12. | Реєстрація розпорядження та передача його до УСЗН | Загальний відділ ВЦА | В | Протягом 1-2 днів |
| 13. | Видача дозвільних документів (розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦА ) на вчинення правочину, або  письмова відповідь заявнику про відмову у наданні дозволу на вчинення правочину | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН, Спеціаліст відділу зі звернень громадян ВЦА | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 30 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 30 |

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.*

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №17

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-17 (00131)**

**„Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири”**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, складання заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання та передача документів до органу опіки та піклування Сєвєродонецької міської ВЦА | | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Реєстрація заяви та передача керівництву ВЦА для визначення виконавців та прийняття рішення щодо подальшого розгляду заяви | | Спеціаліст відділу зі звернень громадян ВЦА,  керівник ВЦА, заступник керівника ВЦА | В  З | Протягом 2 -3 днів |
| 3. | Передача заяви згідно доручення керівництва ВЦА до УСЗН та іншим виконавцям (у разі необхідності) для подальшої роботи | | Спеціаліст відділу зі звернень громадян ВЦА | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Реєстрація заяви в журналі реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян УСЗН та передача начальнику управління для прийняття рішення | | Спеціаліст УСЗН  Начальник УСЗН | В  З | Протягом 1 дня |
| 5. | Реєстрація заяви в журналі реєстрації вхідної кореспонденції Опікунської ради при органі опіки та піклування Сєвєродонецької міської ВЦА | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН | | В | Протягом 1-2 днів |
| 6. | Підготовка пакету документів для розгляду на засіданні Опікунської ради | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН | | В | Протягом 1-7 днів  (залежить від кільк виконавців) |
| 7. | Розгляд заяви та пакету документів на засіданні Опікунської ради | Опікунська рада | | З | Протягом 1 дня  (у день засідання Опікунської ради) |
| 8. | Підготовка протоколу засідання Опікунської ради | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН | | В | Протягом 1 дня |
| 9. | Підготовка проєкту розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦА про надання дозволу піклувальнику для надання згоди підопічному на вчинення правочину | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН | | В | Протягом 1 дня |
| 10. | Погодження проєкту розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦАпро надання дозволу піклувальнику для надання згоди підопічному на вчинення правочину | Начальник відділу з юридичних та правових питань, начальник загального відділу, заступник керівника ВЦА | | П | Протягом 1-2 днів |
| 11. | Керівник Сєвєродонецької міської ВЦА приймає рішення про надання дозволу піклувальнику для надання згоди підопічному на вчинення правочину | Керівник Сєвєродонецької міської ВЦА | | З | Протягом 1 дня |
| 12. | Реєстрація розпорядження та передача його до УСЗН | Загальний відділ ВЦА | | В | Протягом 1-2 днів |
| 13. | Видача дозвільних документів (розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦА ) на вчинення правочину, або  письмова відповідь заявнику про відмову у наданні дозволу на вчинення правочину | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН, Спеціаліст відділу зі звернень громадян ВЦА | | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | | 30 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | | 30 |

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.*

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №18

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-18 (01980)**

**„Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів щодо іншого цінного майна”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, складання заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання та передача документів до органу опіки та піклування Сєвєродонецької міської ВЦА | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Реєстрація заяви та передача керівництву ВЦА для визначення виконавців та прийняття рішення щодо подальшого розгляду заяви | Спеціаліст відділу зі звернень громадян ВЦА,  керівник ВЦА, заступник керівника ВЦА | В  З | Протягом 2 -3 днів |
| 3. | Передача заяви згідно доручення керівництва ВЦА до УСЗН та іншим виконавцям (у разі необхідності) для подальшої роботи | Спеціаліст відділу зі звернень громадян ВЦА | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Реєстрація заяви в журналі реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян УСЗН та передача начальнику управління для прийняття рішення | Спеціаліст УСЗН  Начальник УСЗН | В  З | Протягом 1 дня |
| 5. | Реєстрація заяви в журналі реєстрації вхідної кореспонденції Опікунської ради при органі опіки та піклування Сєвєродонецької міської ВЦА | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН | В | Протягом 1-2 днів |
| 6. | Підготовка пакету документів для розгляду на засіданні Опікунської ради | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН | В | Протягом 1-7 днів  (залежить від кільк виконавців) |
| 7. | Розгляд заяви та пакету документів на засіданні Опікунської ради | Опікунська рада | З | Протягом 1 дня  (у день засідання Опікунської ради) |
| 8. | Підготовка протоколу засідання Опікунської ради | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 9. | Підготовка проєкту розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦА про надання дозволу піклувальнику для надання згоди підопічному на вчинення правочину | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 10. | Погодження проєкту розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦАпро надання дозволу піклувальнику для надання згоди підопічному на вчинення правочину | Начальник відділу з юридичних та правових питань, начальник загального відділу, заступник керівника ВЦА | П | Протягом 1-2 днів |
| 11. | Керівник Сєвєродонецької міської ВЦА приймає рішення про надання дозволу піклувальнику для надання згоди підопічному на вчинення правочину | Керівник Сєвєродонецької міської ВЦА | З | Протягом 1 дня |
| 12. | Реєстрація розпорядження та передача його до УСЗН | Загальний відділ ВЦА | В | Протягом 1-2 днів |
| 13. | Видача дозвільних документів (розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦА ) на вчинення правочину, або  письмова відповідь заявнику про відмову у наданні дозволу на вчинення правочину | Начальник відділу з питань сімейної та гендерної політики УСЗН, Спеціаліст відділу зі звернень громадян ВЦА | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 30 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 30 |

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.*

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №19

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-19 (00133)**

**„Призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім’ям”**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Дія | | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом документів та реєстрація заяви в Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги. | Спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | | Протягом  1дня |
| 2. | Формування справи, передача пакету документів заявника спеціалісту з перевірки відділу прийому заяв та документів для перевірки повноти та правильності оформлення документів. | Спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | | В той-же день |
| 3. | Перевірка повноти та правильності оформлення поданих документів. | Головний спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | | Протягом 1дня |
| 4. | 4.1.У разі відсутності всіх необхідних документів або виявленні недоліків ,помилок, порушень в їх оформленні-повернення справи спеціалісту зприйому на доопрацювання у місячний термін  4.2.У разі необхідності проведення обстеження матеріально-побутових умов заявника або перевірки достовірності наданих відомостей-передача справи до відділу державних соціальних інспекторів.  4.3.У разі дотримання вимог щодо повноти комплекту документів-формування Реєстру передачі особових справ та передача справи головному спеціалісту відділу опрацювання заяв та прийняття рішень. | Головний спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | | Протягом 1дня |
| 5. | Перевірка наявності зазначених справ в Реєстрі, передача їх спеціалісту з опрацювання заяв. | Головний спеціаліст-спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | | Протягом 1дня |
| 6. | Реєстрація отриманих особових справ в Журналі реєстрації обробки заяв/особових справ. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | | Протягом 1дня |
| 7. | Перевірка документів відповідності вимог для призначення відповідних видів соціальної допомоги. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | | Протягом 1дня |
| 8. | 8.1.У разі невідповідності документів- повернення справи головному спеціалісту відділу опрацювання заяв та прийняття рішень для подальшої їх передачи до відділу прийому заяв та документів на доопрацювання.  8.2.У разі відповідності документів-формування бази даних в електронному вигляді, виконання призначення та розрахунків розмірів соціальних допомог. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | | Протягом1дня  Протягом 5днів з дня надходження останнього документу |
| 9. | Передача справ для перевірки правильності виконання розрахунків та їх відповідності вимогам чинного законодавства | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | | В той-же день |
| 10. | Перевірка правильності проведених призначень та розрахунків розмірів державних соціальних допомог. | Головний спеціаліст з перевірки відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | | Протягом 2днів |
| 11. | 12.1.У разі виявлення помилок в розрахунку-повернення справи для виправлення спеціалісту відділу опрацювання заяв та документів.  12.2.У разі відсутності зауважень-реєстрація прийнятого рішення в Журналі реєстрації прийнятих рішень, передача справи та рішення для затвердження начальнику відділу опрацювання заяв та прийняття рішень. | Спеціаліст з перевірки відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | | Протягом 1дня |
| 12. | Затвердження прийнятих рішень. | Начальник відділу опрацювання заяв та прийняття рішень або начальник УСЗН | З | | Протягом 1дня |
| 13. | Передача опрацьованих справ до відділу виплата або архіву, передача повідомлень про прийняті рішення до відділу прийому заяв та документів. | Головний спеціаліст- спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | | В | Протягом 1дня |
| Загальна кількість днів надання послуг | | | | | 17 роб.днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | | 1 місяць |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №20

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-20 (00143)**

**„Призначення державної допомоги у зв’язку з вагітністю та пологами жінкам, які не застраховані в системі загальнообов’язкового державного соціального страхування”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом документів та реєстрація заяви в Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги.  . | Спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Формування справи, передача пакету документів заявника спеціалісту з перевірки відділу прийому заяв та документів для перевірки повноти та правильності оформленняд окументів | Спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | В той-же день |
| 3. | Перевірка повноти та правильності оформлення поданих документів | Головний спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом 1дня |
| 4. | 4.1.У разі відсутності всіх необхідних документів або виявленні недоліків, помилок, порушень в їх оформленні-повернення справи спеціалісту зприйому на доопрацювання у місячний термін  4.2.У разі необхідності проведення обстеження матеріально-побутових умов заявника або перевірки достовірності наданих відомостей-передача справи до відділу державних соціальних інспекторів.  4.3.У разі дотримання вимог щодо повноти комплекту документів-формування Реєстру передачі особових справ та передача справи головному спеціалісту відділу опрацювання заяв та прийняття рішень. | Головний спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом 1дня |
| 5. | Перевірка наявності зазначених справ в Реєстрі, передача їх спеціалісту з опрацювання заяв. | Головний спеціаліст-спеціаліст відділу опрацювання аяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| 6. | Реєстрація отриманих особових справ в Журналі реєстрації обробки заяв/особових справ. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| 7. | Перевірка документів відповідності вимог для призначення відповідних видів соціальної допомоги. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| 8. | 8.1.У разі невідповідності документів- повернення справи головному спеціалісту відділу опрацювання заяв та прийняття рішень для подальшої їх передачи до відділу прийому заяв та документів на доопрацювання.  8.2.У разі відповідності документів-формування бази даних в електронному вигляді, виконання призначення та розрахунків розмірів соціальних допомог. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня  Протягом 5днів з дня надходження останнього документу |
| 9. | Передача справ для перевірки правильності виконання розрахунків та їх відповідності вимогам чинного законодавства | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | В той-же день |
| 10. | Перевірка правильності проведених призначень та розрахунків розмірів державних соціальних допомог. | Головний спеціаліст з перевірки відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 2 днів |
| 11. | 12.1.У разі виявлення помилок в розрахунку-повернення справи для виправлення спеціалісту відділу опрацювання заяв та документів.  12.2.У разі відсутності зауважень-реєстрація прийнятого рішення в Журналі реєстрації прийнятих рішень, передача справи та рішення для затвердження начальнику відділу опрацювання заяв та прийняття рішень. | Спеціаліст з перевірки відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| 12. | Затвердження прийнятих рішень. | Начальник відділу опрацювання заяв та прийняття рішень або начальник УСЗН | З | Протягом 1дня |
| 13. | Передача опрацьованих справ до відділу виплата або архіву, передача повідомлень про прийняті рішення до відділу прийому заяв та документів. | Головний спеціаліст- спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 17 робочих днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 1 місяць з дня подання заяви |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №21

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-21 (00144)**

**„Призначення державної допомоги при народженні дитини”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | 1.1. У разі подання документів на адміністративну послугу через Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку (ЦНАП): перевірка повноти пакету документів та реєстрація заяви у програмних засобах, що використовуються при наданні адміністративних послуг;  1.2 У разі подання документів через Управління соціального захисту населення (УСЗН): прийом документів та реєстрація заяви в Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги. | Адміністратор ЦНАПу, або адміністратор на віддаленому робочому місці (ВРМ)  Спеціаліст відділу прийому заяв та документів. | В | В той же день |
| 2. | 2.1 Передача пакету документів до УСЗН для реєстрації заяви в Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та подальшого опрацювання  2.2 Формуваннясправи,передачапакетудокументівзаявникаспеціалістузперевіркивідділуприйомузаявтадокументівдляперевіркиповнотитаправильностіоформленнядокументів. | Адміністратор ЦНАПу, або адміністратор на віддаленому робочому місці (ВРМ)  Спеціаліствідділуприйомузаявтадокументів | В | Не пізніше наступного робочого дня  Протягом 1 дня |
| 3. | Перевірка повноти та правильності оформлення поданих документів. | Головний спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Не пізніше наступного робочого дня |
| 4. | 4.1.У разі відсутності всіх необхідних документів або виявленні недоліків, помилок, порушень в їх оформленні-повернення справи спеціалісту з прийому на доопрацювання у місячний термін відповідно до законодавства.  4.2.У разі необхідності проведення обстеження матеріально-побутових умов заявника або перевірки достовірності наданих відомостей-передача справи до відділу координації з надання соціальних послуг.  4.3.У разі дотримання вимог щодо повноти комплекту документів-формування Реєстру передачі особових справ та передача справи головному спеціалісту відділу опрацювання заяв та прийняття рішень. | Головний спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом 1 дня |
| 5. | Перевірка наявності зазначених справ в Реєстрі, передача їх спеціалісту з опрацювання заяв. | Головний спеціаліст-спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | В той же день |
| 6. | Реєстрація отриманих особових справ в Журналі реєстрації обробки заяв/особових справ. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| 7. | Перевірка документів відповідності вимог для призначення відповідних видів соціальної допомоги. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| 8. | 8.1.У разі невідповідності документів - повернення справи головному спеціалісту відділу прийому заяв та документів на доопрацювання.  8.2.У разі відповідності документів-формування бази даних в електронному вигляді, виконання призначення та розрахунків розмірів соціальних допомог. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня  Протягом 10 днів з дня надходження останнього документу |
| 9. | Передача справ для перевірки правильності виконання розрахунків та їх відповідності вимогам чинного законодавства. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | В той-же день |
| 10. | Перевірка правильності проведених призначень та розрахунків розмірів державних соціальних допомог. | Головний спеціаліст з перевірки відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 2 днів |
| 11. | 11.1.У разі виявлення помилок в розрахунку-повернення справи для виправлення спеціалісту відділу опрацювання заяв та документів.  11.2.У разі відсутності зауважень-реєстрація прийнятого рішення в Журналі реєстрації прийнятих рішень, передача справи та рішення для затвердження начальнику відділу опрацювання заяв та прийняття рішень. | Спеціаліст з перевірки відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | В той же день |
| 12. | Затвердження прийнятих рішень. | Начальник відділу опрацювання заяв та прийняття рішень або начальник УСЗН | З | Протягом 1дня |
| 13. | 13.1 Передача опрацьованих справ до відділу бухгалтерського обліку, звітності та виплат.  13.2 У разі подання документів на адміністративну послугу через ЦНАП або ВРМ: передача повідомлень про прийняті рішення щодо призначення чи відмову у призначенні допомоги до адміністраторів ЦНАПУ або адміністраторів на ВРМ | Головний спеціаліст- спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| 14. | У разі подання документів через ЦНАП: внесення результату надання адміністративної послуги до програмних засобів ЦНАП. | Адміністратор ЦНАПу, або адміністратор на віддаленому робочому місці (ВРМ) | В | В той же день |
| 15. Загальна кількість днів надання послуги | | | | 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами |
| 16. Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 1 місяць (у разі подання неповного пакету документів) |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №22

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-22 (01775)**

**„Призначення одноразової натуральної допомоги „пакунок малюка”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № З/П | Етапи послуги | Відповідальна посадова  особа і підрозділ | Дія | Термін виконання |
| 1. | Прийом документів та реєстрація заяви для призначення допомоги, перевірка повноти пакету документів, повідомлення отримувача про орієнтовний термін виконання. | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Видача “пакунку малюка” за його наявності в УСЗН | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 3. | У разі відсутності в УСЗН «пакунка малюка» його може бути надано в порядку черговості | Спеціаліст УСЗН | В |  |
|  |  |  |  |  |
| Загальна кількість днів надання послуг | | | |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | |  |

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затвердж

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №23

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-23 (00147)**

**„Призначення державної допомоги при усиновленні дитини”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Дія | Термін виконання(днів) |
| 1. | Прийом документів та реєстрація заяви в Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги.. | Спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом  1дня |
| 2. | Формування справи, передача пакету документів заявника спеціалісту з перевірки відділу прийому заяв та документів для перевірки повноти та правильності оформленняд окументів | Спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | В той-же день |
| 3. | Перевірка повноти та правильності оформлення поданих документів | Головнийспеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом 1дня |
| 4. | 4.1.У разі відсутності всіх необхідних документів або виявленні недоліків, помилок, порушень в їх оформленні-повернення справи спеціалісту зприйому на доопрацювання у місячний термін  4.2.У разі необхідності проведення обстеження матеріально-побутових умов заявника або перевірки достовірності наданих відомостей-передача справи до відділу державних соціальних інспекторів.  4.3.У разі дотримання вимог щодо повноти комплекту документів-формування Реєстру передачі особових справ та передача справи головному спеціалісту відділу опрацювання заяв та прийняття рішень. | Головний спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом 1дня |
| 5. | Перевірка наявності зазначених справ в Реєстрі, передача їх спеціалісту з опрацювання заяв. | Головний спеціаліст-спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| 6. | Реєстрація отриманих особових справ в Журналі реєстрації обробки заяв/особових справ. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| 7. | Перевірка документів відповідності вимог для призначення відповідних видів соціальної допомоги. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| 8. | 8.1.У разі невідповідності документів- повернення справи головному спеціалісту відділу опрацювання заяв та прийняття рішень для подальшої їх передачи до відділу прийому заяв та документів на доопрацювання.  8.2. У разі відповідності документів-формування бази даних в електронному вигляді, виконання призначення та розрахунків розмірів соціальних допомог. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня  Протягом 5днів з дня надходженняостаннього документу |
| 9. | Передача справ для перевірки правильності виконання розрахунків та їх відповідності вимогам чинного законодавства | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийнятт ярішень | В | В той-же день |
| 10. | Перевірка правильності проведених призначень та розрахунків розмірів державних соціальних допомог. | Головний спеціаліст з перевірки відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 2днів |
| 11. | 12.1.У разі виявлення помилок в розрахунку-повернення справи для виправлення спеціалісту відділу опрацювання заяв та документів.  12.2.У разі відсутності зауважень-реєстрація прийнятого рішення в Журналі реєстрації прийнятих рішень, передача справи та рішення для затвердження начальнику відділу опрацювання заяв та прийняття рішень. | Спеціаліст з перевірки відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| 12. | Затвердження прийнятих рішень. | Начальник відділу опрацювання заяв та прийняття рішень або начальник УСЗН | З | Протягом 1дня |
| 13. | Передача опрацьованих справ до відділу виплата або архіву, передача повідомлень про прийняті рішення до відділу прийому заяв та документів. | Головний спеціаліст- спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| Загальна кількість днів надання послуг | | | | 17 роб.днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 1 місяць |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №24

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-24 (00149)**

**„Призначення державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом документів та реєстрація заяви в Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги.. | Спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом  1дня |
| 2. | Формування справи, передача пакету документів заявника спеціалісту з перевірки відділу прийому заяв та документів для перевірки повноти та правильності оформленняд окументів | Спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | В той-же день |
| 3. | Перевірка повноти та правильності оформлення поданих документів | Головний спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом 1дня |
| 4. | 4.1.У разі відсутності всіх необхідних документів або виявленні недоліків, помилок, порушень в їх оформленні-повернення справи спеціалісту зприйому на доопрацювання у місячний термін  4.2.У разі необхідності проведення обстеження матеріально-побутових умов заявника або перевірки достовірності наданих відомостей-передача справи до відділу державних соціальних інспекторів.  4.3.У разі дотримання вимог щодо повноти комплекту документів-формування Реєстру передачі особових справ та передача справи головному спеціалісту відділу опрацювання заяв та прийняття рішень. | Головний спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом 1дня |
| 5. | Перевірка наявності зазначених справ в Реєстрі, передача їх спеціалісту з опрацювання заяв. | Головний спеціаліст-спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| 6. | Реєстрація отриманих особових справ в Журналі реєстрації обробки заяв/особових справ. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом1дня |
| 7. | Перевірка документів відповідності вимог для призначення відповідних видів соціальної допомоги. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| 8. | 8.1.У разі невідповідності документів- повернення справи головному спеціалісту відділу опрацювання заяв та прийняття рішень для подальшої їх передачи до відділу прийому заяв та документів на доопрацювання.  8.2. У разі відповідності документів-формування бази даних в електронному вигляді, виконання призначення та розрахунків розмірів соціальних допомог. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня  Протягом 5днів з дня надходження останнього документу |
| 9. | Передача справ для перевірки правильності виконання розрахунків та їх відповідності вимогам чинного законодавства | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | В той-же день |
| 10. | Перевірка правильності проведених призначень та розрахунків розмірів державних соціальних допомог. | Головний спеціаліст з перевірки відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 2днів |
| 11. | 12.1.У разі виявлення помилок в розрахунку-повернення справи для виправлення спеціалісту відділу опрацювання заяв та документів.  12.2.У разі відсутності зауважень-реєстрація прийнятого рішення в Журналі реєстрації прийнятих рішень, передача справи та рішення для затвердження начальнику відділу опрацювання заяв та прийняття рішень. | Спеціаліст з перевірки відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| 12. | Затвердження прийнятих рішень. | Начальник відділу опрацювання заяв та прийняття рішень або начальник УСЗН | З | Протягом 1дня |
| 13. | Передача опрацьованих справ до відділу виплата або архіву, передача повідомлень про прийняті рішення до відділу прийому заяв та документів. | Головний спеціаліст- спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| Загальна кількість днів надання послуг | | | | 17роб.  днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 1 місяць |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №25

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-25 (00150)**

**„Призначення державної допомоги на дітей одиноким матерям”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | Етапи послуги | Відповідальна посадоваособа | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом документів та реєстрація заяви в Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги.. | Спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом  1дня |
| 2. | Формування справи, передача пакету документів заявника спеціалісту з перевірки відділу прийому заяв та документів для перевірки повноти та правильності оформленняд окументів | Спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | В той-же день |
| 3. | Перевірка повноти та правильності оформлення поданих документів | Головний спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом 1дня |
| 4. | 4.1.У разі відсутності всіх необхідних документів або виявленні недоліків, помилок, порушень в їх оформленні-повернення справи спеціалісту зприйому на доопрацювання у місячний термін  4.2.У разі необхідності проведення обстеження матеріально-побутових умов заявника або перевірки достовірності наданих відомостей-передача справи до відділу державних соціальних інспекторів.  4.3.У разі дотримання вимог щодо повноти комплекту документів-формування Реєстру передачі особових справ та передача справи головному спеціалісту відділу опрацювання заяв та прийняття рішень. | Головний спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом 1дня |
| 5. | Перевірка наявності зазначених справ в Реєстрі, передача їх спеціалісту з опрацювання заяв. | Головний спеціаліст-спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| 6. | Реєстрація отриманих особових справ в Журналі реєстрації обробки заяв/особових справ. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| 7. | Перевірка документів відповідності вимог для призначення відповідних видів соціальної допомоги. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом1дня |
| 8. | 8.1.У разі невідповідності документів- повернення справи головному спеціалісту відділу опрацювання заяв та прийняття рішень для подальшої їх передачи до відділу прийому заяв та документів на доопрацювання.  8.2. У разі відповідності документів-формування бази даних в електронному вигляді, виконання призначення та розрахунків розмірів соціальних допомог. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня  Протягом 5днів з дня надходження останнього документу |
| 9. | Передача справ для перевірки правильності виконання розрахунків та їх відповідності вимогам чинного законодавства | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | В той-же день |
| 10. | Перевірка правильності проведених призначень та розрахунків розмірів державних соціальних допомог. | Головний спеціаліст з перевірки відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 2днів |
| 11. | 11.1.У разі виявлення помилок в розрахунку-повернення справи для виправлення спеціалісту відділу опрацювання заяв та документів.  11.2.У разі відсутності зауважень-реєстрація прийнятого рішення в Журналі реєстрації прийнятих рішень, передача справи та рішення для затвердження начальнику відділу опрацювання заяв та прийняття рішень. | Спеціаліст з перевірки відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| 12. | Затвердження прийнятих рішень. | Начальник відділу опрацювання заявтаприйняттярішеньабоначальникУСЗН | З | Протягом 1дня |
| 13. | Передача опрацьованих справ до відділу виплати або архіву, передача повідомлень про прийняті рішення до відділу прийому заяв та документів. | Головний спеціаліст- спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| Загальна кількість днів надання послуг | | | | 17 роб.днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 1 місяць |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №26

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-26 (00959)**

**„Призначення державної допомоги одному з батьків, усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, одному з прийомних батьків, батькам-вихователям, які доглядають за хворою дитиною, якій не встановлено інвалідність”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | **1.1.** У разі подання документів на адміністративну послугу через Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку (ЦНАП): перевірка повноти пакету документів та реєстрація заяви у програмних засобах, що використовуються при наданні адміністративних послуг;  **1.2** У разі подання документів через Управління соціального захисту населення (УСЗН): прийом документів та реєстрація заяви в Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги. | Адміністратор ЦНАПу, або адміністратор на віддаленому робочому місці (ВРМ)  Спеціаліст відділу прийому заяв та документів. | В | В той же день |
| 2. | 2.1 Передача пакету документів до УСЗН для реєстрації заяви в Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та подальшого опрацювання  2.2 Формування справи, передача пакету документів заявника спеціалісту з перевірки відділу прийому заяв та документів для перевірки повноти та правильності оформлення документів. | Адміністратор ЦНАПу, або адміністратор на віддаленому робочому місці (ВРМ)  Спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Не пізніше наступного робочого дня  Протягом 1 дня |
| 3. | Перевірка повноти та правильності оформлення поданих документів. | Головний спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Не пізніше наступного робочого дня |
| 4. | 4.1.У разі відсутності всіх необхідних документів або виявленні недоліків, помилок, порушень в їх оформленні-повернення справи спеціалісту з прийому на доопрацювання у місячний термін відповідно до законодавства.  4.2.У разі необхідності проведення обстеження матеріально-побутових умов заявника або перевірки достовірності наданих відомостей-передача справи до відділу координації з надання соціальних послуг.  4.3.У разі дотримання вимог щодо повноти комплекту документів-формування Реєстру передачі особових справ та передача справи головному спеціалісту відділу опрацювання заяв та прийняття рішень. | Головний спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом 1дня |
| 5. | Перевірка наявності зазначених справ в Реєстрі, передача їх спеціалісту з опрацювання заяв. | Головний спеціаліст-спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | В той же день |
| 6. | Реєстрація отриманих особових справ в Журналі реєстрації обробки заяв/особових справ. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| 7. | Перевірка документів відповідності вимог для призначення відповідних видів соціальної допомоги. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| 8. | 8.1. У разі невідповідності документів- повернення справи головному спеціалісту відділу прийому заяв та документів на доопрацювання.  8.2. У разі відповідності документів-формування бази даних в електронномувигляді, виконання призначення та розрахунків розмірів соціальних допомог. | Спеціаліст відділу опрацюванняз аяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня  Протягом 10 днів з дня надходження остан-нього документу |
| 9. | Передача справ для перевірки правильності виконання розрахунків та їх відповідності вимогам чинного законодавства. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | В той же день |
| 10. | Перевірка правильності проведених призначень та розрахунків розмірів державних соціальних допомог. | Головний спеціаліст з перевірки відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 2днів |
| 11. | 11.1.У разі виявлення помилок в розрахунку-повернення справи для виправлення спеціалісту відділу опрацювання заяв та документів.  11.2.У разі відсутності зауважень-реєстрація прийнятого рішення в Журналі реєстрації прийнятих рішень, передача справи та рішення для затвердження начальнику відділу опрацювання заяв та прийняття рішень. | Спеціаліст з перевірки відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | В той же день |
| 12. | Затвердження прийнятих рішень. | Начальник відділу опрацювання заяв та прийняття рішень або начальник УСЗН | З | Протягом 1дня |
| 13. | 13.1 Передача опрацьованих прав до відділу бухгалтерського обліку, звітності та виплат.  13.2 У разі подання документів на адміністративну послугу через ЦНАП або ВРМ: передача повідомлень про прийняті рішення щодо призначення чи відмову у призначенні допомоги до адміністраторів ЦНАПУ або адміністраторів на ВРМ | Головний спеціаліст- спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| 14. | У разі подання документів через ЦНАП: внесення результату надання адміністративної послуги до програмних засобів ЦНАП. | Адміністратор ЦНАПу, або адміністратор на віддаленому робочому місці (ВРМ) | В | В той же день |
| 15. Загальна кількість днів надання послуги | | | | 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами |
| 16. Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 1 місяць (у разі подання неповного пакету документів) |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №27

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Технологічна картка адміністративної послуги № 09-27 (00960)**  **„Призначення державної допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім’ях”**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **№** | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Дія | Термін виконання (днів) | | 1. | 1.1. У разі подання документів на адміністративну послугу через Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку (ЦНАП): перевірка повноти пакету документів та реєстрація заяви у програмних засобах, що використовуються при наданні адміністративних послуг;  1.2 У разі подання документів через Управління соціального захисту населення (УСЗН): прийом документів та реєстрація заяви в Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги. | Адміністратор ЦНАПу, або адміністратор на віддаленому робочому місці (ВРМ)  Спеціаліст відділу прийому заяв та документів. | В | В той же день | | 2. | 2.1 Передача пакету документів до УСЗН для реєстрації заяви в Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та подальшого опрацювання  2.2 Формування справи, передача пакету документів заявника спеціалісту з перевірки відділу прийому заяв та документів для перевірки повноти та правильності оформлення документів. | Адміністратор ЦНАПу, або адміністратор на віддаленому робочому місці (ВРМ)  Спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Не пізніше наступного робочого дня  Протягом 1 дня | | 3. | Перевірка повноти та правильності оформлення поданих документів. | Головний спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Не пізніше наступного робочого дня | | 4. | 4.1.У разі відсутності всіх необхідних документів або виявленні недоліків, помилок, порушень в їх оформленні-повернення справи спеціалісту з прийому на доопрацювання у місячний термін відповідно до законодавства.  4.2.У разі необхідності проведення обстеження матеріально-побутових умов заявника або перевірки достовірності наданих відомостей-передача справи до відділу координації з надання соціальних послуг.  4.3.У разі дотримання вимог щодо повноти комплекту документів-формування Реєстру передачі особових справ та передача справи головному спеціалісту відділу опрацювання заяв та прийняття рішень. | Головний спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом 1дня | | 5. | Перевірка наявності зазначених справ в Реєстрі, передача їх спеціалісту з опрацювання заяв. | Головний спеціаліст-спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | В той же день | | 6. | Реєстрація отриманих особових справ в Журналі реєстрації обробки заяв/особових справ. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня | | 7. | Перевірка документів відповідності вимог для призначення відповідних видів соціальної допомоги. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня | | 8. | 8.1. У разі невідповідності документів- повернення справи головному спеціалісту відділу прийому заяв та документів на доопрацювання.  8.2. У разі відповідності документів-формування бази даних в електронномувигляді, виконання призначення та розрахунків розмірів соціальних допомог. | Спеціаліст відділу опрацюванняз аяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня  Протягом 10 днів з дня надходження останнього документу | | 9. | Передача справ для перевірки правильності виконання розрахунків та їх відповідності вимогам чинного законодавства. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | В той же день | | 10. | Перевірка правильності проведених призначень та розрахунків розмірів державних соціальних допомог. | Головний спеціаліст з перевірки відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 2днів | | 11. | 11.1.У разі виявлення помилок в розрахунку-повернення справи для виправлення спеціалісту відділу опрацювання заяв та документів.  11.2.У разі відсутності зауважень-реєстрація прийнятого рішення в Журналі реєстрації прийнятих рішень, передача справи та рішення для затвердження начальнику відділу опрацювання заяв та прийняття рішень. | Спеціаліст з перевірки відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | В той же день | | 12. | Затвердження прийнятих рішень. | Начальник відділу опрацювання заяв та прийняття рішень або начальник УСЗН | З | Протягом 1дня | | 13. | 13.1 Передача опрацьованих прав до відділу бухгалтерського обліку, звітності та виплат.  13.2 У разі подання документів на адміністративну послугу через ЦНАП або ВРМ: передача повідомлень про прийняті рішення щодо призначення чи відмову у призначенні допомоги до адміністраторів ЦНАПУ або адміністраторів на ВРМ | Головний спеціаліст- спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня | | 14. | У разі подання документів через ЦНАП: внесення результату надання адміністративної послуги до програмних засобів ЦНАП. | Адміністратор ЦНАПу, або адміністратор на віддаленому робочому місці (ВРМ) | В | В той же день | | 15. Загальна кількість днів надання послуги | | | | 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами | | 16. Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 1 місяць (у разі подання неповного пакету документів) | |  |  |  |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №28

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-28 (00151)**

**„Призначення державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом документів та реєстрація заяви в Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги.. | Спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом  1дня |
| 2. | Формування справи, передача пакету документів заявника спеціалісту з перевірки відділу прийому заяв та документів для перевірки повноти та правильності оформленняд окументів | Спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | В той-же день |
| 3. | Перевірка повноти та правильності оформлення поданих документів | Головний спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом 1дня |
| 4. | 4.1.У разі відсутності всіх необхідних документів або виявленні недоліків, помилок, порушень в їх оформленні-повернення справи спеціалісту з прийому на доопрацювання у місячний термін | Головний спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом 1дня |
| 4. | 4.2.У разі необхідності проведення обстеження матеріально-побутових умов заявника або перевірки достовірності наданих відомостей-передача справи до відділу державних соціальних інспекторів.  4.3.У разі дотримання вимог щодо повноти комплекту документів-формування Реєстру передачі особових справ та передача справи головному спеціалісту відділу опрацювання заяв та прийняття рішень. | Головний спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом 1 дня |
| 5. | Перевірка наявності зазначених справ в Реєстрі, передача їх спеціалісту з опрацювання заяв. | Головний спеціаліст-спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| 6. | Реєстрація отриманих особових справ в Журналі реєстрації обробки заяв/особових справ. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| 7. | Перевірка документів відповідності вимог для призначення відповідних видів соціальної допомоги. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| 8. | 8.1.У разі невідповідності документів- повернення справи головному спеціалісту відділу опрацювання заяв та прийняття рішень для подальшої їх передачи до відділу прийому заяв та документів на доопрацювання.  8.2. У разі відповідності документів-формування бази даних в електронному вигляді, виконання призначення та розрахунків розмірів соціальних допомог. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня  Протягом 5днів з дня надходження останнього документу |
| 9. | Передача справ для перевірки правильності виконання розрахунків та їх відповідності вимогам чинного законодавства | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | В той-же день |
| 10. | Перевірка правильності проведених призначень та розрахунків розмірів державних соціальних допомог. | Головний спеціаліст з перевірки відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 2днів |
| 11. | 11.1.У разі виявлення помилок в розрахунку-повернення справи для виправлення спеціалісту відділу опрацювання заяв та документів.  11.2.У разі відсутності зауважень-реєстрація прийнятого рішення в Журналі реєстрації прийнятих рішень, передача справи та рішення для затвердження начальнику відділу опрацювання заяв та прийняття рішень. | Спеціаліст з перевірки відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| 12. | Затвердження прийнятих рішень. | Начальник відділу опрацювання заявтаприйняттярішеньабоначальникУСЗН | З | Протягом 1дня |
| 13. | Передача опрацьованих справ до відділу виплати або архіву, передача повідомлень про прийняті рішення до відділу прийому заяв та документів. | Головний спеціаліст- спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| 14. | Загальнакількістьднівнаданняпослуги | | 17 робочих днів | |
| 15. | Загальнакількістьднів(передбаченазаконодавством) | | 1 місяць з дня подання заяви | |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №29

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-29 (00152)**

**„Призначення надбавки на догляд за особами з інвалідністю з дитинства та дітьми з інвалідністю”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом документів та реєстрація заяви в журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги. | Спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом  1дня |
| 2. | Формування справи, передача пакету документів заявника спеціалісту з перевірки відділу прийому заяв та документів для перевірки повноти та правильності оформлення документів. | Спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | В той-же день |
| 3. | Перевірка повноти та правильності оформлення поданих документів. | Головний спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом 1дня |
| 4. | 4.1.У разі відсутності всіх необхідних документів або виявленні недоліків, помилок, порушень в їх оформленні-повернення справи спеціалісту з прийому на доопрацювання у тримісячний термін відповідно до законодавства.  4.2.У разі необхідності проведення обстеження матеріально-побутових умов заявника або перевірки достовірності наданих відомостей-передача справи до відділу державних соціальних інспекторів.  4.3.У разі дотримання вимог щодо повноти комплекту документів-формування Реєстру передачі особових справ та передача справи головному спеціалісту відділу опрацювання заяв та прийняття рішень. | Головний спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом 1дня |
| 5. | Перевірка наявності зазначених справ в Реєстрі, передача їх спеціалісту з опрацювання заяв. | Головний спеціаліст-спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| 6. | Реєстрація отриманих особових справ в журналі реєстрації обробки заяв/особових справ. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| 7. | Перевірка документів відповідності вимог для призначення відповідних видів соціальної допомоги. | Спеціаліст відділу опрацювання аяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| 8. | 8.1.У разі невідповідності документів-повернення справи головному спеціалісту відділу опрацювання заяв та прийняття рішень для подальшої їх передачі до відділу прийому заяв та документів на доопрацювання.  8.2.У разі відповідності документів-формування бази даних в електронному вигляді, виконання призначень та розрахунків розмірів соціальних допомог. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом1дня  Протягом 5днів з дня надходження останнього документу |
| 9. | Передача справ для перевірки правильності виконання розрахунків та їх відповідності вимогам чинного законодавства | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | В той-же день |
| 10. | Перевірка правильності проведених призначень та розрахунків розмірів державних соціальних допомог. | Головний спеціаліст з перевірки відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 2днів |
| 11. | 11.1.У разі виявлення помилок в розрахунку-повернення справи для виправлення спеціалісту відділу опрацювання заяв та документів.  11.2.У разі відсутності зауважень-реєстрація прийнятого рішення в Журналі реєстрації прийнятих рішень, передача справи та рішення для затвердження начальнику відділу опрацювання заяв та прийняття рішень. | Спеціаліст з перевірки відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| 12. | Затвердження прийнятих рішень. | Начальник відділу опрацювання заявтаприйняттярішеньабоначальникУСЗН | З | Протягом 1дня |
| 13. | Передача опрацьованих справ до відділу виплати або архіву, передача повідомлень про прийняті рішення до відділу прийому заяв та документів. | Головний спеціаліст- спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| Загальна кількість днів надання послуг | | | | 27 роб.днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 3 місяця |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №30

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-30 (00096)**

**„Призначення державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом документів та реєстрація заяви в журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги. | Спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом  1дня |
| 2. | Формування справи, передача пакету документів заявника спеціалісту з перевірки відділу прийому заяв та документів для перевірки повноти та правильності оформлення документів. | Спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | В той-же день |
| 3. | Перевірка повноти та правильності оформлення поданих документів. | Головний спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом 1дня |
| 4. | 4.1.У разі відсутності всіх необхідних документів або виявленні недоліків, помилок, порушень в їх оформленні-повернення справи спеціалісту з прийому на доопрацювання у тримісячний термін відповідно до законодавства.  4.2.У разі необхідності проведення обстеження матеріально-побутових умов заявника або перевірки достовірності наданих відомостей-передача справи до відділу державних соціальних інспекторів.  4.3.У разі дотримання вимог щодо повноти комплекту документів-формування Реєстру передачі особових справ та передача справи головному спеціалісту відділу опрацювання заяв та прийняття рішень. | Головний спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом 1дня |
| 5. | Перевірка наявності зазначених справ в Реєстрі, передача їх спеціалісту з опрацювання заяв. | Головний спеціа-ліст-спеціаліст відділу опрацю-вання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| 6. | Реєстрація отриманих особових справ в журналі реєстрації обробки заяв/особових справ. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| 7. | Перевірка документів відповідності вимог для призначення відповідних видів соціальної допомоги. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| 8. | 8.1.У разі невідповідності документів-повернення справи головному спеціалісту відділу опрацювання заяв та прийняття рішень для подальшої їх передачі до відділу прийому заяв та документів на доопрацювання.  8.2.У разі відповідності документів-формування бази даних в електронному вигляді, виконання призначень та розрахунків розмірів соціальних допомог. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом1дня  Протягом 5днів з дня надходження останнього документу |
| 9. | Передача справ для перевірки правильності виконання розрахунків та їх відповідності вимогам чинного законодавства | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | В той-же день |
| 10. | Перевірка правильності проведених призначень та розрахунків розмірів державних соціальних допомог. | Головний спеціаліст з перевірки відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 2днів |
| 11. | 11.1.У разі виявлення помилок в розрахунку-повернення справи для виправлення спеціалісту відділу опрацювання заяв та документів.  11.2.У разі відсутності зауважень-реєстрація прийнятого рішення в Журналі реєстрації прийнятих рішень, передача справи та рішення для затвердження начальнику відділу опрацювання заяв та прийняття рішень. | Спеціаліст з перевірки відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| 12. | Затвердження прийнятих рішень. | Начальник відділу опрацювання заяв та прийняття рішень або начальник УСЗН | З | Протягом 1дня |
| 13. | Передача опрацьованих справ до відділу виплати або архіву, передача повідомлень про прийняті рішення до відділу прийому заяв та документів. | Головний спеціаліст- спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| Загальна кількість днів надання послуг | | | | 27 роб.днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 3 місяця |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №31

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-31 (00099)**

**„Призначення державної соціальної допомоги на догляд”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом документів та реєстрація заяви в журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги. | Спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом  1дня |
| 2. | Формування справи, передача пакету документів заявника спеціалісту з перевірки відділу прийому заяв та документів для перевірки повноти та правильності оформлення документів. | Спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | В той-же день |
| 3. | Перевірка повноти та правильності оформлення поданих документів. | Головний спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом 1дня |
| 4. | 4.1.У разі відсутності всіх необхідних документів або виявленні недоліків, помилок, порушень в їх оформленні-повернення справи спеціалісту з прийому на доопрацювання у тримісячний термін відповідно до законодавства.  4.2.У разі необхідності проведення обстеження матеріально-побутових умов заявника або перевірки достовірності наданих відомостей-передача справи до відділу державних соціальних інспекторів.  4.3.У разі дотримання вимог щодо повноти комплекту документів-формування Реєстру передачі особових справ та передача справи головному спеціалісту відділу опрацювання заяв та прийняття рішень. | Головний спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом 1дня |
| 5. | Перевірка наявності зазначених справ в Реєстрі, передача їх спеціалісту з опрацювання заяв. | Головний спеціаліст-спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| 6. | Реєстрація отриманих особових справ в журналі реєстрації обробки заяв/особових справ. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| 7. | Перевірка документів відповідності вимог для призначення відповідних видів соціальної допомоги. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| 8. | 8.1.У разі невідповідності документів-повернення справи головному спеціалісту відділу опрацювання заяв та прийняття рішень для подальшої їх передачі до відділу прийому заяв та документів на доопрацювання.  8.2.У разі відповідності документів-формування бази даних в електронному вигляді, виконання призначень та розрахунків розмірів соціальних допомог. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом1дня  Протягом 5днів з дня надходження останнього документу |
| 9. | Передача справ для перевірки правильності виконання розрахунків та їх відповідності вимогам чинного законодавства | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | В той-же день |
| 10. | Перевірка правильності проведених призначень та розрахунків розмірів державних соціальних допомог. | Головний спеціаліст з перевірки відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 2днів |
| 11. | 11.1.У разі виявлення помилок в розрахунку-повернення справи для виправлення спеціалісту відділу опрацювання заяв та документів.  11.2.У разі відсутності зауважень-реєстрація прийнятого рішення в Журналі реєстрації прийнятих рішень, передача справи та рішення для затвердження начальнику відділу опрацювання заяв та прийняття рішень. | Спеціаліст з перевірки відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| 12. | Затвердження прийнятих рішень. | Начальник відділу опрацювання заяв та прийняття рішень або начальник УСЗН | З | Протягом 1дня |
| 13. | Передача опрацьованих справ до відділу виплати або архіву, передача повідомлень про прийняті рішення до відділу прийому заяв та документів. | Головний спеціаліст- спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| Загальна кількість днів надання послуг | | | | 27 роб. днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 3 місяця |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №32

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-32 (00101)**

**„Призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на непрофесійній основі”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом документів та реєстрація заяви в журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги. | Спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом  1дня |
| 2. | Формування справи, передача пакету документів заявника спеціалісту з перевірки відділу прийому заяв та документів для перевірки повноти та правильності оформлення документів. | Спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | В той-же день |
| 3. | Перевірка повноти та правильності оформлення поданих документів. | Головний спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом 1дня |
| 4. | 4.1.У разі відсутності всіх необхідних документів або виявленні недоліків, помилок, порушень в їх оформленні-повернення справи спеціалісту з прийому на доопрацювання у тримісячний термін відповідно до законодавства.  4.2.У разі необхідності проведення обстеження матеріально-побутових умов заявника або перевірки достовірності наданих відомостей-передача справи до відділу державних соціальних інспекторів.  4.3.У разі дотримання вимог щодо повноти комплекту документів-формування Реєстру передачі особових справ та передача справи головному спеціалісту відділу опрацювання заяв та прийняття рішень. | Головний спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом 1дня |
| 5. | Перевірка наявності зазначених справ в Реєстрі, передача їх спеціалісту з опрацювання заяв. | Головний спеціаліст-спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| 6. | Реєстрація отриманих особових справ в журналі реєстрації обробки заяв/особових справ. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| 7. | Перевірка документів відповідності вимог для призначення відповідних видів соціальної допомоги. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| 8. | 8.1.У разі невідповідності документів-повернення справи головному спеціалісту відділу опрацювання заяв та прийняття рішень для подальшої їх передачі до відділу прийому заяв та документів на доопрацювання.  8.2.У разі відповідності документів-формування бази даних в електронному вигляді, виконання призначень та розрахунків розмірів соціальних допомог. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом1дня  Протягом 5днів з дня надходження останнього документу |
| 9. | Передача справ для перевірки правильності виконання розрахунків та їх відповідності вимогам чинного законодавства | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | В той-же день |
| 10. | Перевірка правильності проведених призначень та розрахунків розмірів державних соціальних допомог. | Головний спеціаліст з перевірки відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 2днів |
| 11. | 11.1.У разі виявлення помилок в розрахунку-повернення справи для виправлення спеціалісту відділу опрацювання заяв та документів.  11.2.У разі відсутності зауважень-реєстрація прийнятого рішення в Журналі реєстрації прийнятих рішень, передача справи та рішення для затвердження начальнику відділу опрацювання заяв та прийняття рішень. | Спеціаліст з перевірки відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| 12. | Затвердження прийнятих рішень. | Начальник відділу опрацювання заяв та прийняття рішень або начальник УСЗН | З | Протягом 1дня |
| 13. | Передача опрацьованих справ до відділу виплати або архіву, передача повідомлень про прийняті рішення до відділу прийому заяв та документів. | Головний спеціаліст- спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| Загальна кількість днів надання послуг | | | | 27 роб.днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 3 місяця |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №33

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-33 (02025)**

**„Призначення тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом документів та реєстрація заяви в журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги. | Спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом  1дня |
| 2. | Формування справи, передача пакету документів заявника спеціалісту з перевірки відділу прийому заяв та документів для перевірки повноти та правильності оформлення документів. | Спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | В той-же день |
| 3. | Перевірка повноти та правильності оформлення поданих документів. | Головний спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом 1дня |
| 4. | 4.1.У разі відсутності всіх необхідних документів або виявленні недоліків, помилок, порушень в їх оформленні-повернення справи спеціалісту з прийому на доопрацювання у тримісячний термін відповідно до законодавства.  4.2.У разі необхідності проведення обстеження матеріально-побутових умов заявника або перевірки достовірності наданих відомостей-передача справи до відділу державних соціальних інспекторів.  4.3.У разі дотримання вимог щодо повноти комплекту документів-формування Реєстру передачі особових справ та передача справи головному спеціалісту відділу опрацювання заяв та прийняття рішень. | Головний спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом 1дня |
| 5. | Перевірка наявності зазначених справ в Реєстрі, передача їх спеціалісту з опрацювання заяв. | Головний спеціаліст-спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| 6. | Реєстрація отриманих особових справ в журналі реєстрації обробки заяв/особових справ. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| 7. | Перевірка документів відповідності вимог для призначення відповідних видів соціальної допомоги. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| 8. | 8.1.У разі невідповідності документів-повернення справи головному спеціалісту відділу опрацювання заяв та прийняття рішень для подальшої їх передачі до відділу прийому заяв та документів на доопрацювання.  8.2.У разі відповідності документів-формування бази даних в електронному вигляді, виконання призначень та розрахунків розмірів соціальних допомог. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом1дня  Протягом 5днів з дня надходження останнього документу |
| 9. | Передача справ для перевірки правильності виконання розрахунків та їх відповідності вимогам чинного законодавства | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | В той-же день |
| 10. | Перевірка правильності проведених призначень та розрахунків розмірів державних соціальних допомог. | Головний спеціаліст з перевірки відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 2днів |
| 11. | 11.1.У разі виявлення помилок в розрахунку-повернення справи для виправлення спеціалісту відділу опрацювання заяв та документів.  11.2.У разі відсутності зауважень-реєстрація прийнятого рішення в Журналі реєстрації прийнятих рішень, передача справи та рішення для затвердження начальнику відділу опрацювання заяв та прийняття рішень. | Спеціаліст з перевірки відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| 12. | Затвердження прийнятих рішень. | Начальник відділу опрацювання заяв та прийняття рішень або начальник УСЗН | З | Протягом 1дня |
| 13. | Передача опрацьованих справ до відділу виплати або архіву, передача повідомлень про прийняті рішення до відділу прийому заяв та документів. | Головний спеціаліст- спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| Загальна кількість днів надання послуг | | | | 27 роб.днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 3 місяця |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №34

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-34 (00103)**

**„Призначення грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю І або ІІ групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров’я потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом документів та реєстрація заяви в Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги.. | Спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом  1дня |
| 2. | Формування справи, передача пакету документів заявника спеціалісту з перевірки відділу прийому заяв та документів для перевірки повноти та правильності оформленняд окументів | Спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | В той-же день |
| 3. | Перевірка повноти та правильності оформлення поданих документів | Головний спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом 1дня |
| 4. | 4.1.У разі відсутності всіх необхідних документів або виявленні недоліків, помилок, порушень в їх оформленні-повернення справи спеціалісту з прийому на доопрацювання у місячний термін | Головний спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом 1дня |
| 4. | 4.2.У разі необхідності проведення обстеження матеріально-побутових умов заявника або перевірки достовірності наданих відомостей-передача справи до відділу державних соціальних інспекторів.  4.3.У разі дотримання вимог щодо повноти комплекту документів-формування Реєстру передачі особових справ та передача справи головному спеціалісту відділу опрацювання заяв та прийняття рішень. | Головний спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом 1 дня |
| 5. | Перевірка наявності зазначених справ в Реєстрі, передача їх спеціалісту з опрацювання заяв. | Головний спеціаліст-спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| 6. | Реєстрація отриманих особових справ в Журналі реєстрації обробки заяв/особових справ. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| 7. | Перевірка документів відповідності вимог для призначення відповідних видів соціальної допомоги. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| 8. | 8.1.У разі невідповідності документів- повернення справи головному спеціалісту відділу опрацювання заяв та прийняття рішень для подальшої їх передачи до відділу прийому заяв та документів на доопрацювання.  8.2. У разі відповідності документів-формування бази даних в електронному вигляді, виконання призначення та розрахунків розмірів соціальних допомог. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня  Протягом 5днів з дня надходження останнього документу |
| 9. | Передача справ для перевірки правильності виконання розрахунків та їх відповідності вимогам чинного законодавства | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | В той-же день |
| 10. | Перевірка правильності проведених призначень та розрахунків розмірів державних соціальних допомог. | Головний спеціаліст з перевірки відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 2днів |
| 11. | 11.1.У разі виявлення помилок в розрахунку-повернення справи для виправлення спеціалісту відділу опрацювання заяв та документів.  11.2.У разі відсутності зауважень-реєстрація прийнятого рішення в Журналі реєстрації прийнятих рішень, передача справи та рішення для затвердження начальнику відділу опрацювання заяв та прийняття рішень. | Спеціаліст з перевірки відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| 12. | Затвердження прийнятих рішень. | Начальник відділу опрацювання заявтаприйняттярішеньабоначальникУСЗН | З | Протягом 1дня |
| 13. | Передача опрацьованих справ до відділу виплати або архіву, передача повідомлень про прийняті рішення до відділу прийому заяв та документів. | Головний спеціаліст- спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| 14. | Загальнакількістьднівнаданняпослуги | | 17 робочих днів | |
| 15. | Загальнакількістьднів(передбаченазаконодавством) | | 1 місяць з дня подання заяви | |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №35

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-35 (00112)**

**„Призначення одноразової грошової/матеріальної допомоги особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника відділу | Начальник відділу УСЗН | П | Протягом 1 дня |
| 3. | Передача пакету документів заявника на розгляд комісії для прийняття рішення | Начальник УСЗН | З | Протягом 1 дня |
| 4. | А У разі негативного результату - направлення листа заявнику про відмову  Б. У разі позитивного результату — призначення компенсації | Начальник УСЗН | В | Протягом 10 днів |  |  |
| Протягом 10 днів |  |  |
| 5. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 6. | Ознайомлення замовника з пільгами згідно чинного законодавства | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 10 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 10 |

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №36

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-36 (00172)**

**„Призначення одноразової компенсації сім’ям, які втратили годувальника із числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть яких пов’язана з Чорнобильською катастрофою”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна особа і підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Формування особової справи і занесення даних в журналі реєстрації заяв | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 3. | Перевірка правильності оформлення та повноти поданих документів | Начальник та спеціалісти відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 4. | Опрацювання даних заявника в електронному вигляді та проведення розрахунку грошової компенсації | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 5. | Підготовка рішення про призначення грошової компенсації | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 6. | Перевірка правильності призначення грошової компенсації | Начальник та спеціалісти відділу УСЗН | У | Протягом  1 дня |
| 7. | Передача особових справ начальнику управління для прийняття рішення про призначення грошової компенсації | Начальник УСЗН | З | Протягом  2 днів |
| 8. | Отримання особових справ, підготовка формування документів до виплати | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  2 днів |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 10 |
| Загальна кількість днів ( передбачена законодавством) - | | | | 10 |

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.*

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №37

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-37 (01191)**

**„Призначення одноразової компенсації дружинам (чоловікам), якщо та (той) не одружилися вдруге, померлих громадян, смерть яких пов’язана з Чорнобильською катастрофою, участю у ліквідації наслідків інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Формування особової справи і занесення даних в журналі реєстрації заяв | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 3. | Перевірка правильності оформлення та повноти поданих документів | Начальник та спеціалісти відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 4. | Опрацювання даних заявника в електронному вигляді та проведення розрахунку грошової компенсації | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 5. | Підготовка рішення про призначення грошової компенсації | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 6. | Перевірка правильності призначення грошової компенсації | Начальник та спеціалісти відділу УСЗН | У | Протягом  1 дня |
| 7. | Передача особових справ начальнику управління для прийняття рішення про призначення грошової компенсації | Начальник УСЗН | З | Протягом  2 днів |
| 8. | Отримання особових справ, підготовка формування документів до виплати | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  2 днів |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 10 |
| Загальна кількість днів ( передбачена законодавством) - | | | | 10 |

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №38

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-38 (00171)**

**„Призначення одноразової компенсації батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов’язана з Чорнобильською катастрофою”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна особа і структурний підрозділ | Дія | Термін (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Формування особової справи і занесення даних в журналі реєстрації заяв | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 3. | Перевірка правильності оформлення та повноти поданих документів | Начальник та спеціалісти відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 4. | Опрацювання даних заявника в електронному вигляді та проведення розрахунку грошової компенсації | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 5. | Підготовка рішення про призначення грошової компенсації | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 6. | Перевірка правильності призначення грошової компенсації | Начальник та спеціалісти відділу УСЗН | У | Протягом  1 дня |
| 7. | Передача особових справ начальнику управління для прийняття рішення про призначення грошової компенсації | Начальник УСЗН | З | Протягом  2 днів |
| 8. | Отримання особових справ, підготовка формування документів до виплати | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  2 днів |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 10 |
| Загальна кількість днів ( передбачена законодавством) - | | | | 10 |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №39

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-39 (00232)**

**„Призначення компенсацій та допомоги учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, громадянам, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт, віднесеним до категорії 1, або 2, або 3; потерпілим від Чорнобильської катастрофи, віднесеним до категорії 1, або 2, або 3; потерпілим від радіаційного опромінення, віднесеним до категорії 1 або 2”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Формування особової справи і занесення даних в журналі реєстрації заяв. | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 3. | Перевірка правильності оформлення та повноти поданих документів | Начальник та спеціалісти відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 4. | Опрацювання даних заявника в електронному вигляді та проведення розрахунку грошової компенсації | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 5. | Підготовка рішення про призначення грошової компенсації | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 6. | Перевірка правильності призначення грошової компенсації | Начальник та спеціалісти відділу УСЗН | У | Протягом  1 дня |
| 7. | Передача особових справ начальнику управління для прийняття рішення про призначення грошової компенсації | Начальник УСЗН | З | Протягом  2 днів |
| 8. | Отримання особових справ, підготовка формування документів до виплати | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  2 днів |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 10 |
| Загальна кількість днів ( передбачена законодавством) - | | | | 10 |

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.*

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №40

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-40 (00170)**

**„Призначення компенсацій та допомоги дітям, які потерпіли від Чорнобильської катастрофи, дітям з інвалідністю, інвалідність яких пов’язана з Чорнобильською катастрофою, та їхнім батькам”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна особа і підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Формування особової справи і занесення даних в журналі реєстрації заяв | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 3. | Перевірка правильності оформлення та повноти поданих документів | Начальник та спеціалісти відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 4. | Опрацювання даних заявника в електронному вигляді та проведення розрахунку грошової компенсації | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 5. | Підготовка рішення про призначення грошової компенсації | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 6. | Перевірка правильності призначення грошової компенсації | Начальник та спеціалісти відділу УСЗН | У | Протягом  1 дня |
| 7. | Передача особових справ начальнику управління для прийняття рішення про призначення грошової компенсації | Начальник УСЗН | З | Протягом  2 днів |
| 8. | Отримання особових справ, підготовка формування документів до виплати | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  2 днів |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 10 |
| Загальна кількість днів ( передбачена законодавством) - | | | | 10 |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №41

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-41 (00220)**

**„Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія  (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника відділу | Начальник відділу УСЗН | П | Протягом 1 дня |
| 3. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника управління для прийняття рішення | Начальник УСЗН | З | Протягом 1 дня |
| 4. | А У разі негативного результату - направлення листа заявнику про відмову  Б. У разі позитивного результату — оформлення листів-талонів | Начальник УСЗН | В | Протягом 10 днів |
| Протягом 1 дня |
| 5. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 6. | Видача замовнику листів-талонів | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 7. | Ознайомлення замовника з пільгами згідно чинного законодавства | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 1 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | - |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №42

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-42 (00221)**

**„Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю замість санаторно-курортної путівки”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Формування особової справи і занесення даних в журналі реєстрації заяв. | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 3. | Перевірка правильності оформлення та повноти поданих документів | Начальник та спеціалісти відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 4. | Опрацювання даних заявника в електронному вигляді та проведення розрахунку грошової компенсації | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 5. | Підготовка рішення про призначення грошової компенсації | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 6. | Перевірка правильності призначення грошової компенсації | Начальник та спеціалісти відділу УСЗН | У | Протягом  1 дня |
| 7. | Передача особових справ начальнику управління для прийняття рішення про призначення грошової компенсації | Начальник УСЗН | З | Протягом  2 днів |
| 8. | Отримання особових справ, підготовка формування документів до виплати | Спеціаліст відділу  УСЗН | В | Протягом  2 днів |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 10 |
| Загальна кількість днів ( передбачена законодавством) - | | | | 10 |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №43

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-43 (00222)**

**„Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу (відділення спинального профілю) і назад особам, які супроводжують осіб з інвалідністю I та II групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Формування особової справи і занесення даних в журналі реєстрації заяв. | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 3. | Перевірка правильності оформлення та повноти поданих документів | Начальник та спеціалісти відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 4. | Опрацювання даних заявника в електронному вигляді та проведення розрахунку грошової компенсації | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 5. | Підготовка рішення про призначення грошової компенсації | Спеціаліст відділу  УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 6. | Перевірка правильності призначення грошової компенсації | Начальник та спеціалісти відділу УСЗН | У | Протягом  1 дня |
| 7. | Передача особових справ начальнику управління для прийняття рішення про призначення грошової компенсації | Начальник УСЗН | З | Протягом  2 днів |
| 8. | Отримання особових справ, підготовка формування документів до виплати | Спеціаліст відділу  УСЗН | В | Протягом  2 днів |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 10 |
| Загальна кількість днів ( передбачена законодавством) - | | | | 10 |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №44

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-44 (00223)**

**„Призначення грошової компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Формування особової справи і занесення даних в журналі реєстрації заяв. | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 3. | Перевірка правильності оформлення та повноти поданих документів | Начальник та спеціалісти відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 4. | Опрацювання даних заявника в електронному вигляді та проведення розрахунку грошової компенсації | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 5. | Підготовка рішення про призначення грошової компенсації | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 6. | Перевірка правильності призначення грошової компенсації | Начальник та спеціалісти відділу УСЗН | У | Протягом  1 дня |
| 7. | Передача особових справ начальнику управління для прийняття рішення про призначення грошової компенсації | Начальник УСЗН | З | Протягом  2 днів |
| 8. | Отримання особових справ, підготовка формування документів до виплати | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  2 днів |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 10 |
| Загальна кількість днів ( передбачена законодавством) - | | | | 10 |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №45

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-45 (00224)**

**„Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Формування особової справи і занесення даних в журналі реєстрації заяв. | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 3. | Перевірка правильності оформлення та повноти поданих документів | Начальник та спеціалісти відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 4. | Опрацювання даних заявника в електронному вигляді та проведення розрахунку грошової компенсації | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 5. | Підготовка рішення про призначення грошової компенсації | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 6. | Перевірка правильності призначення грошової компенсації | Начальник та спеціалісти відділу УСЗН | У | Протягом  1 дня |
| 7. | Передача особових справ начальнику управління для прийняття рішення про призначення грошової компенсації | Начальник УСЗН | З | Протягом  2 днів |
| 8. | Отримання особових справ, підготовка формування документів до виплати | Спеціаліст відділу  УСЗН | В | Протягом  2 днів |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 10 |
| Загальна кількість днів ( передбачена законодавством) - | | | | 10 |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №46

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги№ 09-46 (00225)**

**„Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна особа і підрозділ | Дія | Термін (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Формування особової справи і занесення даних в журналі реєстрації заяв. | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 3. | Перевірка правильності оформлення та повноти поданих документів | Начальник та спеціалісти відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 4. | Опрацювання даних заявника в електронному вигляді та проведення розрахунку грошової компенсації | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 5. | Підготовка рішення про призначення грошової компенсації | Спеціаліст відділу  УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 6. | Перевірка правильності призначення грошової компенсації | Начальник та спеціалісти відділу УСЗН | У | Протягом  1 дня |
| 7. | Передача особових справ начальнику управління для прийняття рішення про призначення грошової компенсації | Начальник УСЗН | З | Протягом  2 днів |
| 8. | Отримання особових справ, підготовка формування документів до виплати | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  2 днів |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 10 |
| Загальна кількість днів ( передбачена законодавством) - | | | | 10 |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №47

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-47 (01255)**

**„Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна особа і підрозділ | Дія | Термін (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Формування особової справи і занесення даних в журналі реєстрації заяв. | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 3. | Перевірка правильності оформлення та повноти поданих документів | Начальник та спеціалісти відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 4. | Опрацювання даних заявника в електронному вигляді та проведення розрахунку грошової компенсації | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 5. | Підготовка рішення про призначення грошової компенсації | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 6. | Перевірка правильності призначення грошової компенсації | Начальник та спеціалісти відділу УСЗН | У | Протягом  1 дня |
| 7. | Передача особових справ начальнику управління для прийняття рішення про призна-чення грошової компенсації | Начальник УСЗН | З | Протягом  2 днів |
| 8. | Отримання особових справ, підготовка формування документів до виплати | Спеціаліст відділу  УСЗН | В | Протягом  2 днів |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 10 |
| Загальна кількість днів ( передбачена законодавством) - | | | | 10 |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №48

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-48 (00168)**

**„Видача направлення до реабілітаційних установ особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю, дітям віком до трьох років, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника відділу | Начальник відділу УСЗН | П | Протягом 1 дня |
| 3. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника управління для прийняття рішення | Начальник УСЗН | З | Протягом 1 дня |
| 4. | А У разі негативного результату - направлення листа заявнику про відмову  Б. У разі позитивного результату — оформлення направлення або видача засобу | Начальник УСЗН | В | Протягом 10 днів |
| Протягом 1 дня |
| 5. | Формування справи, занесення даних до бази | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |  |
|  | Видача заявнику направлення | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |  |
| 7. | Ознайомлення заявника з пільгами згідно чинного законодавства | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 1 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 1 |

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.*

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №49

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-49 (00117)**

**„Видача направлення на проходження обласної, центральної міської у**

**мм. Києві та Севастополі медико-соціальної експертної комісії для взяття на облік для забезпечення осіб з інвалідністю та законних представників дітей з інвалідністю автомобілем”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника відділу | Начальник відділу УСЗН | П | Протягом 1 дня |
| 3. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника управління | Начальник УСЗН | З | Протягом 1 дня |
| 4. | Формування справи | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |  |  |
| 5. | А У разі негативного результату - направлення листа заявнику про відмову  Б. У разі позитивного результату — видача направлення | Начальник УСЗН | В | Протягом 10 днів |
| Протягом 1 дня |
| 6. | Видача направлення та ознайомлення заявника з пільгами згідно чинного законодавства | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 1 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 1 |

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.*

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №50

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-50 (00119)**

**„Видача направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника відділу | Начальник відділу УСЗН | П | Протягом 1 дня |
| 3. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника управління для прийняття рішення | Начальник УСЗН | З | Протягом 1 дня |
| 4. | А У разі негативного результату - направлення листа заявнику про відмову  Б. У разі позитивного результату — оформлення направлення або видача засобу | Начальник УСЗН | В | Протягом 10 днів |
| Протягом 1 дня |
| 5. | Формування справи, занесення даних до бази | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |  |
| 6. | Видача заявнику направлення або засобу | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |  |
| 7. | Ознайомлення заявника з заводами виробниками та з пільгами згідно чинного законодавства | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 1 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 1 |

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.*

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №51

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-51 (00121)**

**„Установлення статусу, видача посвідчень батькам багатодітної сім’ї та дитині з багатодітної сім’ї”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | 1.1. У разі подання документів на адміністративну послугу через Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку (ЦНАП): перевірка повноти пакету документів та реєстрація заяви у програмних засобах, що використовуються при наданні адміністративних послуг;  1.2 У разі подання документів через Управління соціального захисту населення (УСЗН): прийом заяви і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАПу, або адміністратор на віддаленому робочому місці (ВРМ)  Спеціаліст Управління соціального захисту населення (УСЗН) | В | В той же день |
| 2. | Формування справи, передачапакетудокументівзаявника до УСЗН для встановлення статусу та видачі посвідчень батькам багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї | Адміністратор ЦНАПу, або адміністратор на віддаленому робочому місці (ВРМ) | В | Не пізніше наступного робочого дня |
| 3. | Проведення обстеження матеріально-побутових умов заявника щодо підтвердження факту спільного проживання або перевірки достовірності наданих відомостей (у разі необхідності) | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом  1-7 днів |
| 4. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 5. | У разі подання документів на адміністративну послугу через ЦНАП або ВРМ: передача повідомлень про прийняті рішення щодо призначення чи відмову у призначенні допомоги до адміністраторів ЦНАПУ або адміністраторів на ВРМ | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 6. | 6.1 У разі подання документів на адміністративну послугу через ЦНАП: опрацювання даних у програмних засобах, що використовуються при наданні адміністративних послуг та видача замовнику посвідчення;  6.2 У разі подання документів через УСЗН: видача замовнику посвідчення, ознайомлення замовника з пільгами згідно чинного законодавства. | Адміністратор ЦНАПу, або адміністратор на віддаленому робочому місці (ВРМ)  Спеціаліст УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 3-10 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 10 |

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.*

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №52

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-52 (00230)**

**„Установлення статусу, видача посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (відповідно до визначених категорій)”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна особа і підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника відділу | Начальник відділу УСЗН | П | Протягом 1 дня |
| 3. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника управління для прийняття рішення | Начальник УСЗН | З | Протягом 1 дня |
| 4. | А У разі негативного результату - направлення листа заявнику про відмову  Б. У разі позитивного результату — оформлення посвідчення | Начальник УСЗН | В | Протягом 10 днів |
| Протягом 1 дня |
| 5. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 6. | Видача заявнику посвідчення | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 7. | Ознайомлення заявника з пільгами згідно чинного законодавства | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 1 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | - |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №53

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги 09-53 (00242)**

* + 1. **„Видача посвідчень особам з інвалідністю та особам з інвалідністю з дитинства”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія  (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
| 1. | Перевірка отримання допомоги особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю в базі АСОПД | Спеціаліст відділу бухобліку, звітності та виплат УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Видача замовнику посвідчення | Спеціаліст відділу бухобліку, звітності та виплат УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 3. | В особовому рахунку робиться відмітка про видачу посвідчення з зазначенням серіі, номера посвідчення та дати його отримання | Спеціаліст відділу бухобліку, звітності та виплат УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | **1** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | **1** |

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №54

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-54 (00751)**

**“Установлення статусу, видача посвідчень ветеранам праці”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника відділу | Начальник відділу УСЗН | П | Протягом 1 дня |
| 3. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника управління для прийняття рішення | Начальник УСЗН | З | Протягом 1 дня |
| 4. | А У разі негативного результату - направлення листа заявнику про відмову  Б. У разі позитивного результату — оформлення посвідчення | Начальник УСЗН | В | Протягом 10 днів |
| Протягом 1 дня |
| 5. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 6. | Видача замовнику посвідчення | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 7. | Ознайомлення замовника з пільгами згідно чинного законодавства | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | **1** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | - |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №55

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-55 (01197)**

**“Установлення статусу, видача посвідчень жертвам нацистських переслідувань”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника відділу | Начальник відділу УСЗН | П | Протягом 1 дня |
| 3. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника управління для прийняття рішення | Начальник УСЗН | З | Протягом 1 дня |
| 4. | А У разі негативного результату - направлення листа заявнику про відмову  Б. У разі позитивного результату — оформлення посвідчення | Начальник УСЗН | В | Протягом 10 днів |
| Протягом 1 дня |
| 5. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 6. | Видача замовнику посвідчення | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 7. | Ознайомлення замовника з пільгами згідно чинного законодавства | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | **1** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **-** |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №56

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги** **№ 09-56 (00226)**

**„Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб з інвалідністю”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Передача пакету документів замовника начальнику або заступнику начальника відділу | Начальник відділу УСЗН | П | Протягом 1 дня |
| 3. | Передача пакету документів замовника начальнику або заступнику начальника управління для прийняття рішення | Начальник УСЗН | З | Протягом 1 дня |
| 4. | А У разі негативного результату - направлення листа заявнику про відмову  Б. У разі позитивного результату — оформлення путівки (договору) | Начальник УСЗН | В | Протягом 10 днів |  |  |  |
| По мірі надходження путівок в порядку черговості |  |  |  |
| . | Формування справи, занесення даних до реєстру | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 6. | Видача замовнику путівки (договору) | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 7. | Ознайомлення замовника з пільгами згідно чинного законодавства | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | По мірі надходження путівок (фінансування) в порядку черговості |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | По мірі надходження путівок (фінансування) в порядку черговості |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №57

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-57 (00228)**

„Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія Законів України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та „Про жертви нацистських переслідувань”

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Передача пакету документів замовника начальнику або заступнику начальника відділу | Начальник відділу УСЗН | П | Протягом 1 дня |
| 3. | Передача пакету документів замовника начальнику або заступнику начальника управління для прийняття рішення | Начальник УСЗН | З | Протягом 1 дня |
| 4. | А У разі негативного результату - направлення листа заявнику про відмову  Б. У разі позитивного результату — оформлення путівки | Начальник УСЗН | В | Протягом 10 днів |  |  |  |
| По мірі надходження путівок в порядку черговості |  |  |  |
| 5. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 6. | Видача замовнику путівки | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 7. | Ознайомлення замовника з пільгами згідно чинного законодавства | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | По мірі надходження путівок в порядку черговості |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | По мірі надходження путівок в порядку черговості |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №58

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-58 (00229)**

**„Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Передача пакету документів замовника начальнику або заступнику начальника відділу | Начальник відділу УСЗН | П | Протягом 1 дня |
| 3. | Передача пакету документів замовника начальнику або заступнику начальника управління для прийняття рішення | Начальник УСЗН | З | Протягом 1 дня |
| 4. | А У разі негативного результату - направлення листа заявнику про відмову  Б. У разі позитивного результату — оформлення договору | Начальник УСЗН | В | Протягом 10 днів |  |  |  |
| По мірі надходження путівок в порядку черговості |  |  |  |
| . | Формування справи, занесення даних до реєстру | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 6. | Видача замовнику оформленого договору | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 7. | Ознайомлення замовника з пільгами згідно чинного законодавства | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | По мірі надходження фінансування в порядку черговості |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | По мірі надходження фінансування в порядку черговості |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №59

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги №09-59 (00104)**

**„Призначення щомісячної адресної грошової допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № П/П | Етапи послуги | Відповідальна посадова  особа і підрозділ | Дія | Термін виконання |
| 1. | Прийом та перевірка документів для призначення щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання | Спеціаліст відділу з питань соціального захисту ВПО | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Перевірка достовірності та повноти документів підтверджуючих право на допомогу | Спеціаліст відділу з питань соціального захисту ВПО | В | Протягом 15 робочих днів |
| 3. | Складання акту обстеження матеріально-побутових умов сім’ї | Спеціаліст відділу з питань соціального захисту ВПО | В | Протягом 15 робочих днів |
| 4. | Надсилання запиту особової справи, як отримувача щомісячної адресної допомоги ВПО до попереднього місця перебування (у разі потреби) | Спеціаліст відділу з питань соціального захисту ВПО | В | Протягом 1 дня |
| 5. | Складання подання про призначення (відновлення) або про відмову у призначенні (відновленні) щомісячної адресної допомоги | Спеціаліст відділу з питань соціального захисту ВПО | В | Протягом 1 дня |
| 6. | Розгляд комісією подання про призначення (відновлення) або про відмову у призначенні (відновленні) щомісячної адресної допомоги | Комісія | З | Протягом  1 дня |
| 7. | Призначення або відмова щомісячної адресної допомоги ВПО | Спеціаліст відділу з питань соціального захисту ВПО | В | Протягом 1 дня |
| 8. | Перевірка правильності проведення призначення або відмови щомісячної адресної допомоги ВПО | Спеціаліст відділу з питань соціального захисту ВПО | В | Протягом 1 дня |
| 9. | Формування списків та платіжних документів для виплати допомоги | Спеціаліст відділу бухобліку, звітності та виплат |  | Двічі на місяць |
| Загальна кількість днів надання послуг | | | | 15 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 15 |

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №60

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-60 (00227)**

**“Забезпечення санаторно-курортними путівками осіб, постраждалих під час проведення антитерористичної операції та яким встановлено статус учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника війни”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Передача пакету документів замовника начальнику або заступнику начальника відділу | Начальник відділу УСЗН | П | Протягом 1 дня |
| 3. | Передача пакету документів замовника начальнику або заступнику начальника управління для прийняття рішення | Начальник УСЗН | З | Протягом 1 дня |
| 4. | А У разі негативного результату - направлення листа заявнику про відмову  Б. У разі позитивного результату — оформлення договору | Начальник УСЗН | В | Протягом 10 днів |  |  |  |
| По мірі надходження путівок в порядку черговості |  |  |  |
| . | Формування справи, занесення даних до реєстру | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 6. | Видача замовнику оформленого договору | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 7. | Ознайомлення замовника з пільгами згідно чинного законодавства | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | По мірі надходження фінансування в порядку черговості |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | По мірі надходження фінансування в порядку черговості |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №61

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-61 (00120)**

**“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”**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |  |  | |  | |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом  1 дня |  |  | |  | |
| 2. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника відділу | Начальник відділу УСЗН | П | Протягом 1 дня |  |  | |  | |
| 3. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника управління | Начальник УСЗН | З | Протягом 1 дня |  |  | |  | |
| 4. | Формування справи, передача до Департаменту | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |  | |  | |
| 5. | А У разі негативного результату - направлення листа заявнику про відмову  Б. У разі позитивного результату — путівка до інтернату | Начальник УСЗН | В | Протягом 10 днів |  | |  | |
| Протягом 1 днів |  | |  | |
| 6. | Після надходження путівки від Департаменту - видача путівки до інтернату | Спеціаліст УСЗН | В | Після надходження |  |  | |  | |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 1 |  |  | |  | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **-** |  |  | |  | |

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує*

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №62

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-62 (01386)**

**“Призначення і виплата державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення  
 батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг  
 у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім’ях за принципом  
 “гроші ходять за дитиною”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом документів та реєстрація заяви в Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги.. | Спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом  1дня |
| 2. | Формування справи, передача пакету документів заявника спеціалісту з перевірки відділу прийому заяв та документів для перевірки повноти та правильності оформленняд окументів | Спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | В той-же день |
| 3. | Перевірка повноти та правильності оформлення поданих документів | Головний спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом 1дня |
| 4. | 4.1.У разі відсутності всіх необхідних документів або виявленні недоліків, помилок, порушень в їх оформленні-повернення справи спеціалісту з прийому на доопрацювання у місячний термін | Головний спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом 1дня |
| 4. | 4.2.У разі необхідності проведення обстеження матеріально-побутових умов заявника або перевірки достовірності наданих відомостей-передача справи до відділу державних соціальних інспекторів.  4.3.У разі дотримання вимог щодо повноти комплекту документів-формування Реєстру передачі особових справ та передача справи головному спеціалісту відділу опрацювання заяв та прийняття рішень. | Головний спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом 1 дня |
| 5. | Перевірка наявності зазначених справ в Реєстрі, передача їх спеціалісту з опрацювання заяв. | Головний спеціаліст-спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| 6. | Реєстрація отриманих особових справ в Журналі реєстрації обробки заяв/особових справ. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| 7. | Перевірка документів відповідності вимог для призначення відповідних видів соціальної допомоги. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| 8. | 8.1.У разі невідповідності документів- повернення справи головному спеціалісту відділу опрацювання заяв та прийняття рішень для подальшої їх передачи до відділу прийому заяв та документів на доопрацювання.  8.2. У разі відповідності документів-формування бази даних в електронному вигляді, виконання призначення та розрахунків розмірів соціальних допомог. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня  Протягом 5днів з дня надходження останнього документу |
| 9. | Передача справ для перевірки правильності виконання розрахунків та їх відповідності вимогам чинного законодавства | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | В той-же день |
| 10. | Перевірка правильності проведених призначень та розрахунків розмірів державних соціальних допомог. | Головний спеціаліст з перевірки відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 2днів |
| 11. | 11.1.У разі виявлення помилок в розрахунку-повернення справи для виправлення спеціалісту відділу опрацювання заяв та документів.  11.2.У разі відсутності зауважень-реєстрація прийнятого рішення в Журналі реєстрації прийнятих рішень, передача справи та рішення для затвердження начальнику відділу опрацювання заяв та прийняття рішень. | Спеціаліст з перевірки відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| 12. | Затвердження прийнятих рішень. | Начальник відділу опрацювання заявтаприйняттярішеньабоначальникУСЗН | З | Протягом 1дня |
| 13. | Передача опрацьованих справ до відділу виплати або архіву, передача повідомлень про прийняті рішення до відділу прийому заяв та документів. | Головний спеціаліст- спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| 14. | Загальнакількістьднівнаданняпослуги | | 17 робочих днів | |
| 15. | Загальнакількістьднів(передбаченазаконодавством) | | 1 місяць з дня подання заяви | |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №63

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-63 (01195)**

**“Призначення та виплата компенсації послуги з догляду за дитиною до трьох років “муніципальна няня”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № З/П | Етапи послуги | Відповідальна посадова  особа і підрозділ | Дія | Термін виконання |
| 1. | Прийом заяви, перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви та занесення даних до журналу реєстрації, формування справи надання послуги. | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Опрацювання заяви та поданих документів, прийняття рішення про призначення/відмову в призначенні послуги. | Спеціаліст відділу УСЗН  Начальник відділу | В  П | Протягом 10 робочих днів |
| 3. | Перевірка правильності проведених розрахунків та передача особових справ начальнику управління або його заступнику для прийнята рішення та підписання. | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  2 днів |
| 4. | Прийняття рішення щодо призначення/відмову в призначенні послуги та затвердження його підписом. | Начальник УСЗН | З | Протягом  2 днів |
| 5. | Відкриття особового рахунку та формування списків та платіжних документів для виплати послуги. | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 6. | Передача опрацьованих справ до архіву. | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуг | | | | 17 днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 1 місяць |

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №64

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-64 (00243)**

**“Надання допомоги особам, які постраждали внаслідок торгівлі людьми”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № З/П | Етапи послуги | Відповідальна посадова  особа і підрозділ | Дія | Термін виконання |
| 1. | Прийом документів та реєстрація заяви в журналі реєстрації заяв на отримання одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Формування бази даних в електронному вигляді, виконання призначення та розрахунок розміру соціальної допомоги | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 3. | Прийняття рішення про надання одноразової матеріальної допомоги (відмову у наданні) та призначення виплати | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 4. | Візування рішення про надання одноразової матеріальної допомоги (відмову у наданні) та передача у відділ бухобліку, звітності та виплат | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 5. | Формування списків та платіжних документів для виплати допомоги | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 26 днів |
|  |  |  |  |  |
| Загальна кількість днів надання послуг | | | | 1 місяць |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 1 місяць |

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №65

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-65 (00169)**

**“Видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № П/П  П/П | Етапи послуги | Відповідальна посадова  особа і підрозділ | Дія | Термін виконання |
| 1. | Прийом заяви про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб | Спеціаліст відділу з питань соціаль-ного захисту ВПО | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Розгляд документів, поданих для взяття на облік | Спеціаліст відділу з питань соціаль-ного захисту ВПО | В | Від 1 до 15 днів |
| 3. | Реєстрація в сегменті  “Облік ВПО” | Спеціаліст відділу з питань соціаль-ного захисту ВПО | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Обробка заяви (пошук та перегляд заявок, визначення часу ідентифікації заявника, взяття на облік з формуванням довідки про взяття на облік, скасування довідки тощо) | Спеціаліст відділу з питань соціаль-ного захисту ВПО | В | Протягом 1 дня |
| 5. | Видача паперової копії довідки про взяття на облік | Спеціаліст відділу з питань соціального захисту ВПО | В | Протягом 1 дня |
| 6**.** | Внесення запису до журналу взяття на облік ВПО | Спеціаліст відділу з питань соціального захисту ВПО | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуг | | | | 1 робочий день |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 1 робочий день |

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №66

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-66 (01769)**

**“Установлення статусу членам сім’ї загиблого (померлого) ветерана війни”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника відділу | Начальник відділу УСЗН | П | Протягом 1 дня |
| 3. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника управління для прийняття рішення | Начальник УСЗН | З | Протягом 1 дня |
| 4. | А У разі негативного результату - направлення листа заявнику про відмову  Б. У разі позитивного результату — оформлення посвідчення | Начальник УСЗН | В | Протягом 10 днів |
| Протягом 1 дня |
| 5. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 6. | Видача заявнику посвідчення | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 7. | Ознайомлення заявника з пільгами згідно чинного законодавства | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 1 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | - |

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.*

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №67

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-67 (00239)**

**“Установлення статусу учасникам війни”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і підрозділ | Дія | Термін (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника відділу | Начальник відділу УСЗН | П | Протягом 1 дня |
| 3. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника управління для прийняття рішення | Начальник УСЗН | З | Протягом 1 дня |
| 4. | А У разі негативного результату - направлення листа заявнику про відмову  Б. У разі позитивного результату — оформлення посвідчення | Начальник УСЗН | В | Протягом 10 днів |
| Протягом 1 дня |
| 5. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 6. | Видача заявнику посвідчення | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 7. | Ознайомлення заявника з пільгами згідно чинного законодавства | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 1 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | - |

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.*

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №68

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-68 (00241)**

**“Установлення статусу особам з інвалідністю внаслідок війни”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і підрозділ | Дія | Термін (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про термін виконання | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника відділу | Начальник відділу УСЗН | П | Протягом 1 дня |
| 3. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника управління для прийняття рішення | Начальник УСЗН | З | Протягом 1 дня |
| 4. | А У разі негативного результату - направлення листа заявнику про відмову  Б. У разі позитивного результату — оформлення посвідчення | Начальник УСЗН | В | Протягом 10 днів |
| Протягом 1 дня |
| 5. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 6. | Видача замовнику посвідчення | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 7. | Ознайомлення замовника з пільгами згідно чинного законодавства | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 1 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | - |

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.*

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №69

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-69 (01877)**

**“Призначення одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичних операцій, бойових дій та збройних конфліктів”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Формування особової справи і занесення даних в журналі реєстрації заяв | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 3. | Перевірка правильності оформлення та повноти поданих документів | Начальник та спеціалісти відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 4. | Опрацювання даних заявника в електронному вигляді та проведення розрахунку грошової компенсації | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 5. | Підготовка рішення про призначення грошової компенсації | Спеціаліст відділу  УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 6. | Перевірка правильності призначення грошової компенсації | Начальник та спеціалісти відділу УСЗН | У | Протягом  1 дня |
| 7. | Передача особових справ начальнику управління для прийняття рішення про призначення грошової компенсації | Начальник УСЗН | З | Протягом  2 днів |
| 8. | Отримання особових справ, підготовка формування документів до виплати | Спеціаліст відділу  УСЗН | В | Протягом  2 днів |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 10 |
| Загальна кількість днів ( передбачена законодавством) - | | | | 10 |

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.*

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №70

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-70 (01227)**

**“Видача грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги “пакунок малюка”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № З/П | Етапи послуги | Відповідальна посадова  особа і підрозділ | Дія | Термін виконання |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання. | Спеціаліст УСЗН | В | У момент звернення |
| 2. | Опрацювання заяви та поданих документів | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 5 робочих днів |
| 3. | Проведення призначення та оформлення повідомлення про призначення компенсації | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 4. | Перерахування коштів на особові рахунки заявника | Спеціаліст УСЗН | В | При надходженні фінансування з державного бюджету |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 30 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | - |

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №71

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги №09-71 (01200)**

**Вклейка фотокартки в посвідчення дитини з багатодітної сім`ї у зв`язку з досягненням 14-річного віку**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом заяви і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Спеціаліст Управління соціального захисту населення (УСЗН) | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Проведення обстеження матеріально-побутових умов заявника щодо підтвердження факту спільного проживання або перевірки достовірності наданих відомостей (у разі необхідності) | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом  1-7 днів |
| 3. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Видача замовнику посвідчення | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 5. | Ознайомлення замовника з пільгами згідно чинного законодавства | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 3-10 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 10 |

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.*

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №72

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги №09-72 (01194)**

**Видача дубліката посвідчення батьків багатодітної сім’ї**

**та дитини з багатодітної сім'ї**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом заяви і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Спеціаліст Управління соціального захисту населення (УСЗН) | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Проведення обстеження матеріально-побутових умов заявника щодо підтвердження факту спільного проживання або перевірки достовірності наданих відомостей (у разі необхідності) | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом  1-7 днів |
| 3. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Видача замовнику дублікат посвідчення | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 3-10 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 10 |

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.*

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №73

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги №09-73 (01196)**

**Продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім'ї**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом заяви і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Спеціаліст Управління соціального захисту населення (УСЗН) | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Проведення обстеження матеріально-побутових умов заявника щодо підтвердження факту спільного проживання або перевірки достовірності наданих відомостей (у разі необхідності) | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом  1-7 днів |
| 3. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Видача замовнику посвідчення | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 5. | Ознайомлення замовника з пільгами згідно чинного законодавства | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 3-10 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 10 |

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.*

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №74

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-74 (01405)**

**Оплата послуг патронатного вихователя  
та виплати соціальної допомоги на утримання дитини в сім’ї**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом документів та реєстрація заяви в журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги. | Спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом  1дня |
| 2. | Формування справи,передача пакету документів заявника спеціалісту з перевірки відділу прийому заяв та документів для перевірки повноти та правильності оформлення документів. | Спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | В той-же день |
| 3. | Перевірка повноти та правильності оформлення поданих документів. | Головний спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом  1дня |
| 4. | Перевірка наявності зазначених справ в Реєстрі,передача їх спеціалісту з опрацювання заяв. | Головний спеціаліст-спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом  1дня |
| 5. | Реєстрація отриманих особових справ в журналі реєстрації обробки заяв/особових справ. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом  1дня |
| 6. | Перевірка документів відповідності вимог для призначення відповідних видів соціальної допомоги. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом  1дня |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №75

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-75 (01586)**

**Видача направлення для отримання послуг з професійної адаптації**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія  (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника відділу | Начальник відділу УСЗН | П | Протягом 1 дня |
| 3. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника управління для прийняття рішення | Начальник УСЗН | З | Протягом 1 дня |
| 4. | А У разі негативного результату - направлення листа заявнику про відмову  Б. У разі позитивного результату — видача особі направлення міського центру зайнятості або іншої установи на професійну орієнтацію щодо вибору напряму професійного навчання;  видача особі направлення на професійне навчання з урахуванням висновків професійної орієнтації | Начальник УСЗН | В | Протягом 10 днів |
|  |
| Після укладання договору |
| 5 | Укладання тристороннього договору про надання послуг із здійснення заходів із професійної адаптації - із суб’єктами освітньої діяльності. | Начальник УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 6. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 7. | Ознайомлення замовника з пільгами згідно чинного законодавства | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 10 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **-** |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №76

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-76 (00237)**

**Встановлення статусу члена сім’ї загиблої (померлої) особи, яка добровільно забезпечувала проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях (у тому числі провадила волотентерську діяльність та загинула (пропала безвісти), померла внаслідок каліцтва або захворювання**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія  (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника відділу | Начальник відділу УСЗН | П | Протягом 1 дня |
| 3. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника управління для прийняття рішення | Начальник УСЗН | З | Протягом 1 дня |
| 4. | А У разі негативного результату - направлення листа заявнику про відмову  Б. У разі позитивного результату — оформлення посвідчення | Начальник УСЗН | В | Протягом 10 днів |
| Протягом 1 дня |
| 5. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 6. | Видача замовнику посвідчення | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 7. | Ознайомлення замовника з пільгами згідно чинного законодавства | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 1 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | - |

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.*

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №77

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-77 (01588)**

**Надання статусу постраждалого учасника Революції Гідності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника відділу | Начальник відділу УСЗН | П | Протягом 1 дня |
| 3. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника управління для прийняття рішення | Начальник УСЗН | З | Протягом 1 дня |
| 4. | А У разі негативного результату - направлення листа заявнику про відмову  Б. У разі позитивного результату — оформлення посвідчення | Начальник УСЗН | В | Протягом 10 днів |
| Протягом 1 дня |
| 5. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 6. | Видача замовнику посвідчення | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 7. | Ознайомлення замовника з пільгами згідно чинного законодавства | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 1 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **-** |

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.*

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №78

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-78 (01598)**

**Позбавлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності за заявою особи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія  (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника відділу | Начальник відділу УСЗН | П | Протягом 1 дня |
| 3. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника управління для прийняття рішення | Начальник УСЗН | З | Протягом 1 дня |
| 4. | Оформлення рішення про позбавлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності | Начальник УСЗН | В | Протягом 7 днів |
| 5. | Направлення повідомлення заявнику про позбавлення статусу та про втрату права на пільги і компенсації, вилучення посвідчення | Начальник УСЗН | В | Протягом 10 днів |
| 6. | Внесення інформації про позбавлення особи статусу постраждалого учасника Революції Гідності до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги. | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | **10** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **-** |

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.*

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №79

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-79 (01198)**

**Видача бланку-вкладки до посвідчення учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна особа і підрозділ | Дія | Термін (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника відділу | Начальник відділу УСЗН | П | Протягом 1 дня |
| 3. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника управління для прийняття рішення | Начальник УСЗН | З | Протягом 1 дня |
| 4. | А У разі негативного результату - направлення листа заявнику про відмову  Б. У разі позитивного результату — оформлення бланку-вкладки | Начальник УСЗН | В | Протягом 10 днів |
| Протягом 1 дня |
| 5. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 6. | Видача замовнику бланку-вкладки | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 7. | Ознайомлення замовника з пільгами згідно чинного законодавства | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 1 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **-** |

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.*

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №80

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-80 (01622)**

**Призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність суверенітет та територіальну цілісність України**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Передача пакету документів замовника начальнику або заступнику начальника відділу | Начальник відділу УСЗН | П | Протягом 1 дня |
| 3. | Складання акту матеріально-побутових умов внутрішньо переміщеної особи за місцем перебування на квартирному обліку  Передача пакету документів замовника начальнику або заступнику начальника управління для внесення до комісії подання про виплату грошової компенсації. | Начальник УСЗН | З | Протягом 10 днів |
| 4. | Розгляд комісією подання по суті та у присутності внутрішньо переміщеної особи або її законного представника приймає рішення щодо призначення (відмови в призначенні/виплаті) грошової компенсації, перегляду рішення, скасування попереднього рішення.  Направлення копії рішення внутрішньо переміщеній особі із зазначенням розміру призначеної/перерахованої їй грошової компенсації, підстави відмови у призначенні/виплаті грошової компенсації, перегляді рішення, скасуванні | Начальник УСЗН | В |  | |  |  |  |
| Протягом 5 днів | |  |  |  |
| 5 | Формування справи, занесення даних до реєстру | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 6. | Ознайомлення замовника з пільгами згідно чинного законодавства | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 15 днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 15 днів |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №81

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-81 (01404)**

**Компенсація вартості продуктів харчування громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Формування особової справи і занесення даних в журналі реєстрації заяв. | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 3. | Перевірка правильності оформлення та повноти поданих документів | Начальник та спеціалісти відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 4. | Опрацювання даних заявника в електронному вигляді та проведення розрахунку грошової компенсації | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 5. | Підготовка рішення про призначення грошової компенсації | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 6. | Перевірка правильності призначення грошової компенсації | Начальник та спеціалісти відділу УСЗН | У | Протягом  1 дня |
| 7. | Передача особових справ начальнику управління для прийняття рішення про призначення грошової компенсації | Начальник УСЗН | З | Протягом  2 днів |
| 8. | Отримання особових справ, підготовка формування документів до виплати | Спеціаліст відділу УСЗН | В | Протягом  2 днів |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 10 |
| Загальна кількість днів ( передбачена законодавством) - | | | | 10 |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №82

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-82 (01687)**

**Видача направлення на отримання послуг із психологічної реабілітації учасниками антитерористичної операції, постраждалим учасникам Революції Гідності та особам, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія  (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника відділу | Начальник відділу УСЗН | П | Протягом 1 дня |
| 3. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника управління для прийняття рішення | Начальник УСЗН | З | Протягом 1 дня |
| 4. | А У разі негативного результату - направлення листа заявнику про відмову  Б. У разі позитивного результату — направлення обраному отримувачем послуг суб’єкту надання послуг запит щодо його готовності до надання послуг із психологічної реабілітації, узгодження дати початку її проведення та укладення договору про надання послуг із психологічної реабілітації  укладення договіру із суб’єктом надання послуг та отримувачем послуг. | Начальник УСЗН | В | Протягом 10 днів |
| Протягом 1 дня |
| 5 | Примірники договору видаються отримувачу послуг під розписку в журналі обліку звернень отримувачів послуг на проходження психологічної реабілітації з одночасною видачою направлення на отримання послуг із психологічної реабілітації | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 6. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 7. | Ознайомлення замовника з пільгами згідно чинного законодавства | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 10 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **-** |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №83

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-83 (01688)**

**Прийняття рішення про виплату грошової компенсації вартості проїзду простраждалих Революції Гідності, учасників антитерористичної операції та осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, до суб’єктів надання послуг для проходження психологічної реабілітації та назад**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія  (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника відділу | Начальник відділу УСЗН | П | Протягом 1 дня |
| 3. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника управління для прийняття рішення | Начальник УСЗН | З | Протягом 1 дня |
| 4. | А У разі негативного результату - направлення листа заявнику про відмову  Б. У разі позитивного результату — оформлення документів на виплату компенсації | Начальник УСЗН | В | Протягом 10 днів |
| Протягом 1 дня |
| 5. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 6. | Виплата коштів через банківські установи та Українське державне підприємство поштового зв’язку “Укрпошта”. | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 10 днів |
| 7. | Ознайомлення замовника з пільгами згідно чинного законодавства | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 10 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **-** |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №84

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка** адміністративної послуги № 09-84(01997)

**Видача рішення про направлення на комплексну реабілітацію (габілітацію) осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, дітей віком до трьох років (включно), які належать до групи ризику щодо ризику щодо отримання інвалідності, до реабілітаційної установи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника відділу | Начальник відділу УСЗН | П | Протягом 1 дня |
| 3. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника управління для прийняття рішення | Начальник УСЗН | З | Протягом 1 дня |
| 4. | А У разі негативного результату - направлення листа заявнику про відмову  Б. У разі позитивного результату — оформлення рішення | Начальник УСЗН | В | Протягом 10 днів |
| Протягом 1 дня |
| 5. | Формування справи, занесення даних до ЦБІ | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |  |
| 6. | Видача заявнику рішення | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |  |
| 7. | Ознайомлення заявника з пільгами згідно чинного законодавства | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 10 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 10 |

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.*

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №85

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-85**

**Забезпечення направлення до реабілітаційної установи для надання реабілітаційних послуг дітям з інвалідністю за програмою "Реабілітація дітей з інвалідністю"**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника відділу | Начальник відділу УСЗН | П | Протягом 1 дня |
| 3. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника управління для прийняття рішення | Начальник УСЗН | З | Протягом 1 дня |
|  | Направлення запиту до реабілітаційної установи щодо підтвердження строків проведення та вартості реабілітаційних послуг, готовності укласти договір; |  |  | Протягом 1 дня |
| 4. | А У разі негативного результату - направлення листа заявнику про відмову  Б. У разі позитивного результату — не пізніше ніж за п’ять робочих днів до початку надання реабілітаційних послуг у реабілітаційній установі у порядку черговості та в межах кошторисного призначення укладається двосторонній договір з реабілітаційною установою про забезпечення дитини реабілітаційними послугами у двох примірниках (один - для місцевого органу, другий - для реабілітаційної установи), в якому зазначаються строки надання реабілітаційних послуг у реабілітаційній установі, вартість складових таких послуг тощо | Начальник УСЗН | В | Протягом 10 днів |
| Протягом 1 день |
| 5. | Формування справи, занесення даних до ЦБІ | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |  |
| 6. | Відправлення договору установі або видача заявнику договору | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |  |
| 7. | Ознайомлення заявника з пільгами згідно чинного законодавства | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 10 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 10 |

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.*

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №86

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-86 (01660)**

**Прийняття рішення щодо включення установи, організації, закладу, фізичної особи - підприємця до переліку суб’єктів надання послуг із психологічної реабілітації**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія  (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація журналі обліку звернень суб’єктів, що надають послуги із психологічної реабілітації, з | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Передача пакету документів на розгляд комісії з питань розгляду документів, наданих суб’єктами надання послуг, щодо можливості включення установи, організації, закладу, фізичної особи-підприємця до переліку суб’єктів надання послуг із психологічної реабілітації | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 3. | Прийняття рішення комісією з питань розгляду документів, наданих суб’єктами надання послуг, щодо можливості включення установи, організації, закладу, фізичної особи-підприємця до переліку суб’єктів надання послуг із психологічної реабілітації | Голова комісії | З | Протягом 5 робочіх днів |
| 4. | У разі негативного результату:  - УСЗН письмово інформує суб’єкта надання послуг про результати розгляду інформації, поданої таким суб’єктом ( про відмову)  У разі позитивного результату: - Рішення замовника щодо включення установи, організації, закладу, фізичної особи - підприємця до переліку суб’єктів надання послуг із психологічної реабілітації оформляється наказом (розпорядженням).  -УСЗН письмово інформує суб’єкта надання послуг про результати розгляду інформації, поданої таким суб’єктом | Начальник УСЗН | З | Протягом 3 робочіх днів |
|  |
| 5. | У межах проведення інформаційно-роз’яснювальних заходів відомості про суб’єктів надання послуг додатково поширюються через засоби масової інформації та в інший передбачений законодавством спосіб. | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 9 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **-** |

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №87

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги № 09-87** (01995)

**«Призначення компенсації особам, які надають соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом документів та реєстрація заяви в журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги. | Спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом  1дня |
| 2 | Формування справи, передача пакету документів заявника спеціалісту з перевірки відділу прийому заяв та документів для перевірки повноти та правильності оформлення документів. | Спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | В той же день |
| 3 | Перевірка повноти та правильності оформлення поданих документів. | Головний спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом 1 дня |
| 4. | 4.1. У разі відсутності всіх необхідних документів або виявленні недоліків, помилок, порушень в їх оформленні-повернення справи спеціалісту з прийому на доопрацювання у місячний (тримісячний) термін  4.2. У разі необхідності проведення обстеження матеріально-побутових умов заявника або перевірки достовірності наданих відомостей-передача справи до відділу державних соціальних інспекторів.  4.3. У разі дотримання вимог щодо повноти комплекту документів-формування Реєстру передачі особових справ та передача справи головному спеціалісту відділу опрацювання заяв та прийняття рішень. | Головнийспеціаліствідділуприйомузаявтадокументів | В | Протягом1дня |
| 5. | Перевірка наявності зазначених справ в Реєстрі, передача їх спеціалісту з опрацювання заяв. | Головний спеціаліст-спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1 дня |
| 6 | Реєстрація отриманих особових справ в журналі реєстрації обробки заяв/особових справ. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1 дня |
| 7. | Перевірка документів відповідності вимог для призначення відповідних видів соціальної допомоги. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1 дня |
| 8. | 8.1. У разі невідповідності документів- повернення справи головному спеціалісту відділу опрацювання заяв та прийняття рішень для подальшої їх передачі до відділу прийому заяв та документів на доопрацювання.  8.2. У разі відповідності документів-формування базиданихвелектронномувигляді,виконання призначення тарозрахунківрозмірівсоціальнихдопомог. | Спеціаліст відділу опрацюванняз аяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня  Протягом 5днів з дня надходження останнього документу |
| 9. | Передача справ для перевірки правильності виконання розрахунків та їх відповідності вимогам чинного законодавства. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | В той-же день |
| 10. | Перевірка правильності проведених призначень та розрахунків розмірів державнихсоціальнихд опомог. | Головний спеціаліст з перевірки відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 2днів |
| 11. | 12.1.У разі виявлення помилок в розрахунку-повернення справи для виправлення спеціалісту відділу опрацювання заяв та документів.  12.2.У разі відсутності зауважень-реєстрація прийнятого рішення в Журналі реєстрації прийнятих рішень, передача справи та рішення для затвердження начальнику відділу опрацювання заяв та прийняття рішень. | Спеціаліст з перевірки відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| 12. | Затвердження прийнятих рішень. | Начальник відділу опрацювання заяв та прийняття рішень або начальник УСЗН | З | Протягом 1дня |
| 13. | Передача опрацьованих справ до відділу виплат або архіву, передача повідомлень про прийняті рішення до відділу прийому заяв та документів. | Головний спеціаліст- спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1дня |
| Загальна кількість днів надання послуг | | | | 27 роб.днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 1 місяць |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**