**Технологічна картка адміністративної послуги №09-34**

**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 Управління праці та соціального захисту населення (УПтаСЗН) | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника відділу | Начальник відділу УПтаСЗН | П | Протягом 1 дня |
| 3. | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника управління | Начальник УПтаСЗН | З | Протягом 1 дня |
| 4. | Формування справи, передача до Департаменту | Спеціаліст УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня | |  |  |
| 5. | А У разі негативного результату - направлення листа заявнику про відмову  Б. У разі позитивного результату — путівка до інтернату | Начальник УПтаСЗН | В | Протягом 10 днів | |  |  |
| Протягом 1 днів | |  |  |
| 6. | Після надходження путівки від Департаменту - видача путівки до інтернату | Спеціаліст УПтаСЗН | 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*