

Додаток
до рішення міської ради

«__»_____2021 року №

Технологічна карта
адміністративної послуги № _____
Надання субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання
1.	Прийняття документів на призначення субсидії	Відділ з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
2.	Введення інформації з поданих документів в ПК «Соціальна громада»	Спеціалісти відділу з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
3.	Перевірка направлених документів із старостинських округів	Головний спеціаліст відділу з соціальних питань	В	В трьох денний термін

4.	Передача через ПК «Соціальна громада» документів на призначення до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	В трьох денний термін
5.	Передача паперових справ до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	Не пізніше двох тижнів з дати звернення
6.	Видача повідомлень про призначення /непризначення субсидії	Відділ з соціальних питань	В	В десяти денний термін з дня передачі УСЗН повідомлення

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

Начальник відділу
з соціальних питань

Лариса ГАВРИЛЮК

Додаток
до рішення міської ради

«__»_____2021 року №

Технологічна карта
адміністративної послуги № _____
Призначення пільги на придбання палива, у тому числі рідкого, скрапленого балонного газу для побутових потреб

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання
1.	Прийняття документів на призначення пільги	Відділ з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
2.	Введення інформації з поданих документів в ПК «Соціальна громада»	Спеціалісти відділу з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
3.	Перевірка направлених документів із старостинських округів	Головний спеціаліст відділу з соціальних питань	В	В трьох денний термін

4.	Передача через ПК «Соціальна громада» документів на призначення до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	В трьох денний термін
5.	Передача паперових справ до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	Не пізніше двох тижнів з дати звернення
6.	Видача повідомлень про призначення /непризначення пільги	Відділ з соціальних питань	В	В десяти денний термін з дня передачі УСЗН повідомлення

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

Начальник відділу
з соціальних питань

Лариса ГАВРИЛЮК

Додаток
до рішення міської ради

«__» _____ 2021 року №

Технологічна карта
адміністративної послуги № _____
Призначення пільги на оплату жила, комунальних послуг

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання
1.	Прийняття документів на призначення пільги	Відділ з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
2.	Введення інформації з поданих документів в ПК «Соціальна громада»	Спеціалісти відділу з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
3.	Перевірка направлених документів із старостинських округів	Головний спеціаліст відділу з соціальних питань	В	В трьох денний термін

4.	Передача через ПК «Соціальна громада» документів на призначення до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	В трьох денний термін
5.	Передача паперових справ до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	Не пізніше двох тижнів з дати звернення
6.	Видача повідомлень про призначення /непризначення пільги	Відділ з соціальних питань	В	В десяти денний термін з дня передачі УСЗН повідомлення

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

Начальник відділу
з соціальних питань

Лариса ГАВРИЛЮК

Додаток
до рішення міської ради

«__» _____ 2021 року №

Технологічна карта
адміністративної послуги № _____

Призначення тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце їх проживання чи перебування невідоме

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання
1.	Прийняття документів на призначення тимчасової державної допомоги	Відділ з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
2.	Введення інформації з поданих документів в ПК «Соціальна громада»	Спеціалісти відділу з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
3.	Перевірка направлених документів із старостинських округів	Головний спеціаліст відділу з соціальних питань	В	В трьох денний термін

4.	Передача через ПК «Соціальна громада» документів на призначення до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	В трьох денний термін
5.	Передача паперових справ до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	Не пізніше двох тижнів з дати звернення
6.	Видача повідомлень про призначення /непризначення тимчасової державної допомоги	Відділ з соціальних питань	В	В десяти денний термін з дня передачі УСЗН повідомлення

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

Начальник відділу
з соціальних питань

Лариса ГАВРИЛЮК

Додаток
до рішення міської ради

«__» _____ 2021 року №

Технологічна карта
адміністративної послуги № _____
Призначення одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати – героїня»

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання
1.	Прийняття документів на призначення одноразової винагороди	Відділ з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
2.	Введення інформації з поданих документів в ПК «Соціальна громада»	Спеціалісти відділу з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
3.	Перевірка направлених документів із старостинських округів	Головний спеціаліст відділу з соціальних питань	В	В трьох денний термін

4.	Передача через ПК «Соціальна громада» документів на призначення до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	В трьох денний термін
5.	Передача паперових справ до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	Не пізніше двох тижнів з дати звернення
6.	Видача повідомлень про призначення /непризначення одноразової винагороди	Відділ з соціальних питань	В	В десяти денний термін з дня передачі УСЗН повідомлення

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

Начальник відділу
з соціальних питань

Лариса ГАВРИЛЮК

Додаток
до рішення міської ради

«__» _____ 2021 року №

Технологічна карта
адміністративної послуги № _____
Прийняття рішення щодо надання соціальних послуг

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання
1.	Прийняття документів на надання соціальних послуг	Відділ з соціальних питань	В	В день звернення
2.	Перевірка прийнятих документів	Начальник відділу, головний спеціаліст відділу з соціальних питань	В	В день звернення
3.	Розрахунок доходів для визначення права особи на безоплатну, платну чи диференційну плату	Начальник відділу, головний спеціаліст відділу з соціальних питань	В	В трьох денний термін

4.	Прийняття рішення щодо надання права особі на отримання соціальних послуг	Начальник відділу, головний спеціаліст відділу з соціальних питань	В	В трьох денний термін
5.	Передача справи до КУ «Центр надання соціальних послуг Баштанської міської ради»	Відділ з соціальних питань	В	В десяти денний термін з дня прийняття документів

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

Начальник відділу
з соціальних питань

Лариса ГАВРИЛЮК

Додаток
до рішення міської ради

«__» _____ 2021 року №

Технологічна карта
адміністративної послуги № _____
Призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання
1.	Прийняття документів на призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям	Відділ з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
2.	Введення інформації з поданих документів в ПК «Соціальна громада»	Спеціалісти відділу з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
3.	Перевірка направлених документів із старостинських округів	Головний спеціаліст відділу з соціальних питань	В	В трьох денний термін

4.	Передача через ПК «Соціальна громада» документів на призначення до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	В трьох денний термін
5.	Передача паперових справ до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	Не пізніше двох тижнів з дати звернення
6.	Видача повідомлень про призначення /непризначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям	Відділ з соціальних питань	В	В десяти денний термін з дня передачі УСЗН повідомлення

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

Начальник відділу
з соціальних питань

Лариса ГАВРИЛЮК

Додаток
до рішення міської ради

«__» _____ 2021 року №

Технологічна карта
адміністративної послуги № ____
Призначення державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами жінкам, які не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання
1.	Прийняття документів на призначення допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами	Відділ з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
2.	Введення інформації з поданих документів в ПК «Соціальна громада»	Спеціалісти відділу з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
3.	Перевірка направлених документів із старостинських округів	Головний спеціаліст відділу з соціальних питань	В	В трьох денний термін

4.	Передача через ПК «Соціальна громада» документів на призначення до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	В трьох денний термін
5.	Передача паперових справ до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	Не пізніше двох тижнів з дати звернення
6.	Видача повідомлень про призначення /непризначення допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами	Відділ з соціальних питань	В	В десяти денний термін з дня передачі УСЗН повідомлення

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

Начальник відділу
з соціальних питань

Лариса ГАВРИЛЮК

Додаток
до рішення міської ради

«__» _____ 2021 року №

Технологічна карта
адміністративної послуги № _____
Призначення державної допомоги при народженні дитини

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання
1.	Прийняття документів на призначення допомоги при народженні дитини	Відділ з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
2.	Введення інформації з поданих документів в ПК «Соціальна громада»	Спеціалісти відділу з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
3.	Перевірка направлених документів із старостинських округів	Головний спеціаліст відділу з соціальних питань	В	В трьох денний термін

4.	Передача через ПК «Соціальна громада» документів на призначення до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	В трьох денний термін
5.	Передача паперових справ до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	Не пізніше двох тижнів з дати звернення
6.	Видача повідомлень про призначення /непризначення допомоги при народженні дитини	Відділ з соціальних питань	В	В десяти денний термін з дня передачі УСЗН повідомлення

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

Начальник відділу
з соціальних питань

Лариса ГАВРИЛЮК

Додаток
до рішення міської ради

«__»_____2021 року №

Технологічна карта
адміністративної послуги № _____
Призначення одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання
1.	Прийняття документів на призначення одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»	Відділ з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
2.	Введення інформації з поданих документів в ПК «Соціальна громада»	Спеціалісти відділу з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
3.	Перевірка направлених документів із старостинських округів	Головний спеціаліст відділу з соціальних питань	В	В трьох денний термін

4.	Передача через ПК «Соціальна громада» документів на призначення до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	В трьох денний термін
5.	Передача паперових справ до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	Не пізніше двох тижнів з дати звернення
6.	Видача повідомлень про призначення /непризначення одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»	Відділ з соціальних питань	В	В десяти денний термін з дня передачі УСЗН повідомлення

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

Начальник відділу
з соціальних питань

Лариса ГАВРИЛЮК

Додаток
до рішення міської ради

«__»_____2021 року №

Технологічна карта
адміністративної послуги № _____
Призначення державної допомоги при усиновленні дитини

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання
1.	Прийняття документів на призначення державної допомоги при усиновленні дитини	Відділ з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
2.	Введення інформації з поданих документів в ПК «Соціальна громада»	Спеціалісти відділу з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
3.	Перевірка направлених документів із старостинських округів	Головний спеціаліст відділу з соціальних питань	В	В трьох денний термін

4.	Передача через ПК «Соціальна громада» документів на призначення до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	В трьох денний термін
5.	Передача паперових справ до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	Не пізніше двох тижнів з дати звернення
6.	Видача повідомлень про призначення /непризначення державної допомоги при усиновленні дитини	Відділ з соціальних питань	В	В десяти денний термін з дня передачі УСЗН повідомлення

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

Начальник відділу
з соціальних питань

Лариса ГАВРИЛЮК

Додаток
до рішення міської ради

«__» _____ 2021 року №

Технологічна карта
адміністративної послуги № _____
Призначення державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання
1.	Прийняття документів на призначення державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування	Відділ з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
2.	Введення інформації з поданих документів в ПК «Соціальна громада»	Спеціалісти відділу з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
3.	Перевірка направлених документів із старостинських округів	Головний спеціаліст відділу з соціальних питань	В	В трьох денний термін

4.	Передача через ПК «Соціальна громада» документів на призначення до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	В трьох денний термін
5.	Передача паперових справ до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	Не пізніше двох тижнів з дати звернення
6.	Видача повідомлень про призначення /непризначення державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування	Відділ з соціальних питань	В	В десяти денний термін з дня передачі УСЗН повідомлення

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

Начальник відділу
з соціальних питань

Лариса ГАВРИЛЮК

Додаток
до рішення міської ради

«__» _____ 2021 року №

Технологічна карта
адміністративної послуги № _____
Призначення державної допомоги на дітей одиницям матерям

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання
1.	Прийняття документів на призначення державної допомоги на дітей одиницям матерям	Відділ з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
2.	Введення інформації з поданих документів в ПК «Соціальна громада»	Спеціалісти відділу з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
3.	Перевірка направлених документів із старостинських округів	Головний спеціаліст відділу з соціальних питань	В	В трьох денний термін

4.	Передача через ПК «Соціальна громада» документів на призначення до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	В трьох денний термін
5.	Передача паперових справ до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	Не пізніше двох тижнів з дати звернення
6.	Видача повідомлень про призначення /непризначення державної допомоги на дітей одиноким матерям	Відділ з соціальних питань	В	В десяти денний термін з дня передачі УСЗН повідомлення

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

Начальник відділу
з соціальних питань

Лариса ГАВРИЛЮК

Додаток
до рішення міської ради

«__»_____2021 року №

Технологічна карта
адміністративної послуги № _____

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання
1.	Прийняття документів на призначення державної допомоги по догляду за хворою дитиною	Відділ з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
2.	Введення інформації з поданих документів в ПК «Соціальна громада»	Спеціалісти відділу з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
3.	Перевірка направлених документів із старостинських округів	Головний спеціаліст відділу з соціальних питань	В	В трьох денний термін

4.	Передача через ПК «Соціальна громада» документів на призначення до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	В трьох денний термін
5.	Передача паперових справ до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	Не пізніше двох тижнів з дати звернення
6.	Видача повідомлень про призначення /непризначення державної допомоги по догляду за хворою дитиною	Відділ з соціальних питань	В	В десяти денний термін з дня передачі УСЗН повідомлення

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

Начальник відділу
з соціальних питань

Лариса ГАВРИЛЮК

Додаток
до рішення міської ради

«__» _____ 2021 року №

Технологічна карта
адміністративної послуги № _____
Призначення державної допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання
1.	Прийняття документів на призначення державної допомоги багатодітним сім'ям	Відділ з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
2.	Введення інформації з поданих документів в ПК «Соціальна громада»	Спеціалісти відділу з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
3.	Перевірка направлених документів із старостинських округів	Головний спеціаліст відділу з соціальних питань	В	В трьох денний термін

4.	Передача через ПК «Соціальна громада» документів на призначення до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	В трьох денний термін
5.	Передача паперових справ до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	Не пізніше двох тижнів з дати звернення
6.	Видача повідомлень про призначення /непризначення державної допомоги багатодітним сім'ям	Відділ з соціальних питань	В	В десяти денний термін з дня передачі УСЗН повідомлення

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

Начальник відділу
з соціальних питань

Лариса ГАВРИЛЮК

Додаток
до рішення міської ради

«__» _____ 2021 року №

Технологічна карта
адміністративної послуги № _____
Призначення державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання
1.	Прийняття документів на призначення ДСД особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю	Відділ з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
2.	Введення інформації з поданих документів в ПК «Соціальна громада»	Спеціалісти відділу з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
3.	Перевірка направлених документів із старостинських округів	Головний спеціаліст відділу з соціальних питань	В	В трьох денний термін

4.	Передача через ПК «Соціальна громада» документів на призначення до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	В трьох денний термін
5.	Передача паперових справ до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	Не пізніше двох тижнів з дати звернення
6.	Видача повідомлень про призначення /непризначення ДСД особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю	Відділ з соціальних питань	В	В десяти денний термін з дня передачі УСЗН повідомлення

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

Начальник відділу
з соціальних питань

Лариса ГАВРИЛЮК

Додаток
до рішення міської ради

«__» _____ 2021 року №

Технологічна карта
адміністративної послуги № _____
Призначення надбавки на догляд за особами з інвалідністю з дитинства та дітьми з інвалідністю

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання
1.	Прийняття документів на призначення надбавки на догляд за особами з інвалідністю з дитинства та дітьми з інвалідністю	Відділ з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
2.	Введення інформації з поданих документів в ПК «Соціальна громада»	Спеціалісти відділу з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
3.	Перевірка направлених документів із старостинських округів	Головний спеціаліст відділу з соціальних питань	В	В трьох денний термін

4.	Передача через ПК «Соціальна громада» документів на призначення до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	В трьох денний термін
5.	Передача паперових справ до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	Не пізніше двох тижнів з дати звернення
6.	Видача повідомлень про призначення /непризначення надбавки на догляд за особами з інвалідністю з дитинства та дітьми з інвалідністю	Відділ з соціальних питань	В	В десяти денний термін з дня передачі УСЗН повідомлення

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

Начальник відділу
з соціальних питань

Лариса ГАВРИЛЮК

Додаток
до рішення міської ради

«__»_____2021 року №

Технологічна карта
адміністративної послуги № _____
Призначення державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання
1.	Прийняття документів на призначення ДСД особам, які не мають права на пенсію та особам з інвалідністю	Відділ з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
2.	Введення інформації з поданих документів в ПК «Соціальна громада»	Спеціалісти відділу з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
3.	Перевірка направлених документів із старостинських округів	Головний спеціаліст відділу з соціальних питань	В	В трьох денний термін

4.	Передача через ПК «Соціальна громада» документів на призначення до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	В трьох денний термін
5.	Передача паперових справ до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	Не пізніше двох тижнів з дати звернення
6.	Видача повідомлень про призначення /непризначення ДСД особам, які не мають права на пенсію та особам з інвалідністю	Відділ з соціальних питань	В	В десяти денний термін з дня передачі УСЗН повідомлення

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

Начальник відділу
з соціальних питань

Лариса ГАВРИЛЮК

Додаток
до рішення міської ради

«__» _____ 2021 року №

Технологічна карта
адміністративної послуги № _____
Призначення державної соціальної допомоги на догляд

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання
1.	Прийняття документів на призначення державної соціальної допомоги на догляд	Відділ з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
2.	Введення інформації з поданих документів в ПК «Соціальна громада»	Спеціалісти відділу з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
3.	Перевірка направлених документів із старостинських округів	Головний спеціаліст відділу з соціальних питань	В	В трьох денний термін

4.	Передача через ПК «Соціальна громада» документів на призначення до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	В трьох денний термін
5.	Передача паперових справ до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	Не пізніше двох тижнів з дати звернення
6.	Видача повідомлень про призначення /непризначення державної соціальної допомоги на догляд	Відділ з соціальних питань	В	В десяти денний термін з дня передачі УСЗН повідомлення

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

Начальник відділу
з соціальних питань

Лариса ГАВРИЛЮК

Додаток
до рішення міської ради

«__»_____2021 року №

Технологічна карта
адміністративної послуги № _____
Призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на непрофесійній основі

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання
1.	Прийняття документів на призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги	Відділ з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
2.	Введення інформації з поданих документів в ПК «Соціальна громада»	Спеціалісти відділу з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
3.	Перевірка направлених документів із старостинських округів	Головний спеціаліст відділу з соціальних питань	В	В трьох денний термін
4.	Передача через ПК	Відділ з соціальних	В	В трьох денний термін

	«Соціальна громада» документів на призначення до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	питань		
5.	Передача паперових справ до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	Не пізніше двох тижнів з дати звернення
6.	Підготовка розпорядження міського голови та документів відділу бухгалтерського обліку та звітності Баштанської міської ради на виплату компенсації	Начальник відділу з соціальних питань	В	В десяти денний термін з дня повернення призначених справ УСЗН
7.	Видача повідомлень про призначення /непризначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги	Відділ з соціальних питань	В	В десяти денний термін з дня передачі УСЗН повідомлення

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

Начальник відділу
з соціальних питань

Лариса ГАВРИЛЮК

Додаток
до рішення міської ради

«__» _____ 2021 року №

Технологічна карта
адміністративної послуги № _____
Призначення тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання
1.	Прийняття документів на призначення тимчасової ДСД непрацюючій особі, яка досягла пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату	Відділ з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
2.	Введення інформації з поданих документів в ПК «Соціальна громада»	Спеціалісти відділу з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення

3.	Перевірка направлених документів із старостинських округів	Головний спеціаліст відділу з соціальних питань	В	В трьох денний термін
4.	Передача через ПК «Соціальна громада» документів на призначення до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	В трьох денний термін
5.	Передача паперових справ до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	Не пізніше двох тижнів з дати звернення
6.	Видача повідомлень про призначення /непризначення тимчасової ДСД	Відділ з соціальних питань	В	В десяти денний термін з дня передачі УСЗН повідомлення

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

Начальник відділу
з соціальних питань

Лариса ГАВРИЛЮК

Додаток
до рішення міської ради

«__»_____2021 року №

Технологічна карта
адміністративної послуги № _____

Призначення грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю 1 або 2 групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарсько – консультативної комісії закладу охорони здоров'я потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання
1.	Прийняття документів на призначення грошової допомоги по догляду за особою з інвалідністю 1 або 2 групи внаслідок психічного розладу	Відділ з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
2.	Введення інформації з поданих документів в ПК «Соціальна громада»	Спеціалісти відділу з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
3.	Перевірка направлених документів із старостинських округів	Головний спеціаліст відділу з соціальних питань	В	В трьох денний термін

4.	Передача через ПК «Соціальна громада» документів на призначення до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	В трьох денний термін
5.	Передача паперових справ до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	Не пізніше двох тижнів з дати звернення
6.	Видача повідомлень про призначення /непризначення грошової допомоги	Відділ з соціальних питань	В	В десяти денний термін з дня передачі УСЗН повідомлення

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

Начальник відділу
з соціальних питань

Лариса ГАВРИЛЮК

Додаток
до рішення міської ради

« ___ » _____ 2021 року №

Технологічна карта
адміністративної послуги № _____

Призначення одноразової грошової / матеріальної допомоги особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання
1.	Прийняття документів на призначення одноразової грошової допомоги особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю	Відділ з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
2.	Введення інформації з поданих документів в ПК «Соціальна громада»	Спеціалісти відділу з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
3.	Перевірка направлених документів із старостинських округів	Головний спеціаліст відділу з соціальних питань	В	В трьох денний термін

4.	Передача через ПК «Соціальна громада» документів на призначення до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	В трьох денний термін
5.	Передача паперових справ до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	Не пізніше двох тижнів з дати звернення
6.	Видача повідомлень про призначення /непризначення грошової допомоги особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю	Відділ з соціальних питань	В	В десяти денний термін з дня передачі УСЗН повідомлення

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

Начальник відділу
з соціальних питань

Лариса ГАВРИЛЮК

Додаток
до рішення міської ради

«__»_____2021 року №

Технологічна карта
адміністративної послуги № _____

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання
1.	Прийняття документів на призначення одноразової компенсації	Відділ з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
2.	Введення інформації з поданих документів в ПК «Соціальна громада»	Спеціалісти відділу з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
3.	Перевірка направлених документів із старостинських округів	Головний спеціаліст відділу з соціальних питань	В	В трьох денний термін

4.	Передача через ПК «Соціальна громада» документів на призначення до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	В трьох денний термін
5.	Передача паперових справ до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	Не пізніше двох тижнів з дати звернення
6.	Видача повідомлень про призначення /непризначення одноразової компенсації	Відділ з соціальних питань	В	В десяти денний термін з дня передачі УСЗН повідомлення

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

Начальник відділу
з соціальних питань

Лариса ГАВРИЛЮК

Додаток
до рішення міської ради

«__» _____ 2021 року №

Технологічна карта
адміністративної послуги № _____

Призначення одноразової компенсації дружинам (чоловікам), якщо та (той) не одружилися вдруге, померлих громадян, симерть яких повязана з Чорнобильською катастрофою, участь 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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання
1.	Прийняття документів на призначення одноразової компенсації	Відділ з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
2.	Введення інформації з поданих документів в ПК «Соціальна громада»	Спеціалісти відділу з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення

3.	Перевірка направлених документів із старостинських округів	Головний спеціаліст відділу з соціальних питань	В	В трьох денний термін
4.	Передача через ПК «Соціальна громада» документів на призначення до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	В трьох денний термін
5.	Передача паперових справ до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	Не пізніше двох тижнів з дати звернення
6.	Видача повідомлень про призначення /непризначення одноразової компенсації	Відділ з соціальних питань	В	В десяти денний термін з дня передачі УСЗН повідомлення

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

Начальник відділу
з соціальних питань

Лариса ГАВРИЛЮК

Додаток
до рішення міської ради

«__» _____ 2021 року №

Технологічна карта
адміністративної послуги № _____
Призначення одноразової компенсації батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на
Чорнобильській АЕС, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання
1.	Прийняття документів на призначення одноразової компенсації	Відділ з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
2.	Введення інформації з поданих документів в ПК «Соціальна громада»	Спеціалісти відділу з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
3.	Перевірка направлених документів із старостинських округів	Головний спеціаліст відділу з соціальних питань	В	В трьох денний термін

4.	Передача через ПК «Соціальна громада» документів на призначення до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	В трьох денний термін
5.	Передача паперових справ до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	Не пізніше двох тижнів з дати звернення
6.	Видача повідомлень про призначення /непризначення одноразової компенсації	Відділ з соціальних питань	В	В десяти денний термін з дня передачі УСЗН повідомлення

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

Начальник відділу
з соціальних питань

Лариса ГАВРИЛЮК

Додаток
до рішення міської ради

«__»_____2021 року №

Технологічна карта
адміністративної послуги № _____

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 складання 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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання
1.	Прийняття документів на призначення компенсації та допомоги	Відділ з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
2.	Введення інформації з поданих документів в ПК «Соціальна громада»	Спеціалісти відділу з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
3.	Перевірка направлених документів із старостинських округів	Головний спеціаліст відділу з соціальних питань	В	В трьох денний термін

4.	Передача через ПК «Соціальна громада» документів на призначення до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	В трьох денний термін
5.	Передача паперових справ до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	Не пізніше двох тижнів з дати звернення
6.	Видача повідомлень про призначення /непризначення компенсації та допомоги	Відділ з соціальних питань	В	В десяти денний термін з дня передачі УСЗН повідомлення

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

Начальник відділу
з соціальних питань

Лариса ГАВРИЛЮК

Додаток
до рішення міської ради

«__»_____2021 року №

Технологічна карта
адміністративної послуги № _____

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання
1.	Прийняття документів на призначення компенсації та допомоги	Відділ з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
2.	Введення інформації з поданих документів в ПК «Соціальна громада»	Спеціалісти відділу з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
3.	Перевірка направлених документів із старостинських округів	Головний спеціаліст відділу з соціальних питань	В	В трьох денний термін

4.	Передача через ПК «Соціальна громада» документів на призначення до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	В трьох денний термін
5.	Передача паперових справ до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	Не пізніше двох тижнів з дати звернення
6.	Видача повідомлень про призначення /непризначення компенсації та допомоги	Відділ з соціальних питань	В	В десяти денний термін з дня передачі УСЗН повідомлення

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

Начальник відділу
з соціальних питань

Лариса ГАВРИЛЮК

Додаток
до рішення міської ради

«__» _____ 2021 року №

Технологічна карта
адміністративної послуги № _____
Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно – курортного закладу і назад особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання
1.	Прийняття документів на призначення грошової компенсації	Відділ з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
2.	Введення інформації з поданих документів в ПК «Соціальна громада»	Спеціалісти відділу з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
3.	Перевірка направлених документів із старостинських округів	Головний спеціаліст відділу з соціальних питань	В	В трьох денний термін

4.	Передача через ПК «Соціальна громада» документів на призначення до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	В трьох денний термін
5.	Передача паперових справ до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	Не пізніше двох тижнів з дати звернення
6.	Видача повідомлень про призначення /непризначення грошової компенсації	Відділ з соціальних питань	В	В десяти денний термін з дня передачі УСЗН повідомлення

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

Начальник відділу
з соціальних питань

Лариса ГАВРИЛЮК

Додаток
до рішення міської ради

«__»_____2021 року №

Технологічна карта
адміністративної послуги № _____
Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю замість санаторно – курортної путівки

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання
1.	Прийняття документів на призначення грошової компенсації	Відділ з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
2.	Введення інформації з поданих документів в ПК «Соціальна громада»	Спеціалісти відділу з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
3.	Перевірка направлених документів із старостинських округів	Головний спеціаліст відділу з соціальних питань	В	В трьох денний термін
4.	Передача через ПК «Соціальна громада»	Відділ з соціальних питань	В	В трьох денний термін

	документів на призначення до управління соціального захисту населення Баштанської РДА			
5.	Передача паперових справ до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	Не пізніше двох тижнів з дати звернення
6.	Видача повідомлень про призначення /непризначення грошової компенсації	Відділ з соціальних питань	В	В десяти денний термін з дня передачі УСЗН повідомлення

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

Начальник відділу
з соціальних питань

Лариса ГАВРИЛЮК

Додаток
до рішення міської ради

«__»_____2021 року №

Технологічна карта
адміністративної послуги № _____

Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно – курортного закладу (відділення спинального профілю) і назад особам, які супроводжують осіб з інвалідністю 1 та 2 групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання
1.	Прийняття документів на призначення грошової компенсації	Відділ з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
2.	Введення інформації з поданих документів в ПК «Соціальна громада»	Спеціалісти відділу з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
3.	Перевірка направлених документів із старостинських округів	Головний спеціаліст відділу з соціальних питань	В	В трьох денний термін

4.	Передача через ПК «Соціальна громада» документів на призначення до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	В трьох денний термін
5.	Передача паперових справ до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	Не пізніше двох тижнів з дати звернення
6.	Видача повідомлень про призначення /непризначення грошової компенсації	Відділ з соціальних питань	В	В десяти денний термін з дня передачі УСЗН повідомлення

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

Начальник відділу
з соціальних питань

Лариса ГАВРИЛЮК

Додаток
до рішення міської ради

«__»_____2021 року №

Технологічна карта
адміністративної послуги № _____
Призначення грошової компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання
1.	Прийняття документів на призначення грошової компенсації	Відділ з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
2.	Введення інформації з поданих документів в ПК «Соціальна громада»	Спеціалісти відділу з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
3.	Перевірка направлених документів із старостинських округів	Головний спеціаліст відділу з соціальних питань	В	В трьох денний термін

4.	Передача через ПК «Соціальна громада» документів на призначення до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	В трьох денний термін
5.	Передача паперових справ до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	Не пізніше двох тижнів з дати звернення
6.	Видача повідомлень про призначення /непризначення грошової компенсації	Відділ з соціальних питань	В	В десяти денний термін з дня передачі УСЗН повідомлення

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

Начальник відділу
з соціальних питань

Лариса ГАВРИЛЮК

Додаток
до рішення міської ради

«__» _____ 2021 року №

Технологічна карта
адміністративної послуги № _____
Призначення грошової компенсації замість санаторно – курортної путівки громадянам, які постраждали
внаслідок Чорнобильської катастрофи

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання
1.	Прийняття документів на призначення грошової компенсації	Відділ з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
2.	Введення інформації з поданих документів в ПК «Соціальна громада»	Спеціалісти відділу з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
3.	Перевірка направлених документів із старостинських округів	Головний спеціаліст відділу з соціальних питань	В	В трьох денний термін

4.	Передача через ПК «Соціальна громада» документів на призначення до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	В трьох денний термін
5.	Передача паперових справ до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	Не пізніше двох тижнів з дати звернення
6.	Видача повідомлень про призначення /непризначення грошової компенсації	Відділ з соціальних питань	В	В десяти денний термін з дня передачі УСЗН повідомлення

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

Начальник відділу
з соціальних питань

Лариса ГАВРИЛЮК

Додаток
до рішення міської ради

« ___ » _____ 2021 року №

Технологічна карта
адміністративної послуги № _____
Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю на бензин, ремонт і технічне обслуговування
автомобілів та на транспортне обслуговування

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання
1.	Прийняття документів на призначення грошової компенсації	Відділ з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
2.	Направлення заявки на фінансування до департаменту соціального захисту населення Миколаївської облдержадміністрації	Начальник відділу з соціальних питань	В	В трьох денний термін

3.	Підготовка розпорядження міського голови про призначення та виплату грошової компенсації	Начальник відділу з соціальних питань	В	В трьох денний термін
4.	Передача документів на виплату відділу бухгалтерського обліку Баштанської міської ради	Начальник відділу з соціальних питань	В	В трьох денний термін

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

Начальник відділу
з соціальних питань

Лариса ГАВРИЛЮК

Додаток
до рішення міської ради

«__»_____2021 року №

Технологічна карта
адміністративної послуги № _____
Призначення грошової компенсації замість санаторно – курортної путівки особам з інвалідністю внаслідок
війни та прирівняним до них особам

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання
1.	Прийняття документів на призначення грошової компенсації	Відділ з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
2.	Введення інформації з поданих документів в ПК «Соціальна громада»	Спеціалісти відділу з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
3.	Перевірка направлених документів із старостинських округів	Головний спеціаліст відділу з соціальних питань	В	В трьох денний термін

4.	Передача через ПК «Соціальна громада» документів на призначення до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	В трьох денний термін
5.	Передача паперових справ до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	Не пізніше двох тижнів з дати звернення
6.	Видача повідомлень про призначення /непризначення грошової компенсації	Відділ з соціальних питань	В	В десяти денний термін з дня передачі УСЗН повідомлення

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

Начальник відділу
з соціальних питань

Лариса ГАВРИЛЮК

Додаток
до рішення міської ради

«__»_____2021 року №

Технологічна карта
адміністративної послуги № _____

Взяття на облік для забезпечення санаторно – курортним лікуванням (путівками) осіб з інвалідністю

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання
1.	Прийняття документів на взяття на облік для забезпечення санаторно – курортними путівками	Відділ з соціальних питань	В	В день звернення
2.	Реєстрація заяви про взяття на облік	начальник відділу з соціальних питань	В	В день звернення
3.	Забезпечення путівкою	начальник відділу з соціальних питань	В	По мірі надходження путівок

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

Начальник відділу
з соціальних питань

Лариса ГАВРИЛЮК

Додаток
до рішення міської ради

«__»_____2021 року №

Технологічна карта
адміністративної послуги № _____

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»

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання
1.	Прийняття документів на взяття на облік для забезпечення санаторно – курортними путівками	Відділ з соціальних питань	В	В день звернення
2.	Реєстрація заяви про взяття на облік	начальник відділу з соціальних питань	В	В день звернення
3.	Забезпечення путівкою	начальник відділу з соціальних питань	В	По мірі надходження путівок

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

Начальник відділу
з соціальних питань

Лариса ГАВРИЛЮК

Додаток
до рішення міської ради

«__»_____2021 року №

Технологічна карта
адміністративної послуги № _____
Взяття на облік для забезпечення санаторно – курортним лікуванням (путівками) громадян, які
постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання
1.	Прийняття документів на взяття на облік для забезпечення санаторно – курортними путівками	Відділ з соціальних питань	В	В день звернення
2.	Реєстрація заяви про взяття на облік	начальник відділу з соціальних питань	В	В день звернення
3.	Забезпечення путівкою	начальник відділу з соціальних питань	В	По мірі надходження путівок

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

Начальник відділу
з соціальних питань

Лариса ГАВРИЛЮК

Додаток
до рішення міської ради

«__»_____2021 року №

Технологічна карта
адміністративної послуги № _____

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання
1.	Прийняття документів на призначення щомісячної адресної грошової допомоги	Відділ з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
2.	Введення інформації з поданих документів в ПК «Соціальна громада»	Спеціалісти відділу з соціальних питань, старости старостинських округів	В	В день звернення
3.	Перевірка направлених документів із старостинських округів	Головний спеціаліст відділу з соціальних питань	В	В трьох денний термін

4.	Передача через ПК «Соціальна громада» документів на призначення до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	В трьох денний термін
5.	Передача паперових справ до управління соціального захисту населення Баштанської РДА	Відділ з соціальних питань	В	Не пізніше двох тижнів з дати звернення
6.	Видача повідомлень про призначення /непризначення щомісячної адресної грошової допомоги	Відділ з соціальних питань	В	В десяти денний термін з дня передачі УСЗН повідомлення

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

Начальник відділу
з соціальних питань

Лариса ГАВРИЛЮК