

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
обласної державної адміністрації

22.06.2020 № 355

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«ВИДАЧА ПУТІВКИ НА ВЛАШТУВАННЯ ДО ЛУЦЬКОГО ГЕРІАТРИЧНОГО ПАНСІОНАТУ  
ТА ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНОГО ІНТЕРНАТУ»  
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернень при наданні адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Структурний підрозділ суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо)	Термін виконання (днів)	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги
1	2	3	4	5	6	7
1	Прийом та реєстрація в департаменті (у програмі АСКОД) супровідного листа уповноваженого органу соціального захисту населення, що надає пакет документів на оформлення особи в Луцький геріатричний пансіонат або психоневрологічний інтернат	спеціаліст відділу адміністративної роботи	відділ адміністративної роботи	виконує	1 – 2	
2	Вивчення спеціалістами департаменту наповнення пакету документів та їх достовірності на оформлення особи в стаціонарний заклад	начальник відділу соціальних послуг та осіб з інвалідністю	відділ соціальних послуг та осіб з інвалідністю	виконує	1 – 2	

1	2	3	4	5	6	7
3.	Передача пакету документів юристові департаменту для підтвердження законних підстав та визначення платної/безоплатної форми перебування в інтернатному закладі	головний спеціаліст-юристконсульт	відділ адміністративної роботи	виконує	1 – 2	
4	З'ясування департаментом інформації про наявність вільних місць в інтернатних закладах	начальник відділу соціальних послуг та осіб з інвалідністю	відділ соціальних послуг та осіб з інвалідністю	виконує	1 – 2	
1)	перебування в черзі до вивільнення ліжко-місця в інтернатному закладі					
5.	Виписка путівки в Луцький геріатричний пансіонат або психоневрологічний інтернат	начальник відділу соціальних послуг та осіб з інвалідністю	відділ соціальних послуг та осіб з інвалідністю	виконує	1 – 2	
6.	Передача путівки уповноваженому органу соціального захисту населення, що надав документи для оформлення особи в інтернатний заклад	начальник відділу соціальних послуг та осіб з інвалідністю	відділ соціальних послуг та осіб з інвалідністю	виконує	1 – 2	
7.	Видача путівки уповноваженою особою соціального захисту населення особі, яка оформляла документи в пансіонат/інтернат – за місцем проживання	спеціаліст уповноваженого органу соціального захисту населення	уповноважений орган соціального захисту населення	виконує	1 – 2	
<b>Загальна кількість днів надання послуги – 12 робочих днів</b>						
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 робочих днів</b>						

*В.В. Сиротинський*