Додаток 3 до проєкту рішення «Про затвердження інформаційних, технологічних карток та доповнення переліку адміністративних послуг, які надаються через відділ "Центр надання адміністративних послуг" Менської міської ради»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформаційна картка**  **адміністративної послуги** | | | |
| ***Про внесення змін та доповнень до рішення сесії Менської міської ради з метою врегулювання земельних питань*** | | | |
| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | | |
| 1. | Суб’єкт надання  адміністративних послуг  Найменування центру надання адміністративних послуг | Менська міська рада  Відділ «Центр надання адміністративних  послуг» Менської міської ради | |
| 2. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 15600, вул. Героїв Ато, 6, м. Мена,  Чернігівська обл. | |
| 3. | Режим роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок – 8:30 – 16:30  Вівторок – 8:30 – 16:30  Середа – 8:30 – 16:30  Четвер – 8:30 – 20:00  П’ятниця – 8:30 – 15:30  Вихідні дні: субота, неділя. | |
| 4. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Тел: (04644) 2-16-81  ел. пошта: cnapradamena@cg.gov.ua | |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | | |
| 5. | Закони України | Стаття 12 Земельного кодексу України, п.34 ст.26 Закону України про місцеве самоврядування в Україні» | |
| 6. | Акти Кабінету Міністрів України | - | |
| 7. | Акти органів виконавчої влади | \_ | |
| 8. | Акти органів місцевого самоврядування | \_ | |
| Умови отримання адміністративної послуги | | | |
| 9. | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1. *Для видачі* ***рішення про внесення змін та доповнень до рішення сесії Менської міської ради з метою врегулювання земельних питань***:  - заява на ім’я міського голови (ст. 20 Закону України «Про звернення громадян», ст. 12 Земельного кодексу України, п.34 ст.26 Закону України про місцеве самоврядування в Україні») | |
| 10. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. ***Для видачі рішення про внесення змін та доповнень до рішення сесії Менської міської ради з метою врегулювання земельних питань:***  - **заява** з зазначенням підстави для внесення змін;  - **копії документів**, які є підставою для внесення змін;  **- копія рішення** сесії міської ради;  - **копія паспорта** та ідентифікаційного коду для фізичних осіб;  - **довіреність на право представляти інтереси** суб’єкта звернення в органах місцевого самоврядування; | |
| 11. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються до адміністраторів  центру надання адміністративних послуг  Менської міської ради, які здійснюють  прийом суб’єктів господарювання в  приміщенні дозвільного центру Менської  міської ради | |
| 12. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно | |
| У разі платності: | | | |
| 12.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | \_ |
| 12.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) | | \_ |
| 12.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | \_ |
| 13. | Строк надання адміністративної послуги | | не більше одного місяця від дня їх надходження, відповідно до ст. 20 Закону  України «Про звернення громадян», ст. 46 Закону України «Про місцеве  самоврядування в Україні» та ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної  інформації» |
| 14. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | - подання замовником неповного пакета документів;  - виявлення в документах, поданих замовником, недостовірних відомостей;  - не відповідність положенням ст. 123 Земельного кодексу України |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | | ***Рішення Менської міської ради про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості****)* |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи) або поштою |
| 17. | Примітка | | - |

|  |
| --- |
| **Технологічна картка**  **адміністративної послуги** |
| ***Про внесення змін та доповнень до рішення сесії Менської міської ради з метою врегулювання земельних питань*** |

*Центр надання адміністративних послуг Менської міської ради*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
|  | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін погодження. Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру .  Передача пакету документів заявника до відділу земельних відносин Менської міської ради | Адміністратор  Відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради | Виконує | Протягом 1 дня |
|  | Реєстрація пакету документів, передача пакету документів заявника від начальника відділу земельних відносин до посадової особи (виконавця) відділу | Посадові особи відділ земельних відносин Менської міської рад | Виконує | Протягом 1 дня |
|  | Підготовка проєкту рішення | Посадові особи відділ земельних відносин Менської міської ради | Виконує | Протягом 15 днів |
|  | Погодження проєкту рішення | Посадові особи юридичного відділу Менської міської ради | Погоджує | Протягом 5 днів |
| 5. | Оприлюднення проєкту рішення | Посадові особи організаційного відділу Менської міської ради | Оприлюднює | Протягом 1 дня |
| 6. | Розгляд профільною комісією проєкту рішення та подання на розгляд сесії Менської міської ради | Голова постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради | Подає | Протягом 1 дня |
| 7. | Розгляд на черговій сесії Менської міської ради проєкту рішення | Депутати Менської міської ради |  | Протягом 1 дня |
| 8. | Підпис рішення головою Менської міської ради | Голова Менської міської ради | Підписує | Протягом 5 днів |
| 9. | Видача заявнику рішення | Менська міська рада | Видає | ------ |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | Протягом 30 календарних днів |

Додаток 4 до проєкту рішення «Про затвердження інформаційних, технологічних карток та доповнення переліку адміністративних послуг, які надаються через відділ "Центр надання адміністративних послуг" Менської міської ради»

**Технологічна картка**

### Надання висновку про можливість виконання обов’язків опікуна /піклувальника над недієздатною/обмежено дієздатною особою

**Менської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання заяви | Адміністратор ЦНАПу | В | В день звернень |
| 2. | Передача пакету документів до Менської міської ради | Адміністратор ЦНАПу | В | З дня звернення |
| 3. | Отримання пакету документів виконавцем | Спеціаліст відділу охорони здоров’я та соціального захисту населення Менської міської ради | В | Протягом  1-2 днів |
| 4. | Обстеження житлово-побутових умов заявників та складання акту обстеження житлово-побутових умов | Начальник відділу охорони здоров’я та соціального захисту населення Менської міської ради | В | Протягом  5 днів |
| 5. | Підготовка документів для розгляду на засіданні опікунської ради | Спеціаліст відділу охорони здоров’я та соціального захисту населення Менської міської ради | В | Протягом 1-2 днів |
| 6. | Розгляд документів на засіданні опікунської ради | Опікунська рада.  Відповідні особи відділу охорони здоров’я та соціального захисту населення | У | Протягом  1 дня |
| 7. | Підготовка та передача проекту рішення до виконавчого комітету ММР | Відділ охорони здоров’я та соціального захисту населення Менської міської ради, посадові особи юридичного відділу Менської міської ради | В | Протягом  5 днів |
| 8. | Отримання копії рішення виконавчого комітету Менської міської ради | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | У | Протягом  1 дня |
| 9. | Надання заявнику письмової відповіді на заяву та копії рішення виконавчого комітету | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 3 рабочих днів після отримання копії рішення |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 25 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 30днів+15 днів |

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

**Технологічна картка №**

**Надання дозволу опікуну/піклувальнику на здійснення правочину від імені недієздатної/обмежено дієздатної особи**

**Менської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **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, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання заяви | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Передача пакету документів заявника на реєстрацію та внесення резолюції до Менської міської ради | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-2 днів |
| 3. | Отримання пакету документів виконавцем | Спеціаліст відділу охорони здоров’я та соціального захисту населення Менської міської ради | В | Протягом 1-2 днів |
| 4. | Підготовка документів для розгляду на засіданні ради опіки та піклування | Спеціаліст відділу охорони здоров’я та соціального захисту населення Менської міської ради | В | Протягом 5 днів |
| 5. | Розгляд документів на засіданні ради опіки та піклування | Опікунська рада.  Відповідні особи відділу охорони здоров’я та соціального захисту населення | У | Протягом 1 дня |
| 6. | Підготовка проекту рішення виконавчого комітету ММР | Відділ охорони здоров’я та соціального захисту населення Менської міської ради, посадові особи юридичного відділу Менської міської ради | В | Протягом 5 днів |
| 7. | Передача проекту рішення для розгляду на засіданні виконавчого комітету Менської міської ради | Спеціаліст відділу охорони здоров’я та соціального захисту населення Менської міської ради | В | Протягом 1 дня |
| 8. | Отримання копії рішення виконавчого комітету ММР | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» | В | Протягом 3 рабочих днів |
| 9. | Надання заявнику письмової відповіді на заяву та копії рішення виконавчого комітету | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 3 рабочих днів після отримання копії рішення |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | **21** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **30**  **днів+15 днів** |

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

**Технологічна картка**

**З надання дозволу опікуну на вчинення правочинів**

**Менської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **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, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання заяви | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Передача пакету документів заявника на реєстрацію та внесення резолюції до Менської міської ради | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-2 днів |
| 3. | Отримання пакету документів виконавцем | Спеціаліст відділу охорони здоров’я та соціального захисту населення Менської міської ради | В | Протягом  1-2 днів |
| 4. | Обстеження житлово-побутових умов нерухомого майна, яке передається підопічному у власність та складання акту обстеження житлово-побутових умов | Спеціаліст відділу охорони здоров’я та соціального захисту населення Менської міської ради | В | Протягом  5 днів |
| 5. | Підготовка документів для розгляду на засіданні ради опіки та піклування | Спеціаліст відділу охорони здоров’я та соціального захисту населення Менської міської ради | В | Протягом 1-2 днів |
| 6. | Розгляд документів на засіданні ради опіки | Опікунська рада.  Відповідні особи відділу охорони здоров’я та соціального захисту населення | У | Протягом  1 дня |
| 7. | Підготовка та передача проекту рішення до виконавчого комітету ММР | Спеціаліст відділу охорони здоров’я та соціального захисту населення Менської міської ради | В | Протягом  5 днів |
| 8. | Отримання копії рішення виконавчого комітету Менської міської ради | Відділ “Центр надання адміністративних послуг” | У | Протягом  1 дня |
| 9. | Надання заявнику письмової відповіді на заяву та копії рішення виконавчого комітету | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 3 рабочих днів після отримання копії рішення |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | **25** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **30днів+15 днів** |

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

**Технологічна картка адміністративної послуги**

### прийняття рішення щодо соціального обслуговування громадянина КУ «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» Менської міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **П№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 11 | Подання письмової заяви та пакету документів до відділу охорони здоров’ я та соціального захисту населення Менської міської ради | Заявник | В |  |
| 22 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви | Спеціаліст відділу охорони здоров’ я та соціального захисту населення Менської міської ради | В | В день реєстрації, або протягом наступного робочого дня |
| 33 | Запит до закладу охорони здоров’я за місцем проживання / перебування громадянина для одержання медичного висновку про здатність до самообслуговування | Спеціаліст відділу охорони здоров’ я та соціального захисту населення Менської міської ради | В  П | В триденний строк після надходження заяви |
| 44 | Отримання інформації про доходи громадян | Спеціаліст відділу охорони здоров’ я та соціального захисту населення Менської міської ради | В | В триденний строк після надходження заяви |
| 55 | Надання медичного висновку про здатність до самообслуговування та потребу в постійній сторонній допомозі на громадян, які потребують надання соціальних послуг КУ «Територіальним центром соціального обслуговування ( надання соціальних послуг)» Менської міської ради | Відповідальні особи закладу охорони здоров’я | В | В 5 денний строк |
| 36 | Прийняття рішення керівника відділу охорони здоров’ я та соціального захисту населення Менської міської ради щодо надання / відмови в наданні соціальних послуг | Керівник охорони здоров’ я та соціального захисту населення Менської міської ради | З | В одноденний строк після отримання всіх необхідних документів |
| 47 | Передача пакету документів та рішення про надання або відмову КУ «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» Менської міської ради | Спеціаліст відділу охорони здоров’ я та соціального захисту населення Менської міської ради | В | Протягом 1 дня |
| 58 | Після надходження зазначених документів територіальний центр визначає індивідуальні потреби отримувача соціальної послуги, встановлює групу рухової активності, визначає зміст соціальних послуг, уточнює обсяг, складає індивідуальний план, приймає рішення про необхідність надання соціальних послуг, про що  видається відповідний наказ, та укладає з отримувачем соціальної послуги договір про надання таких послуг. | Завідувачі відділень КУ «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» Менської міської ради | В | Протягом 5 днів |
| 69 | Отримувачем соціальної послуги та/або його законним представником після прийняття рішення про надання соціальної послуги, визначення ступеня індивідуальних потреб та складання Індивідуального плану укладається договір про надання соціальної послуги.  Договір про надання соціальної послуги укладається за участю отримувача соціальної послуги та/або його законного представника.  Договір про надання соціальної послуги підписується отримувачем соціальної послуги або його законним представником і представником суб’єкта, що надає соціальну послугу. Кожна зі сторін отримує один примірник договору. | Завідувачі відділень КУ «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» Менської міської ради | В | Протягом 3 днів |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **14** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **До 30** |

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

**Технологічна картка**

### Надання висновку про можливість виконання обов’язків опікуна /піклувальника над недієздатною/обмежено дієздатною особою

**Менської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання заяви | Адміністратор ЦНАПу | В | В день звернень |
| 2. | Передача пакету документів до Менської міської ради | Адміністратор ЦНАПу | В | З дня звернення |
| 3. | Отримання пакету документів виконавцем | Спеціаліст відділу охорони здоров’я та соціального захисту населення Менської міської ради | В | Протягом  1-2 днів |
| 4. | Обстеження житлово-побутових умов заявників та складання акту обстеження житлово-побутових умов | Начальник відділу охорони здоров’я та соціального захисту населення Менської міської ради | В | Протягом  5 днів |
| 5. | Підготовка документів для розгляду на засіданні опікунської ради | Спеціаліст відділу охорони здоров’я та соціального захисту населення Менської міської ради | В | Протягом 1-2 днів |
| 6. | Розгляд документів на засіданні опікунської ради | Опікунська рада.  Відповідні особи відділу охорони здоров’я та соціального захисту населення | У | Протягом  1 дня |
| 7. | Підготовка та передача проекту рішення до виконавчого комітету ММР | Відділ охорони здоров’я та соціального захисту населення Менської міської ради, посадові особи юридичного відділу Менської міської ради | В | Протягом  5 днів |
| 8. | Отримання копії рішення виконавчого комітету Менської міської ради | Відділ «Центр надання адміністравтиних послуг» | У | Протягом  1 дня |
| 9. | Надання заявнику письмової відповіді на заяву та копії рішення виконавчого комітету | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 3 рабочих днів після отримання копії рішення |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 25 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 30днів+15 днів |

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

**Технологічна картка №**

**Надання дозволу опікуну/піклувальнику на здійснення правочину від імені недієздатної/обмежено дієздатної особи**

**Менської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **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, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання заяви | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Передача пакету документів заявника на реєстрацію та внесення резолюції до Менської міської ради | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-2 днів |
| 3. | Отримання пакету документів виконавцем | Спеціаліст відділу охорони здоров’я та соціального захисту населення Менської міської ради | В | Протягом 1-2 днів |
| 4. | Підготовка документів для розгляду на засіданні ради опіки та піклування | Спеціаліст відділу охорони здоров’я та соціального захисту населення Менської міської ради | В | Протягом 5 днів |
| 5. | Розгляд документів на засіданні ради опіки та піклування | Опікунська рада.  Відповідні особи відділу охорони здоров’я та соціального захисту населення | У | Протягом 1 дня |
| 6. | Підготовка проекту рішення виконавчого комітету ММР | Спеціаліст відділу охорони здоров’я та соціального захисту населення Менської міської ради, посадові особи юридичного відділу Менської міської ради | В | Протягом 5 днів |
| 7. | Передача проекту рішення для розгляду на засіданні виконавчого комітету Менської міської ради | Спеціаліст відділу охорони здоров’я та соціального захисту населення Менської міської ради | В | Протягом 1 дня |
| 8. | Отримання копії рішення виконавчого комітету ММР | Відділ “Центр надання адміністративних послуг” | В | Протягом 3 рабочих днів |
| 9. | Надання заявнику письмової відповіді на заяву та копії рішення виконавчого комітету | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 3 рабочих днів після отримання копії рішення |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | **21** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **30**  **днів+15 днів** |

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

**Технологічна картка**

**З надання дозволу опікуну на вчинення правочинів**

**Менської міської ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **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, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання заяви | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1 дня |
| 2. | Передача пакету документів заявника на реєстрацію та внесення резолюції до Менської міської ради | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-2 днів |
| 3. | Отримання пакету документів виконавцем | Спеціаліст відділу охорони здоров’я та соціального захисту населення Менської міської ради | В | Протягом  1-2 днів |
| 4. | Обстеження житлово-побутових умов нерухомого майна, яке передається підопічному у власність та складання акту обстеження житлово-побутових умов | Спеціаліст відділу охорони здоров’я та соціального захисту населення Менської міської ради | В | Протягом  5 днів |
| 5. | Підготовка документів для розгляду на засіданні ради опіки та піклування | Спеціаліст відділу охорони здоров’я та соціального захисту населення Менської міської ради | В | Протягом 1-2 днів |
| 6. | Розгляд документів на засіданні ради опіки | Опікунська рада.  Відповідні особи відділу охорони здоров’я та соціального захисту населення | У | Протягом  1 дня |
| 7. | Підготовка та передача проекту рішення до виконавчого комітету ММР | Спеціаліст відділу охорони здоров’я та соціального захисту населення Менської міської ради | В | Протягом  5 днів |
| 8. | Отримання копії рішення виконавчого комітету Менської міської ради | Відділ “Центр надання адміністративних послуг” | У | Протягом  1 дня |
| 9. | Надання заявнику письмової відповіді на заяву та копії рішення виконавчого комітету | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 3 рабочих днів після отримання копії рішення |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | **25** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **30днів+15 днів** |

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

**Технологічна картка адміністративної послуги**

### прийняття рішення щодо соціального обслуговування громадянина КУ «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» Менської міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **П№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 11 | Подання письмової заяви та пакету документів до відділу охорони здоров’ я та соціального захисту населення Менської міської ради | Заявник | В |  |
| 22 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви | Спеціаліст відділу охорони здоров’ я та соціального захисту населення Менської міської ради | В | В день реєстрації, або протягом наступного робочого дня |
| 33 | Запит до закладу охорони здоров’я за місцем проживання / перебування громадянина для одержання медичного висновку про здатність до самообслуговування | Спеціаліст відділу охорони здоров’ я та соціального захисту населення Менської міської ради | В  П | В триденний строк після надходження заяви |
| 44 | Отримання інформації про доходи громадян | Спеціаліст відділу охорони здоров’ я та соціального захисту населення Менської міської ради | В | В триденний строк після надходження заяви |
| 55 | Надання медичного висновку про здатність до самообслуговування та потребу в постійній сторонній допомозі на громадян, які потребують надання соціальних послуг КУ «Територіальним центром соціального обслуговування ( надання соціальних послуг)» Менської міської ради | Відповідальні особи закладу охорони здоров’я | В | В 5 денний строк |
| 36 | Прийняття рішення керівника відділу охорони здоров’ я та соціального захисту населення Менської міської ради щодо надання / відмови в наданні соціальних послуг | Керівник охорони здоров’ я та соціального захисту населення Менської міської ради | З | В одноденний строк після отримання всіх необхідних документів |
| 47 | Передача пакету документів та рішення про надання або відмову КУ «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» Менської міської ради | Спеціаліст відділу охорони здоров’ я та соціального захисту населення Менської міської ради | В | Протягом 1 дня |
| 58 | Після надходження зазначених документів територіальний центр визначає індивідуальні потреби отримувача соціальної послуги, встановлює групу рухової активності, визначає зміст соціальних послуг, уточнює обсяг, складає індивідуальний план, приймає рішення про необхідність надання соціальних послуг, про що  видається відповідний наказ, та укладає з отримувачем соціальної послуги договір про надання таких послуг. | Завідувачі відділень КУ «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» Менської міської ради | В | Протягом 5 днів |
| 69 | Отримувачем соціальної послуги та/або його законним представником після прийняття рішення про надання соціальної послуги, визначення ступеня індивідуальних потреб та складання Індивідуального плану укладається договір про надання соціальної послуги.  Договір про надання соціальної послуги укладається за участю отримувача соціальної послуги та/або його законного представника.  Договір про надання соціальної послуги підписується отримувачем соціальної послуги або його законним представником і представником суб’єкта, що надає соціальну послугу. Кожна зі сторін отримує один примірник договору. | Завідувачі відділень КУ «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» Менської міської ради | В | Протягом 3 днів |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **14** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **До 30** |

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