Додаток 68
до рішення виконкому районної
у місті ради
від 18 листопада 2021 року № 587

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 72-68
адміністративної, інших публічних послуг, що надається управлінням праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (віддалені робочі місця)

Призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям

Загальна кількість днів надання послуги: ***до 40 днів***

№ п/п	***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги***	***Відповідальна посадова особа***	***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)***	***Строки виконання етапів (дії, рішення)***
1	***2***	***3***	***4***	***5***
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом заяви та пакету документів, для призначення допомоги, перевірка повноти даних у поданих заявником документах, реєстрація заяви, повідомлення заявника про термін виконання	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Зупинення розгляду документів поданих для надання адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	30 календарних днів
4	Формування особової справи для надання послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
5	Перевірка повноти поданих документів, правильність їх оформлення та передача до підрозділу прийняття рішень щодо грошових виплат	Головний спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день

1	*2*	*3*	*4*	*5*
6	Формування запитів до ДФС та Пенсійного фонду України щодо отриманих доходів	Головний спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	4 робочих дні
7	Призначення допомоги	Головний спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень щодо грошових виплат	Районне управління	1 робочий день
8	Перевірка правильності призначення допомоги, реєстрація прийнятого рішення, передача до структурного підрозділу виплати соціальних допомог та компенсацій	Головний спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень щодо грошових виплат	Районне управління	1 робочий день
9	Нарахування допомоги	Спеціаліст структурного підрозділу виплати соціальних допомог та компенсацій	Районне управління	1 робочий день
10	Перевірка нарахованої суми допомоги, формування списку для надання до банківської установи та передача особової справи на підпис начальнику районного управління	Головний спеціаліст структурного підрозділу виплати соціальних допомог та компенсацій	Районне управління	1 робочий день
11	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	Після призначення допомоги

В. о. керуючого справами виконкому –
заступник голови районної у місті ради
з питань діяльності виконавчих органів ради Ігор Криворотній