

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-15

**Послуга:** Призначення державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування

Загальна кількість днів надання послуги: Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами. Призначається з місяця, в якому була подана заява з усіма необхідними документами та/або відомостями, та виплачується щомісяця до місяця досягнення дитиною 18-річного віку включно

№ 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 (далі - 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	Підготовка письмового повідомлення про залишення заяви без руху у разі, якщо заява подана з порушенням встановлених законодавством вимог, а у разі особистого звернення із заявою негайно (за можливості) вручення під розписку повідом-	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	Три робочі дні з дня отримання заяви

1	2	3	4	5
	лення особі, яка подала заяву безпосередньо в управлінні праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради.			
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
6	Призначення допомоги	Головний спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень щодо грошових виплат	Районне управління	2 робочих дні
7	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	2 робочих дні
8	Нарахування допомоги	Спеціаліст структурного підрозділу виплати соціальних допомог та компенсацій	Районне управління	2 робочих дні
9	Перевірка нарахованої суми допомоги, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Головний спеціаліст структурного підрозділу виплати соціальних допомог та компенсацій	Районне управління	2 робочих дні

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<b>10</b>	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	Після призначення допомоги

Керуюча справами виконкому  
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА