

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-24

**Послуга: Оплата послуг патронатного вихователя та виплата соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя**

Загальна кількість днів надання послуги: Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всім необхідними документами. Перебіг строку починається з наступного дня після подання заяви. У разі залишення заяви без руху, строк може бути продовжений на час, достатній для отримання документів, які необхідні для надання публічної послуги (за узгодженням з заявником). У разі зупинення розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню

№ 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 роботи із зазначеною категорією громадян	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (далі – районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією 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/повідомлення	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	Три робочі дні з дня отримання заяви

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	особі, яка подала заяву безпосередньо в управлінні праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради.			
<b>4</b>	Перевірка комплектації пакету документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу управління	Районне управління	1 робочий день
<b>5</b>	Призначення допомоги/відмова у призначенні допомоги, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу управління	Районне управління	До 7 днів
<b>6</b>	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу управління	Районне управління	1 робочий день
<b>7</b>	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу управління	Районне управління	1 робочий день
<b>8</b>	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу	Районне управління	У день звернення замовника послуги

Керуюча справами виконкому  
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА