

Додаток 4
до рішення виконкому
районної у місті ради
від 19.02.2026 № 129

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-01-5

Послуга: Відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня»

Загальна кількість днів надання послуги: До 13 робочих днів

<i>№ п/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відпові- дальна посадова особа</i>	<i>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки вико- нання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
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 звернен-ня
3	Підготовка письмового повідомлення про залишення заяв 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 особі, яка подала заяву безпосередньо в управлінні праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст структурного підрозділу соціального захисту населення	Районне управління	Три робочі дні з дня отримання заяви

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
4	Формування особової справи для надання послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	3 робочих дні
5	Перевірка повноти поданих документів, правильність їх оформлення та передача до відділу прийняття рішень щодо грошових виплат	Головний спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	2 робочих дні
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, формування списку для надання до банківської установи та 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>
10	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

Надія СТАВИЦЬКА