

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-76

Послуга: Припинення нарахування й виплати допомог

Загальна кількість днів надання послуги: У день звернення.

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 прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (далі – районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і реєстрація заяви та пакета доку- ментів, у тому числі в електронному вигляді в комп'ютерній прог- рамі «Електронна сис- тема оцінки якості надання послуг (далі – КП «ЕСОЯ», повідом- лення заявника про орієнтовний термін виконання, форму- вання справи з надан- ня послуги	Адміністратор Центру, спеціаліст районного управління	Центр, районне управління	У момент звернення
3	Розгляд пакета доку- ментів та його опра- цювання на від- повідність вимогам	Начальник структурного підрозділу з роботи	Районне управління	1 робочий день

1	2	3	4	5
	чинного законодавства та прийняття одного з рішень: залишення заяви без руху; закриття провадження щодо розгляду заяви; взяття в роботу пакету документів	із зазначеною категорією громадян		
4	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення
5	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
6	Припинення виплати допомог, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень		
7	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальнику районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
8	Передача відмови до Центру, у тому числі в електронному вигляді до КП «ЕСОЯ» з накладанням кваліфікованого електронного підпису керівника районного управління	Спеціаліст районного управління	Районне управління	Протягом одного робочого дня
9	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	Протягом одного робочого дня

1	2	3	4	5
10	Видача результату ад- міністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА

Згідно з оригіналом
Заступник завідувача загального
відділу

Катерина ШЕВЕЛЬОВА