

Додаток 5  
до рішення виконкому районної у  
місті ради  
від 16 червня 2022 року № 122

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 72-126**

**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)**

**Надання одноразової компенсації особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів**

Загальна кількість днів надання послуги: **10 днів**

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	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
<b>2</b>	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 соціального захисту населення	Районне управління	У момент звернення
<b>3</b>	Формування особової справи для надання послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з соціального захисту населення	Районне управління	2 робочих дня
<b>4</b>	Перевірка повноти поданих документів, правильність їх оформлення та передача до підрозділу прийняття рішень щодо грошових виплат	Головний спеціаліст структурного підрозділу з соціального захисту населення	Районне управління	1 робочий день

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<b>5</b>	Передача особових справ на опрацювання головному спеціалісту структурного підрозділу з прийняття рішень щодо грошових виплат	Головний спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень щодо грошових виплат	Районне управління	1 робочий день
<b>6</b>	Призначення допомоги (поновлення) / відмова у призначенні допомоги	Головний спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень щодо грошових виплат	Районне управління	1 робочий день
<b>7</b>	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 днів
<b>8</b>	Нарахування допомоги	Спеціаліст структурного підрозділу виплати соціальних допомог та компенсацій	Районне управління	1 робочий день
<b>9</b>	Перевірка нарахованої суми допомоги, формування списку для надання до банківської установи та передача особової справи на підпис начальника районного управління	Головний спеціаліст структурного підрозділу з виплати соціальних допомог та компенсацій	Районне управління	1 робочий день
<b>10</b>	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з соціального захисту населення	Районне управління	Після призначення допомоги

Керуюча справами виконкому  
районної у місті ради

Надія ЖИЛЬЧЕНКО