

Додаток 7  
до рішення виконкому районної у  
місті ради  
від 16 червня 2022 року № 122

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 72-127**

**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 щорічної допомоги на оздоровлення 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

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<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 дня
<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 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