*Додаток 90*
*до рішення виконкому районної*
*у місті ради*
*від 18 листопада 2021 року № 587*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 72-90**
***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)***

***Призначення виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну здоров'ю, учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, які стали особами з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи, учасникам ліквідації наслідків інших ядерних аварій, громадянам, які брали участь у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійснення на них регламентних робіт, які стали особами з інвалідністю внаслідок відповідних ядерних аварій, участі в ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт (у разі встановлення вищої групи інвалідності виплачується різниця)***

*Загальна кількість днів надання послуги: до 5 днів*

| ***№ 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 | Провідний спеціаліст відділу соціального захисту населення | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - 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 | Провідний спеціаліст відділу соціального захисту населення | Районне управління | У момент звернення |
| **3** | Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання | Начальник відділу соціального захисту населення | Районне управління | 1 робочий день |

| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
|---|---|---|---|---|
| **4** | Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції | Начальник управління праці та соціального захисту населення | Районне управління | 3 робочих дні |
| **5** | Призначення допомоги/ відмова у призначенні допомоги, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень | Начальник управління праці та соціального захисту населення Провідний спеціаліст відділу соціального захисту населення | Районне управління | |
| **6** | Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальнику районного управління | Провідний спеціаліст відділу соціального захисту населення Начальник управління праці та соціального захисту населення | Районне управління | 1 робочий день |
| **7** | Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Провідний спеціаліст відділу соціального захисту населення | Районне управління | |
| **8** | Видача результату адміністративної послуги | Провідний спеціаліст відділу соціального захисту населення | Районне управління | У день звернення замовника послуги |

В. о. керуючого справами виконкому –
заступник голови районної у місті ради
з питань діяльності виконавчих органів ради Ігор Криворотній