*Додаток 11*
*до рішення виконкому районної у місті ради*
*від 15 червня 2023 року № 216*

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 72-13**
***адміністративної, іншої публічної послуги, 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 щомісячної адресної грошової допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання***

*Загальна кількість днів надання послуги:* ***до 5 робочих 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 | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - 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 звернення |
| **3** | Формування особової справи для надання послуги | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян | Районне управління | 1 робочий день |
| **4** | 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* | *2* | *3* | *4* | *5* |
|---|---|---|---|---|
| **5** | Призначення допомоги (поновлення) / відмова у призначенні допомоги | Головний спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень щодо грошових виплат | Районне управління | 1 робочий день |
| **6** | 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 | 1 робочий день |
| **7** | Нарахування допомоги | Спеціаліст структурного підрозділу виплати соціальних допомог та компенсацій | Районне управління | 1 робочий день |
| **8** | Перевірка нарахованої суми допомоги, формування списку для надання до банківської установи та передача особової справи на підпис начальнику районного управління | Головний спеціаліст структурного підрозділу виплати соціальних допомог та компенсацій | Районне управління | 1 робочий день |
| **9** | Видача результату адміністративної послуги | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян | Районне управління | Після призначення допомоги |

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради Надія СТАВИЦЬКА