

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-137**

**Послуга:** *Призначення тимчасової допомоги на дітей, щодо яких встановлено факт відсутності батьківського піклування та які тимчасово влаштовані в сім'ю родичів, знайомих, прийомну сім'ю або дитячий будинок сімейного типу, «Дитина не одна»*

Загальна кількість днів надання послуги: *Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами. Строк може буде подовжений згідно з діючим законодавством*

<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 – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (далі – районне управління)	У момент звернення
<b>2</b>	Прийом і перевірка повноти пакету документів реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи, надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
<b>3</b>	Розгляд пакета документів та його опрацювання на відповідність вимогам чинного законодавства та прийняття одного з рішень: залишення заяви без руху; закриття провадження щодо розгляду заяви;	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день

1	2	3	4	5
	взяття в роботу пакету документів			
4	Призупинення розгляду пакету документів (за необхідності)	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 30 днів
5	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
6	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
7	Призначення допомоги/відмова у призначенні допомоги, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 10 днів
8	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 2 днів
9	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
10	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

Керуюча справами виконкому  
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА

