

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-57

**Послуга: Призначення надбавки на догляд за особами з інвалідністю з дитинства та дітьми з інвалідністю**

Загальна кількість днів надання послуги: До 100 календарних днів.

Перебіг строку починається з наступного дня після подання заяви. У разі залишення заяви без руху, строк може бути продовжений на час, достатній для отримання документів, які необхідні для надання публічної послуги (за узгодженням з заявником). У разі зупинення розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню

№ 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 (далі – 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	Підготовка письмового повідомлення про залишення заяви без руху у разі, якщо заява подана з порушенням встановлених законодавством вимог, а у разі особистого звернення із заявою негайно (за можливості) вручення під розписку повідомлення особі, яка подала заяву	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	Три робочі дні з дня отримання заяви

1	2	3	4	5
	безпосередньо в управлінні праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради.			
4	Розгляд документів, поданих для надання адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	90 календарних днів
5	Формування особової справи для надання послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
6	Перевірка повноти поданих документів, правильність їх оформлення та передача до підрозділу прийняття рішень щодо грошових виплат	Головний спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	2 робочих дні
7	Призначення допомоги	Головний спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень щодо грошових виплат	Районне управління	2 робочих дні
8	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 дні
9	Нарахування допомоги	Спеціаліст структурного підрозділу виплати соціальних допомог та компенсацій	Районне управління	2 робочих дні
10	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

<i><b>1</b></i>	<i><b>2</b></i>	<i><b>3</b></i>	<i><b>4</b></i>	<i><b>5</b></i>
<b>11</b>	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	Після призначення допомоги

Керуюча справами виконкому  
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА