

*Додаток 2
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 20.02.2019 № 61*

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
**публічної послуги, що надається управліннями праці та соціального захисту
населення виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних послуг
«Віза»**

Послуга: Призначення допомоги на дітей, хворих на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, на дитину, яка отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, яким не встановлено інвалідність

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги</i>	<i>Відповідальна особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дій, рішень)</i>
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради (надалі – Департамент)	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакету документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі	Адміністратор Центру	Департамент	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакету документів до управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	Адміністратор Центру	Департамент	У день надходження документів
4	Реєстрація вхідного пакету документів про надання публічної послуги в управлінні праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	Протягом 10 робочих днів

5	Розгляд пакету документів; накладення резолюції	Начальник управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	
7	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	
8	Проведення призначення та затвердження призначення до- помоги, нарахування, форму- вання та затвердження вип- латних документів, підписан- ня розрахунку державних со- ціальних допомог та оформ- лення повідомлення про при- значення компенсації	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	
9	Повернення документів до Центру	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	
10	Направлення повідомлення про видачу результату пуб- лічної послуги	Адміністратор Центру	Департамент	У день отримання від суб'єкта надання публічної послуги результату публічної послуги
11	Видача результату публічної послуги	Адміністратор Центру	Департамент	У день особистого звернення заявника