

Додаток 2
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 19.01.2021 № 10

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
№ 72-23**

**Послуга: Видача грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги
«пакунок малюка»**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 10 робочих днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи 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 – інформатор, координатор	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	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 10 робочих днів
4	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	

7	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	
8	Проведення призначення та оформлення повідомлення про призначення компенсації	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	
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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
№ 72-104**

Послуга: Прийом документів для оформлення багатofункціональної електронної «Картки криворіжця»

Загальна кількість днів надання послуги: 1 робочий день

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи 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 – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийняття анкети-заяви для надання публічної послуги; фотографування суб'єкта звернення	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення

3	Реєстрація анкети-заяви у відповідній програмі для надання послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	Протягом одного робочого дня
4	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання для надання додаткових документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	Протягом 10 робочих днів
5	Виготовлення електронної «Картки криворіжця» шляхом передачі замовлення підприємству-виконавцю послуг	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	Протягом 20 робочих днів
6	Отримання згідно з актом прийому-передачі виготовлених електронних «Карток криворіжця»	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	Протягом 5 робочих днів
7	Видача «Картки криворіжця», про що ставиться особистий підпис суб'єкта звернення в реєстраційній книзі	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день особистого звернення заявника
8	Унесення даних у відповідну програму до переліку осіб, які одержали картку	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день особистого звернення заявника

Керуючий справами виконкому

Олександр Гижко