*Додаток 3*

*до рішення виконкому міської ради*

*14.12.2016 №497, зі змінами в*

*редакції рішення 12.04.2017 №154*

*зі змінами від 22.01.2020 №24,*

*від 16.09.2020 №460*

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №3***

***публічної послуги, що надається управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад у Центрі адміністративних послуг «Віза», його територіальних підрозділах***

**Послуга:** Призначення допомоги при народженні дитини при наданні послуги одним пакетом за «життєвою ситуацією «Народження дитини»

За наявності правових підстав та за бажанням матері може бути призначено допомогу:

- у зв'язку з вагітністю та пологами;

- на дитину одинокій матері

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги*** | ***Відповідальна особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, районних у місті рад, відповідальні за етап (дію, рішення)*** | ***Строки виконання етапів (дій, рішень)*** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Інформування про види послуг; перелік докумен-тів тощо | Адміністратор Цент-ру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Центр | У момент звернення |
| 2 | Прийняття вхідного па-кету документів про на-дання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі | Адміністратор Центру | Центр | У день надходження документів |
| 3 | Передача вхідного пакету документів до управління праці та соціального за-хисту населення викон-кому районної у місті ради | Адміністратор Центру | Центр | У день надходження документів |
| 4 | Реєстрація вхідного паке-ту документів про надання публічної послуги в уп-равлінні праці та соціа-льного захисту населення виконкому районної у міс-ті ради | Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Протягом  10 робочих днів  **5** |
| 5 | Розгляд пакету докумен-тів; накладення резолюції | Начальник управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради |
| 6 | Здійснення перевірки пов-ноти даних у поданих заявником документах | Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 7 | У разі потреби, підготовка письмового обґрунтуван-ня причин повернення документів суб’єкту звер-ненняна доопрацювання | Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради |  |
| 8 | Проведення призначення та затвердження призна-чення допомоги, нараху-вання, формування та затвердження виплатних документів, підписання розрахунку державних соціальних допомог та оформлення повідомлення про призначення допо-моги | Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради |
| 9 | Повернення документів до Центру | Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради |
| 10 | Направлення повідом-лення про видачу резуль-тату публічної послуги | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання від суб’єкта надання публічної послуги результату публічної послуги |
| 11 | Видача результату публіч-ної послуги | Адміністратор Центру | Центр | У день особистого звернення заявника |

***В.о. керуючої справами виконкому -***

***заступник міського голови В.Бєрлін***