*Додаток 5*

*до рішення виконкому міської ради*

*14.12.2016 №497, в редакції*

*рішення 13.11.2019 №533, зі змі-*

*нами від 16.09.2020 №460*

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА***

***публічної послуги, що надається управліннями праці та соціального захисту насе-лення виконкомів районних у місті рад через Центр адміністративних послуг «Віза»***

***Послуга:*** Надання пільг з оплати житлово-комунальних послуг для багатодітних сімей при наданні послуги одним пакетом за «життєвою ситуацією «Народження дитини»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги*** | ***Відповідальна особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, районних у місті рад, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки виконання етапів (дій, рішень)*** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Центр | У момент  звернення |
| 2 | Прийняття вхідного пакета документів для надання публічної послуги; перевір-ка комплектності; реєстрація в Центрі | Адміністратор Центру | Центр | У день надходження документів |
| 3 | Передача вхідного пакета документів до управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради | Адміністратор Центру | Центр | У день надходження документів |
| 4 | Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги в управлінні праці та соціального захисту населення виконкому районної в 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 пакета 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 | Унесення інформації до Єдиного державного автоматизованого реєстру пільговиків, визначення права пільговика на призначення пільг, проведення розрахунку суми пільг з оплати житлово-комунальних послуг для багатодітних сімей | 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 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 публічної послуги | Адміністратор Центру | Центр | У день особистого звернення заявника |

***Керуюча справами виконкому Тетяна Мала***