***Додаток 136***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***01.01.2026 № 1***

***Технологічна картка № 41-01-5***

*Назва послуги:* ***Відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня»***

*Загальна кількість днів надання послуги:* ***до 13 робочих днів***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання послуги*** | ***Відповідальна посадова особа*** | ***Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)*** | | ***Терміни виконання етапів (дії, рішення)*** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | | *5* |
| 1. | Прийом та реєстрація заяви, перевірка документів та засвідчення їх копій | Спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Відділ грошових виплат і компенсацій управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | | У день звернення |
| 2. | Визначення виконавця | Начальник відділу грошових виплат і компенсацій управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Відділ грошових виплат і компенсацій управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | | У день надходження документів |
| 3. | Здійснення перевірки повноти даних, поданих заявником документів | Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Відділ грошових виплат і компенсацій управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | | До 3 днів з моменту подання документів |
| 4. | У разі необхідності, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб’єкту звернення на доопрацювання | Головний спеціаліст, спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Відділ грошових виплат і компенсацій управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | | До 3 днів |
| 5. | Проведення призначення, підписання розрахунку соціальної допомоги та оформлення повідомлення про призначення | Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Відділ грошових виплат і компенсацій управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | | До 4 днів |
| 6. | Видача заявнику повідомлення про призначення допомоги | Спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Відділ грошових виплат і компенсацій управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | У день звернення заявника | |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Алла ГОЛОВАТА***