ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління соціального

захисту населення Полтавської

районної державної адміністрації

14.11.2023 № 61-од

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**„ВИДАЧА ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ВАРТОСТІ ОДНОРАЗОВОЇ НАТУРАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ „ПАКУНОК МАЛЮКА”**

**ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ» ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ЛАННІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Етапи опрацювання****звернення про****надання адміністративної****послуги** | **Відповідальна****посадова особа і структурний** **підрозділ** | **Дія** | **Термін****виконання****(днів)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Прийом, перевірка пакету документів, реєстрація, видача опису вхідного пакету документів та формування справи | АдміністраторЦНАП | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Передача документів до відділу №3 з питань призначення та виплати державної соціальної допомоги та надання інших видів соціальної підтримки населенню | АдміністраторЦНАП | В | Протягом1-2 дня |
| 3. | Реєстрація вхідного пакету документів у відділі №3.  | Головний спеціаліст відділу № 3 | В | Протягом2 дня |
| 4. | Передача пакету документів виконавцю для перевірки поданих документів та реєстрації, формування особової справи. Визначення повноти поданих документів, правильність їх оформлення | Головний спеціаліст відділу № 3 | В | Протягом2-3 дня |
| 5. | Передача особової справи заявника для прийняття рішення про призначення (відмову в призначенні) компенсації | Головний спеціаліст відділу № 3 | В | Протягом3-4 дня |
| 6. | Підготовка рішення про призначення (відмову в призначенні) компенсації і оформлення відповідного повідомлення | Головний спеціаліст відділу № 3\_\_\_ | В | Протягом3-4 дня |
| 7. | Передача підготовленого рішення та повідомлення про призначення (відмову в призначенні)компенсації начальнику відділу №3 для затвердження | Головний спеціаліст відділу № 3 | В | Протягом4-5 дня |
| 8. | Затвердження прийнятого рішення та повідомлення про призначення (відмову в призначенні) компенсації начальником відділу №3 та передача головному спеціалісту відділу | Начальник відділу №3  | З | Протягом4-5 дня |
| 9. | Реєстрація повідомлення про призначення (відмову в призначенні) компенсації | Головний спеціаліст відділу № 3 | В | Протягом4-5 дня |
| 10. | Передача повідомлення про призначення (відмову в призначенні) компенсації адміністратору ЦНАП | Головний спеціаліст відділу № 3 | В | Протягом4-5 дня |
| 11. | Реєстрація вихідного пакету документів та повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб’єкту звернення | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом4-5 дня |
| 12. | Видача вихідного пакету документів суб’єкту звернення | АдміністраторЦНАП | В | Протягом5 дня |
| Загальна кількість часу обробки пакету документів | До 3 календарних днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | До 5 календарних днів\* |

\* У разі подання особою неповного пакету документів - терміни донесення документів 30 календарних днів та 10 календарних днів для прийняття рішення.

 \* У разі подання особою повного пакету документів - 5 календарних днів для прийняття рішення.