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 | Протягом  1-2 дня |
| 3. | Реєстрація вхідного пакету документів у відділі №3. | Головний спеціаліст відділу № 3 | В | Протягом  2 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 | Протягом  2-3 дня |
| 5. | Передача особової справи заявника для прийняття рішення про призначення (відмову в призначенні) компенсації | Головний спеціаліст відділу № 3 | В | Протягом  3-4 дня |
| 6. | Підготовка рішення про призначення (відмову в призначенні) компенсації і оформлення відповідного повідомлення | Головний спеціаліст відділу № 3\_\_\_ | В | Протягом  3-4 дня |
| 7. | Передача підготовленого рішення та повідомлення про призначення (відмову в призначенні)компенсації начальнику відділу №3 для затвердження | Головний спеціаліст відділу № 3 | В | Протягом  4-5 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 | Протягом  4-5 дня |
| 9. | Реєстрація повідомлення про призначення (відмову в призначенні) компенсації | Головний спеціаліст відділу № 3 | В | Протягом  4-5 дня |
| 10. | Передача повідомлення про призначення (відмову в призначенні) компенсації адміністратору ЦНАП | Головний спеціаліст відділу № 3 | В | Протягом  4-5 дня |
| 11. | Реєстрація вихідного пакету документів та повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб’єкту звернення | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом  4-5 дня |
| 12. | Видача вихідного пакету документів суб’єкту звернення | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом  5 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.