ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління соціального

захисту населення Полтавської

районної державної адміністрації

14.11.2023№ 61-од

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**„ПРИЗНАЧЕННЯ І ВИПЛАТА державної СОЦІАЛЬНОЇ допомоги НА ДІТЕЙ-СИРІТ ТА ДІТЕЙ, ПОЗБАВЛЕНИХ БАТЬКІВСЬКОГО ПІКЛУВАННЯ, ГРОШОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БАТЬКАМ-ВИХОВАТЕЛЯМ І ПРИЙОМНИМ БАТЬКАМ ЗА НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ У ДИТЯЧИХ БУДИНКАХ СІМЕЙНОГО ТИПУ ТА ПРИЙОМНИХ СІМ'ЯХ ЗА ПРИНЦИПОМ «ГРОШІ ХОТЯТЬ ЗА ДИТИНОЮ»**

**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 | Протягом2-9 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 | Протягом2-9 дня |
| 5. | Передача особової справи заявника для прийняття рішення про призначення (відмову в призначенні) допомоги. | Головний спеціаліст відділу №3  | В | Протягом2-9 дня |
| 6. | Підготовка рішення про призначення (відмову в призначенні) допомоги і оформлення відповідного повідомлення | Головний спеціаліст відділу № 3 | В | Протягом2-9 дня |
| 7. | Передача підготовленого рішення та повідомлення про призначення (відмову в призначенні) допомоги начальнику відділу №3 для затвердження | Головний спеціаліст відділу №3 | В | Протягом2-9 дня |
| 8. | Затвердження прийнятого рішення та повідомлення про призначення (відмову в призначенні) допомоги начальником відділу №3 та передача головному спеціалісту відділу | Начальник відділу №3  | З | Протягом2-9 дня |
| 9. | Реєстрація повідомлення про призначення (відмову в призначенні) допомоги. | Головний спеціаліст відділу № 3 | В | Протягом2-9 дня |
| 10. | Передача повідомлення про призначення (відмову в призначенні) допомоги адміністратору ЦНАП | Головний спеціаліст відділу № 3 | В | Протягом2-9 дня |
| 11. | Реєстрація вихідного пакету документів та повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб’єкту звернення | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом9-10 дня |
| 12. | Видача вихідного пакету документів суб’єкту звернення | АдміністраторЦНАП | В | Протягом10 дня |
| Загальна кількість часу обробки пакету документів | До 10 календарних днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | До 40 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 - 10 календарних днів для прийняття рішення.

 \* У разі запиту особової справи з іншого району термін прийняття рішення - 10 календарних днів з моменту одержання особової справи

Примітка:

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь, П – погоджує, З - затверджує