ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління соціального

захисту населення Полтавської

районної державної адміністрації

14.11.2023 № 61-од

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**„НАДАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ**

**ТА ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ПОСТРАЖДАЛИМ ВНАСЛІДОК ДІЇ ВИБУХОНЕБЕЗПЕЧНИХ ПРЕДМЕТІВ”**

**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 | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Передача документів до відділу № з питань призначення та виплати державної соціальної допомоги та надання інших видів соціальної підтримки населенню  | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-2 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 | Протягом 2-3 дня |
| 5. | Передача особової справи заявника для прийняття рішення про призначення (відмову у призначенні) допомоги | Головний спеціаліст відділу № 3 | В | Протягом 3-5 дня |
| 6. | Підготовка рішення про призначення (відмову в призначенні) допомоги і оформлення відповідного повідомлення | Головний спеціаліст відділу №3  | В | Протягом 5-6 дня |
| 7. | Передача підготовленого рішення та повідомлення про призначення (відмову в призначенні) допомоги начальнику відділу №3 для затвердження | Головний спеціаліст відділу № 3 | В | Протягом 6-7 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 | Протягом 7-8 дня |
| 9. | Реєстрація повідомлення про призначення (відмову в призначенні) допомоги | Головний спеціаліст відділу № 3 | В | Протягом 8 дня |
| 10. | Передача повідомлення про призначення (відмову в призначенні) допомоги адміністратору ЦНАП | Головний спеціаліст відділу № 3 | В | Протягом 8-9 дня |
| 11. | Реєстрація вихідного пакету документів та повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб’єкту звернення | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 9-10 дня |
| 12. | Видача вихідного пакету документів суб’єкту звернення | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом10 дня |
| Загальна кількість часу обробки пакету документів | До 10 календарних днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | До 100 календарних днів\* |

\* У разі подання особою неповного пакету документів - терміни донесення документів 90 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