ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління соціального

захисту населення Полтавської

районної державної адміністрації

06.05.2024 № 27-од

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**„ПРИЗНАЧЕННЯ ТИМЧАСОВОЇ ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ, ЩОДО ЯКИХ**

**ВСТАНОВЛЕНО ФАКТ ВІДСУТНОСТІ БАТЬКІВСЬКОГО ПІКЛУВАННЯ ТА ЯКІ**

**ТИМЧАСОВО ВЛАШТОВАНІ В СІМ’Ю РОДИЧІВ, ЗНАЙОМИХ, ПРИЙОМНУ**

**СІМ’Ю АБО ДИТЯЧИЙ БУДИНОК СІМЕЙНОГО ТИПУ, ,,ДИТИНА НЕ ОДНА”**

**Управління соціального захисту населення**

**Полтавської райдержадміністрації**

(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 № \_\_\_\_ | Головний спеціаліст відділу №\_\_\_\_\_ | 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 № \_\_\_\_\_ | В | Протягом 2-3 дня |
| 5. | Передача особової справи заявника для прийняття рішення про призначення (відмову у призначенні) допомоги | Головний спеціаліст відділу № \_\_\_\_\_ | В | Протягом 3-5 дня |
| 6. | Підготовка рішення про призначення (відмову в призначенні) допомоги і оформлення відповідного повідомлення | Головний спеціаліст відділу №\_\_\_\_\_ | В | Протягом 5-6 дня |
| 7. | Передача підготовленого рішення та повідомлення про призначення (відмову в призначенні) допомоги начальнику відділу № для затвердження | Головний спеціаліст відділу № \_\_\_\_ | В | Протягом 6-7 дня |
| 8. | Затвердження прийнятого рішення та повідомлення про призначення (відмову в призначенні) допомоги начальником відділу №\_\_\_\_ та передача головному спеціалісту відділу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Начальник відділу № \_\_\_\_\_ | З | Протягом 7-8 дня |
| 9. | Реєстрація повідомлення про призначення (відмову в призначенні) допомоги | Головний спеціаліст відділу № \_\_\_\_\_ | В | Протягом 8 дня |
| 10. | Передача повідомлення про призначення (відмову в призначенні) допомоги адміністратору ЦНАП | Головний спеціаліст відділу № \_\_\_\_\_ | 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 | Протягом  10 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