|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Рішення виконавчого комітету  Покровської міської ради  24.04.2024 № 348/06-53-24 |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги№08-07.2**

**ПРИЗНАЧЕННЯ державної допомоги на дітей одиноким матерям** **-00150**

(*найменування адміністративної послуги*)

**Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Покровської міської ради Дніпропетровської області**

(*найменування суб’єкта надання адміністративної послуги*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00150\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*ідентифікатор послуги згідно з реєстром адміністративних послуг)*

| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В,У,**  **П,З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Реєстрація звернення суб’єкта в центрі надання адміністративних послуг | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У момент звернення |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги (у тому числі електронної), занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | Протягом  1 робочого дня |
| 3 | Передача електронної справи заявника до управління соціального захисту населення через ПК «Соціальна громада» | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | Протягом  1 робочого дня |
| 4 | Передача паперової справи заявника до управління соціального захисту населення | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | 1 раз на 2 тижні |
| 4.1. | Опрацювання звернення: перевірка відповідності наданих документів | Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Покровської міської ради | В | Протягом 1 дня |
| 4.2. | Направлення запиту до органів ДФС, ПФУ, щодо отримання необхідної інформації для призначення допомоги | Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Покровської міської ради | В | Протягом 2- днів |
| 4.3. | Опрацювання справи, призначення допомоги | Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Покровської міської ради | В | Протягом 10 днів з моменту надходження останнього документу |
| 4.4. | Формування повідомлення про призначення (відмову) допомоги | Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Покровської міської ради | В | В день призначення |
| 4.5. | Передача повідомлення до Центру надання адміністративних послуг | Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Покровської міської ради | В | Протягом 2- днів |
| 4.6. | Запис у бланку проходження документа(-ів) про факт здійснення дозвільної процедури (адміністративної послуги) та повідомлення про це заявника | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | Протягом 1- дня |
| 4.7. | Видача заявнику повідомлення про прийняте рішення | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | Протягом 10 дня |
| 5 | Реєстрація звернення суб’єкта в центрі надання адміністративних послуг | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У момент звернення |
| 6 | * Формування справи надання адміністративної послуги (у тому числі електронної), занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | Протягом  1 робочого дня |
| 7 | Передача електронної справи заявника до управління соціального захисту населення через ПК «Соціальна громада» | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | Протягом  1 робочого дня |
| 8 | Передача паперової справи заявника до управління соціального захисту населення | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | 1 раз на 2 тижні |
| 9 | Опрацювання звернення: перевірка відповідності наданих документів | Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Покровської міської ради | В | Протягом 1 дня |
| 10 | Направлення запиту до органів ДФС, ПФУ, щодо отримання необхідної інформації для призначення допомоги | Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Покровської міської ради | В | Протягом 2- днів |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **Протягом 10 робочих днів з моменту надходження останнього документу \*\*** |
| \* Результат надання адміністративної послуги скріплюється:  Підписом, із зазначенням повного ім’я, відповідальної посадової особи суб’єкта надання адміністративної послуги та/або печаткою суб’єкта надання адміністративної послуги (у тому числі електронні), якщо інше не передбачено законом.  Письмова відмова у наданні дозволу скріплюється:  Підписом відповідальної посадової особи суб’єкта надання адміністративної послуги. Письмова відмова складається із чотирьох частин: вступної, мотивувальної, резолютивної та заключної. Наявність всіх цих частин у письмовій відмові обов’язкова. Відповідальність за складання письмової відмови та її своєчасна передача до ЦНАП лежить на суб’єкті надання адміністративної послуги або на його посадовій особі.  \*\* У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху. | | | |  |

*Умовні позначки: В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує.*

Начальник управління праці та

соціального захисту населення

виконавчого комітету Покровської

міської ради Дніпропетровської області Тетяна ІГНАТЮК