ЗАТВЕРДЖУЮ

 Заступник міського голови з питань

 діяльності виконавчих органів ради

 ­­­­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Коваль В. С.

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**«НАДАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ НАЙМЕНШ ЗАБЕЗПЕЧЕНИМ ГРОМАДЯНАМ ТА ГРОМАДЯНАМ, ЯКІ ОПИНИЛИСЯ В СКЛАДНИХ ЖИТТЄВИХ СИТУАЦІЯХ»**

***(заяви, які подані на ім’я міського голови)***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Етапи** **послуги** | **Відповідальна****посадова** **особа і структурний підрозділ** | **Дія****(В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів****(дії, рішення)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Прийом заяви та визначеного пакету документів.Реєстрація звернення.Формування реєстру. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | 1 день  |
| 2 | Передача реєстру із заявою та пакетом документів заявника до загального відділу ШМР. | Адміністратор ЦНАПу | В | 1-2 день |
| 3 | Прийняття реєстру з пакетом документів та передача для накладання відповідної резолюції міським головою. | Спеціаліст загального відділу ШМРШептицький міський голова | ВВ | 2-3 день |
| 4 | **Передача реєстру та пакету документів з резолюцією міського голови до Управління праці та соціального захисту населення ШМР ( УПСЗН).** | Спеціаліст загального відділу ШМР | В | 3-4 день |
| 5 | **Прийняття реєстру з пакетом документів та передача для візування начальником УПСЗН. Візування пакету документів.** | Спеціаліст відділу по роботі з персоналом і правової роботи УПСЗННачальник управління праці та соціального захисту населення ШМР | ВВ | 3-4 день |
| 6 | **Передача реєстру з пакетом документів з візою начальника УПСЗН до відділу соціального захисту Захисників та Захисниць України та пільг для опрацювання.** | Спеціаліст відділу по роботі з персоналом і правової роботи УПСЗН | В | 3-4 день |
| 7 | Реєстрація заяв та опрацювання прийнятого пакету документів.Підготовка подання, формування списку громадян та скерування подання на розгляд постiйної депутатської комiсiї з питань охорони здоров’я, працi та соцiальної полiтики, освiти, культури, духовного вiдродження, сiм’ї, молодi та спорту (далі - Комісія) для визначення розміру допомоги. | Спеціаліст відділу соціального захисту Захисників та Захисниць України та пільг УПСЗННачальник управління праці та соціального захисту населення ШМР | ВВ | 4-14 день |
| 8 | Підготовка проєкту рішення Шептицької міської ради на підставі копії протоколу (виписки з протоколу) Комісії.  | Спеціаліст відділу соціального захисту Захисників та Захисниць України та пільг УПСЗН  | В | 14-15 день |
| 9 | Узгодження проєкту рішення Шептицької міської ради (підпис (віза) проставляється власноруч на звороті останнього аркуша проєкту рішення) | Голова Комісії | П | 15-16 день |
| 10 | Оприлюднення зареєстрованого проєкту рішення на офіційному сайті міської ради | Секретар міської ради | В | 16-17 день |
| 11 | Передача в загальний відділ міської ради паперового примірника проєкту рішення Шептицької міської ради для реєстрації та зберігання. | Спеціаліст відділу соціального захисту Захисників та Захисниць України та пільг УПСЗН | В | 16-17 день |
| 12 | Винесення проєкту рішення на узгодження погоджувальної депутатської комісії | Спеціаліст загального відділу ШМР | В | 17-20 день |
| 13 | Розгляд проєкту рішення на Комісії | Депутати ШМР – голова та члени Комісії | В | 20-25 день |
| 14 | Винесення проєкту рішення на сесію Шептицької міської ради. | Міський голова/секретар міської ради, перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, голова Комісії | В | 25-26 день |
| 15 | Оприлюднення на офіційному сайті міської ради рішення Шептицької міської ради. | Секретар міської ради | В | 26-27 день |
| 16 | Передача належним чином завіреної копії рішення Шептицької міської ради до УПСЗН для проведення виплати допомоги. | Спеціаліст загального відділу ШМР | В | 27 день |
| 17 | Формування виплатних відомостей (списків). | Спеціаліст відділу соціального захисту Захисників та Захисниць України та пільг УПСЗН | В | 27-28 день |
| 18 | Перерахування коштів на особовий рахунок одержувача допомоги. | Спеціаліст відділу бухгалтерського обліку УПСЗН | В | 28-30 день |
|  **Загальна кількість днів надання послуги** | **30 днів** |

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

Порядок оскарження результату надання послуги: відповідно до чинного законодавства.

Начальник управління праці

та соціального захисту населення Ірина ШМИРКО