ЗАТВЕРДЖУЮ

 Заступник міського голови з питань

 діяльності виконавчих органів ради

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

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**«НАДАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ СІМ’ЯМ ЗАГИБЛИХ/ПОМЕРЛИХ УЧАСНИКІВ АТО(ООС),**

**БІЙЦІВ-ДОБРОВОЛЬЦІВ АТО, ПОСТРАЖДАЛИХ УЧАСНИКІВ РЕВОЛЮЦІЇ ГІДНОСТІ, ЗАГИБЛИХ (ПОМЕРЛИХ) ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ, ЯКІ НЕ МАЮТЬ ПРАВА НА СТАТУС ЧЛЕНА СІМ’Ї ЗАГИБЛОГО/ПОМЕРЛОГО ЗАХИСНИКА УКРАЇНИ, В РОЗМІРІ ДВОХ МІНІМАЛЬНИХ ЗАРОБІТНИХ ПЛАТ, СТАНОМ НА ПЕРШЕ СІЧНЯ БЮДЖЕТНОГО РОКУ»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****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 | 4-5 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 | 4-5 день |
| 7 | Реєстрація заяв та опрацювання прийнятого пакету документів.Підготовка проєкту розпорядження Шептицького міського голови та передача його для погодження та підпису. | Спеціаліст відділу соціального захисту Захисників та Захисниць України та пільг УПСЗН | В | 5-20 день |
| 8 | Підписання розпорядження Шептицького міського голови. | Шептицький міський голова | В | 20-21 день |
| 9 | Оприлюднення на офіційному сайті міської ради розпорядження Шептицького міського голови. | Спеціаліст загального відділу ШМР  | В | 21-22 день |
| 10 | Передача належним чином завіреної копії розпорядження міського голови до УПСЗН для проведення виплати допомоги. | Спеціаліст загального відділу ШМР | В | 22-23 день |
| 11 | Формування виплатних відомостей (списків). | Спеціаліст відділу соціального захисту Захисників та Захисниць України та пільг УПСЗН  | В | 23-26 день |
| 12 | Перерахування коштів на особовий рахунок одержувача допомоги. | Спеціаліст відділу бухгалтерського обліку УПСЗН  | В | 26-30 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