

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-86**

**Послуга: Надання одноразової грошової допомоги постраждалим особам та внутрішньо переміщеним особам, за рахунок коштів, що надійшли від фізичних та юридичних осіб**

Загальна кількість днів надання послуги:

у день звернення

| №<br>п/п | Етапи опрацювання<br>звернення про надання<br>адміністративної послуги                                                                                                                                                           | Відповідальна<br>посадова особа                                                 | Виконавчі органи<br>міської ради,<br>відповідальні за<br>етапи (дію,<br>рішення)                              | Строки<br>виконання<br>етапів (дії,<br>рішення) |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1        | 2                                                                                                                                                                                                                                | 3                                                                               | 4                                                                                                             | 5                                               |
| 1        | Інформування про види послуг, перелік документів тощо                                                                                                                                                                            | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (далі – районне управління) | У момент звернення                              |
| 2        | Прийом і реєстрація заяви та пакета документів, у тому числі в електронному вигляді в комп'ютерній програмі «Електронна система оцінки якості надання послуг (далі – КП ЕСОЯ)»                                                   | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян                           | Районне управління                                                                                            | У момент звернення                              |
| 3        | Розгляд пакета документів та його опрацювання на відповідність вимогам чинного законодавства та прийняття одного з рішень: залишення заяви без руху; закриття провадження щодо розгляду заяви; взяття в роботу пакету документів | Начальник структурного підрозділу                                               | Районне управління                                                                                            | У момент звернення                              |
| 4        | За потреби надсилання заявнику письмового повідомлення про залишення заяви без руху та провадження строку розгляду справи на строк залишення заяви без руху                                                                      | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян                           | Районне управління                                                                                            | Протягом одного робочого дня                    |

| 1  | 2                                                                                                                                                                                                                                 | 3                                                     | 4                  | 5                            |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------|
| 5  | Передача заяви та пакету документів на розгляд комісії                                                                                                                                                                            | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| 6  | За потреби підготовка відмови в наданні допомоги заявнику із зазначенням шляхів її оскарження                                                                                                                                     | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| 7  | У разі надання заяви через вебпортал Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») (далі – Центр) передача відмови в електронному вигляді до КП «ЕСОЯ» з накладанням кваліфікованого підпису керівника районного управління | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| 8  | Видача відмови заявнику. У разі надання заяви через вебпортал Центру, заявник самостійно отримує відмову в особистому кабінеті                                                                                                    | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| 9  | Складання реєстру отримувачів допомоги та направлення її департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської облдержадміністрації                                                                                        | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян | Районне управління | Щомісяця 1 і 15 числа        |
| 10 | Перерахування грошової допомоги отримувачам                                                                                                                                                                                       | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян | Районне управління | Після надходження коштів     |

Керуюча справами виконкому  
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА