

ПОГОДЖЕНО:

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальниця управління забезпечення  
діяльності Центру надання  
адміністративних послуг

Управління виконавчого комітету  
Чорноморської міської ради Одеського  
району Одеської області



Ірина МАЦІЄВИЧ

2023 р.

Начальниця  
Управління соціальної політики  
Чорноморської міської ради  
Одеського району Одеської області



Олександра ПРИБИЦЬКА

2023 р.

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

## Призначення державної соціальної допомоги на догляд.

(назва послуги)

| № п/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги   | Відповідальна посадова особа   | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) | Дія |
|-------|--|--|--|--|-----|
| 1.    | Надання консультації суб'єкту звернення (за необхідністю), прийом і перевірка повноти пакету документів та правильності заповнення заяви, реєстрація з внесенням даних до реєстру та видача суб'єкту звернення опису | Спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій управління соціальної політики Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області (УСП)                               | УСП  | Один робочий день                      | В   |
| 2.    | Передача електронної справи та вхідного пакету документів до УСП ЧМР   | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області (ЦНАП)<br>Спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій УСП | ЦНАП<br><br>УСП  | Один робочий день                      | В   |
| 3.    | Реєстрація електронної   | Головний спеціаліст  | УСП  | Один робочий                           | В   |

|   |   |   |      |                            |   |
|---|---|---|------|----------------------------|---|
|   | справи та вхідного пакету документів; опрацювання документів; внесення інформації, зазначеної в заяві про надання допомоги, до бази АСОПД для нарахування або відмови, або повернення на доопрацювання. | відділу грошових виплат і компенсацій УСП                     |      | день                       |   |
| 4.  | Нарахування допомоги або надання відповіді про відмову  | Спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій УСП          | УСП  | П'ять робочих днів         | В |
|   | Перевірка сум нарахованої допомоги, візування, передача справи до сектору виплат.   | Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій УСП | УСП  |                            | В |
| 5.  | Передача результату надання адміністративної послуги до управління забезпечення діяльності ЦНАП у м. Чорноморську   | Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій УСП | УСП  | Один робочий день          | В |
|   |   | Адміністратор ЦНАП  | ЦНАП |                            |   |
| 6.  | Повідомлення суб'єкту звернення про результат надання адміністративної послуги та його реєстрація   | Адміністратор ЦНАП  | ЦНАП | В день отримання відповіді | В |
| 7.  | Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення   | Адміністратор ЦНАП  | ЦНАП |                            | В |
| Загальна кількість днів надання послуги                               |   |   |      | 10                         |   |
| Строк надання адміністративної послуги, який визначено законодавством |   |   |      | 10                         |   |

Дія: В – виконує, У- бере участь, П - погоджує, З- затверджує

**Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:**

Відповідно до вимог ст.ст. 16-18 Закону України «Про звернення громадян» результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений шляхом звернення у порядку підлеглості вищому органу або вищій посадовій особі.

Відповідно до ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги» дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених надавати адміністративні послуги, адміністраторів, можуть бути оскаржені до суду в порядку встановленому законом.