

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом т.в.о. начальника управління
соціального захисту населення
Білгород-Дністровської районної
державної адміністрації
від 13.12.2023 р. № 48/А-2023

Технологічна картка адміністративної послуги
„ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ ОДНОМУ З БАТЬКІВ, УСИНОВЛЮВАЧАМ,
ОПІКУНАМ, ПІКЛУВАЛЬНИКАМ, ОДНОМУ З ПРИЙОМНИХ БАТЬКІВ, БАТЬКАМ-
ВИХОВАТЕЛЯМ, ЯКІ ДОГЛЯДАЮТЬ ЗА ХВОРОЮ ДИТИНОЮ, ЯКІЙ НЕ ВСТАНОВЛЕНО
ІНВАЛІДНІСТЬ”

Управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної державної адміністрації/

Центр надання адміністративних послуг

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

№ за/п	Етапи опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)	Дія (В, У, П,З)	Строки виконання
1.	Прийом заяви та визначеного пакету документів для призначення допомоги	Адміністратор ЦНАП або ВРМ	В	1-й день
2.	Формування в електронному виді справи заявника	Адміністратор ЦНАП або ВРМ	В	2-й день
3.	Перевірка правильності формування справи та передача електронної справи до управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП або ВРМ	В	3-й день
4.	Передача оригіналу заяви та пакету документів до управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП або ВРМ	В	Не рідше, ніж раз на 2 тижні
5.	Отримання заяви з пакетом документів від адміністратора ЦНАП	Уповноважена особа управління соціального захисту населення	В	4-й день
6.	Реєстрація заяви у журналі прийому заяв та документів	Головний спеціаліст відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення	В	1 день
7.	Формування особової справи та опрацювання	Головний спеціаліст відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення	В	До 10-ти днів
8.	Обробка документів особової справи, формування проекту рішення про призначення допомоги	Головний спеціаліст відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення	В	До 10 днів

9.	Реєстрація проекту рішення в журналі обробки заяв та документів	Головний спеціаліст відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення	В	До 1 дня
10.	Перевірка права заявника на допомогу, правильності призначеного розміру допомоги та терміну її надання	Головний спеціаліст відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення	В	До 1 дня
11.	Візування особової справи т.в.о. начальника управління соціального захисту населення	Т.в.о. начальника управління соціального захисту населення	З	По мірі надходження справ
12.	Видача заявнику повідомлення про призначення (відмову в призначенні) допомоги	Адміністратор ЦНАП або ВРМ	В	До 10 днів
13.	Реєстрація зобов'язань на отримання коштів для виплати допомоги	Начальник фінансово-господарського відділу головний бухгалтер управління соціального захисту населення	В	До 8 та 25 числа кожного місяця
14.	Замовлення фінансування	Начальник фінансово-господарського відділу головний бухгалтер управління соціального захисту населення	В	До 1 дня
15.	Перерахування коштів на виплату допомоги на відділення поштового зв'язку або установу банку, в якій відкрито рахунок одержувача допомоги	Начальник фінансово-господарського відділу головний бухгалтер управління соціального захисту населення	В	В 3-денний термін з часу надходження коштів на казначейський рахунок
Загальний строк надання адміністративної послуги – 10 календарних днів				

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

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку.