**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**00147**

**призначення державної допомоги при усиновленні дитини**

 (назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Гоголівської селищної ради**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ П/П** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова****особа і підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання** |
| 1. | Заповнення заяви про призначення усіх видів соціальних допомог, компенсацій, субсидій та пільг | Заявник | В | Протягом першого робочого дня |
| 2. | Перевірка поданого пакету документів, формування особової справи | Адміністратор ЦНАП  | В | Протягом першого робочого дня |
| 3. | Повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, внесення даних в програму для ведення статистики та контролю адміністративних послуг, видача опису документів | Адміністратор ЦНАП  | В | Протягом першого робочого дня |
| 4. | Підготовка реєстрів передачі справ у з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення  | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом першого робочого дня |
| 5. | Передача заяв, документів засвідчених підписом адміністратора до управління соціального захисту населення | Адміністратор ЦНАП Відповідальна особа УСЗН | ВУ | Згідно затвердженого графіка передачі |
| 6 | Перевірка повноти поданих документів та правильність їх оформлення, та, у разі потреби, повернення документів  для доопрацювання  | Відповідальна особа УСЗН | В | Протягом трьох робочих днів |
| 7 | Формування особової справи | Відповідальна особа УСЗН | В | Протягом другого дня |
| 8 | Передача особової справи на призначення державних допомог | Відповідальна особа УСЗН | В | Протягом другого дня |
| 9 | Опрацювання заяв спеціалістами з призначення державних допомог  | Відповідальна особа УСЗН | В | Протягом третього-четвертого дня |
| 10 | Перевірка правильності проведених розрахунків та їх відповідність чинному законодавству  | Відповідальна особа УСЗН | В | Протягом п’ятого-сьомого дня |
| 11 | Затвердження прийнятого рішення | Начальник, заступник начальника УСЗН | З | Протягом восьмого дня |
| 12 | Формування реєстру передачі справ та передача справ у центр по нарахуванню здійсненню соціальних виплат для формування виплатних відомостей та проведення перерахунків державних допомог. | Відповідальна особа УСЗН | В | Протягом восьмого дня |
| 13 | Передача опрацьованих особових справ до архіву | Відповідальна особа УСЗН | В | Протягом дев’ятого дня |
| 14 | Реєстрація рішення про призначення соціальної допомоги (або відмови у її призначенні)/ повідомлення про призначення соціальної допомоги (або відмови у її призначенні) | Відповідальна особа УСЗН | В | Протягом десятого дня |
| 15 | Передача інформації щодо призначення допомоги та повідомлення про відмову в призначенні допомоги, відповідно до акту приймання-передавання | Відповідальна особа УСЗН | В | Протягом наступного робочого дня |
| 16 | Проведення паперової та електронної обробки особових рахунків та справ | Відповідальна особа УСЗН | В |  |
| 17 | Перевірка правильності нарахування допомоги | Відповідальна особа УСЗН | В |  |
| 18 | Фіксація нарахованої допомоги в електронному варіанті | Відповідальна особа УСЗН | В |  |
| 19 | Формування виплатних відомостей в установи банків та поштові відділення | Відповідальна особа УСЗН | В |  |
| 20 | Зарахування коштів установами банків на рахунки одержувачів допомоги | Відповідальна особа УСЗН | В | Після надходження коштів з Державного бюджету |
| Загальна кількість днів надання послуг | 10 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | 10 |

Умовні позначення: В- виконує, У - бере участь, П- погоджує, З- затверджує.

Дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування можуть бути оскаржені у встановленому законодавством порядку.