

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ управління соціального
захисту населення Полтавської
районної державної
адміністрації
14.11.2023 № 61-од

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ОПЛАТА ПОСЛУГ ПАТРОНАТНОГО ВИХОВАТЕЛЯ ТА ВИПЛАТА
СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ НА УТРИМАННЯ ДИТИНИ В СІМ'І
ПАТРОНАТНОГО ВИХОВАТЕЛЯ”

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ПОЛТАВСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом, перевірка пакету документів, реєстрація, видача опису вхідного пакету документів та формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача документів до відділу № з питань призначення та виплати державної соціальної допомоги та надання інших видів соціальної підтримки населенню	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Реєстрація вхідного пакету документів у відділі № _____	Головний спеціаліст відділу № _____	В	Протягом 2 дня
4.	Передача пакету документів виконавцю для перевірки поданих документів та реєстрації, формування особової справи. Визначення повноти поданих документів, правильність їх оформлення	Головний спеціаліст відділу № _____	В	Протягом 2-3 дня
5.	Передача особової справи заявника для прийняття рішення про призначення (відмову у призначенні) допомоги	Головний спеціаліст відділу № _____	В	Протягом 3-5 дня
6.	Підготовка рішення про призначення (відмову в призначенні) допомоги і оформлення відповідного повідомлення	Головний спеціаліст відділу № _____	В	Протягом 5-6 дня
7.	Передача підготовленого рішення та повідомлення про призначення (відмову в призначенні) допомоги начальнику відділу № для затвердження	Головний спеціаліст відділу № _____	В	Протягом 6-7 дня
8.	Затвердження прийнятого рішення та повідомлення про призначення (відмову в призначенні) допомоги начальником відділу № та передача головному спеціалісту відділу _____	Начальник відділу № _____	З	Протягом 7-8 дня

9.	Реєстрація повідомлення про призначення (відмову в призначенні) допомоги	Головний спеціаліст відділу № _____	В	Протягом 8 дня
10.	Передача повідомлення про призначення (відмову в призначенні) допомоги адміністратору ЦНАП	Головний спеціаліст відділу № _____	В	Протягом 8-9 дня
11.	Реєстрація вихідного пакету документів та повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 9-10 дня
12.	Видача вихідного пакету документів суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 10 дня
Загальна кількість часу обробки пакету документів			До 10 календарних днів	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			До 100 календарних днів*	

* У разі подання особою неповного пакету документів - терміни донесення документів 90 календарних днів та 10 календарних днів для прийняття рішення.

* У разі подання особою повного пакету документів - 10 календарних днів для прийняття рішення.

* У разі запиту особою справи з іншого району термін прийняття рішення - 10 календарних днів з моменту одержання особою справи

Примітка:

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