

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ управління соціального
захисту населення Роздільнянської
районної державної адміністрації
16.01.2025 № 3-НО

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ПРИЗНАЧЕННЯ ЩОМІСЯЧНОЇ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ НА ДІТЕЙ, ЯКІ
НАВЧАЮТЬСЯ В ЗАКЛАДАХ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ, ПРОФЕСІЙНОЇ
(ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ, ЗАКЛАДАХ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ,
РОЗТАШОВАНИХ НА ТЕРИТОРІЯХ РАДІОАКТИВНОГО ЗАБРУДНЕННЯ, А ТАКОЖ
ДІТЕЙ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ПОВ'ЯЗАНОЮ З НАСЛІДКАМИ ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ
КАТАСТРОФИ, І ЯКІ НЕ ХАРЧУЮТЬСЯ В ЇДАЛЬНЯХ ЗАЗНАЧЕНИХ ЗАКЛАДІВ
ОСВІТИ, А ТАКОЖ ЗА ВСІ ДНІ, КОЛИ ПЕРЕЛІЧЕНІ ОСОБИ НЕ ВІДВІДУВАЛИ ЦІ
ЗАКЛАДИ, ДО ДОСЯГНЕННЯ НИМИ ПОВНОЛІТТЯ»

Управління соціального захисту населення
Роздільнянської районної державної адміністрації

№ П/ П	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і підрозділ	Дія	Термін виконання
1	Прийом і перевірка правильності заповнення заяви, правильності та повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Адміністратори ЦНАПів, або ВРМ) Начальник відділу у справах ветеранів, головний спеціаліст відділу у справах ветеранів управління соціального захисту населення	В	Під час безпосереднього прийому від суб'єкта звернення
2	Передача повного пакету документів до Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації (далі – УСЗН)	Адміністратори ЦНАПів, або ВРМ) Начальник відділу у справах ветеранів, головний спеціаліст відділу у справах ветеранів управління соціального захисту населення	В	Не пізніше наступного дня з дня надходження повного пакету документів
3	Перевірка повноти поданих документів та правильність їх оформлення, та, у разі потреби, повернення документів адміністратору ЦНАП для доопрацювання	Начальник відділу у справах ветеранів, головний спеціаліст відділу у справах ветеранів управління соціального захисту населення	В	Протягом трьох робочих днів
4	Формування особової справи	Начальник відділу у справах ветеранів,	В	Протягом другого дня

		головний спеціаліст відділу у справах ветеранів управління соціального захисту населення		
5	Передача особової справи на призначення компенсації на продукти харчування громадянам, внаслідок ЧАЕС	Начальник відділу у справах ветеранів, головний спеціаліст відділу у справах ветеранів управління соціального захисту населення	В	Протягом другого дня
6	Опрацювання заяв спеціалістами з призначення компенсації на продукти харчування громадянам, внаслідок ЧАЕС	Начальник відділу у справах ветеранів, головний спеціаліст відділу у справах ветеранів управління соціального захисту населення	В	Протягом третього-четвертого дня
7	Перевірка правильності проведених розрахунків та їх відповідність чинному законодавству	Начальник відділу у справах ветеранів, головний спеціаліст відділу у справах ветеранів управління соціального захисту населення	В	Протягом п'ятого-сьомого дня
8	Візування рішень про призначення або відмову у призначенні допомоги	Начальник відділу у справах ветеранів, головний спеціаліст відділу у справах ветеранів управління соціального захисту населення	В	Протягом восьмого дня
9	Передача опрацьованих особових справ до відділу виплати або архіву	Начальник відділу у справах ветеранів, головний спеціаліст відділу у справах ветеранів управління соціального захисту населення	В	Протягом дев'ятого дня
10	Затвердження прийнятого рішення	Начальник, заступник начальника управління соціального захисту населення	З	Протягом дев'ятого-десятого дня
11	Реєстрація рішення про призначення соціальної допомоги (або відмови у її призначенні)/ повідомлення про призначення соціальної допомоги (або відмови у її призначенні)	Начальник відділу у справах ветеранів, головний спеціаліст відділу у справах ветеранів управління соціального захисту населення	В	Протягом десятого дня
12	Передача до відділу виплати щодо призначення допомоги та повідомлення про відмову в призначенні допомоги,	Начальник відділу у справах ветеранів, головний спеціаліст відділу у справах ветеранів	В	Протягом наступного робочого дня

	відповідно до реєстру	управління соціального захисту населення		
13	Проведення паперової та електронної обробки особових рахунків та справ	Начальник відділу у справах ветеранів, головний спеціаліст відділу у справах ветеранів управління соціального захисту населення	В	
14	Перевірка правильності нарахування допомоги	Начальник відділу у справах ветеранів, головний спеціаліст відділу у справах ветеранів управління соціального захисту населення	В	
15	Фіксація нарахованої допомоги в електронному варіанті	Начальник відділу у справах ветеранів, головний спеціаліст відділу у справах ветеранів управління соціального захисту населення	В	
16	Формування виплатних відомостей в електронному варіанті	Начальник відділу у справах ветеранів, головний спеціаліст відділу у справах ветеранів управління соціального захисту населення	В	
17	Друкування виплатних відомостей та супровідних документів для поштових відділень та банків	Начальник відділу у справах ветеранів, головний спеціаліст відділу у справах ветеранів управління соціального захисту населення	В	
18	Видача заявнику повідомлення про призначення (відмову в призначенні) допомоги	Відповідальна особа з прийому документів територіальної громади за місцем проживання заявника	В	До 30 днів
19	Реєстрація зобов'язань на отримання коштів для виплати допомоги	Головні спеціалісти фінансово-господарського відділу УСЗН	в	До 8 та 25 числа кожного місяця
20	Замовлення фінансування	Головні спеціалісти фінансово-господарського відділу УСЗН		Протягом одного дня
21	Передача завірених виплатних відомостей	На виплатні об'єкти АТ „Укрпошта” або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку	В	Щомісяця до 10 числа

22	Перерахування коштів на виплату допомоги на відділення поштового зв'язку або установу банку, в якій відкрито рахунок одержувача допомоги	Головні спеціалісти фінансово-господарського відділу УСЗН	В	В 3-денний термін з часу надходження коштів на казначейський рахунок
Загальна кількість днів для призначення (відмови)				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				До 30 днів