

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

**«ПРИЗНАЧЕННЯ ТИМЧАСОВОЇ ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ, ЩОДО ЯКИХ
ВСТАНОВЛЕНО ФАКТ ВІДСУТНОСТІ БАТЬКІВСЬКОГО ПІКЛУВАННЯ ТА ЯКІ
ТИМЧАСОВО ВЛАШТОВАНІ В СІМ'Ю РОДИЧІВ, ЗНАЙОМИХ, ПРИЙОМНУ
СІМ'Ю АБО ДИТЯЧИЙ БУДИНОК СІМЕЙНОГО ТИПУ, «ДИТИНА НЕ ОДНА»**

Управління соціального захисту населення
Роздільнянської районної державної адміністрації

Інформація про центр надання адміністративних послуг				
№ 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	адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі- ЦНАПу), (або віддаленого робочого місця (далі – ВРМ)	В	Під час безпосереднього прийому від суб'єкта звернення
2	Передача повного пакету документів до Управління соціального захисту населення Роздільнянської районної державної адміністрації (далі – УСЗН)	адміністратор ЦНАП або ВРМ	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 для доопрацювання	Головні спеціалісти відділу з питань призначення та виплати державних соціальних виплат УСЗН	В	Протягом трьох робочих днів
4	Формування особової справи	Головні спеціалісти відділу з питань призначення та виплати державних соціальних виплат УСЗН	В	Протягом другого дня
5	Передача особової справи на призначення державних допомог	Головні спеціалісти відділу з питань призначення та виплати державних	В	Протягом другого дня

		соціальних виплат УСЗН		
6	Опрацювання заяв	Головні спеціалісти відділу з питань призначення та виплати державних соціальних виплат УСЗН	В	Протягом третього-четвертого дня
7	Перевірка правильності проведених розрахунків та їх відповідність чинному законодавству	Заступник начальника УСЗН, начальник відділу з питань призначення та виплати державних соціальних виплат УСЗН	В	Протягом п'ятого-сьомого дня
8	Візування рішень про призначення або відмову у призначенні допомоги	Начальник відділу з питань призначення та виплати державних соціальних виплат УСЗН	В	Протягом восьмого дня
10	Затвердження прийнятого рішення	Начальник відділу з питань призначення та виплати державних соціальних виплат	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)	Головні спеціалісти відділу з питань призначення та виплати державних соціальних виплат УСЗН	В	Протягом десятого дня
12	Проведення паперової та електронної обробки особових рахунків та справ	Спеціалісти відділу виплати соціальних допомог УСЗН	В	
13	Перевірка правильності нарахування допомоги	Заступник начальника УСЗН, начальник відділу з питань призначення та виплати державних соціальних виплат	В	
14	Формування виплатних відомостей в електронному варіанті	Начальник відділу програмного забезпечення	В	
15	Друкування виплатних відомостей та супровідних документів для поштових відділень та банків	Головні спеціалісти відділу з питань призначення та виплати державних соціальних виплат	В	
16	Видача заявнику повідомлення про призначення (відмову в призначенні) допомоги	Відповідальна особа з прийому документів територіальної громади за місцем проживання заявника	В	До 30 днів

17	Реєстрація зобов'язань на отримання коштів для виплати допомоги	Головні спеціалісти фінансово-господарського відділу УСЗН	в	До 8 та 25 числа кожного місяця
18	Замовлення фінансування	Головні спеціалісти фінансово-господарського відділу УСЗН		Протягом одного дня
19	Передача завірених виплатних відомостей на виплатні об'єкти АТ „Укрпошта” або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку	Головні спеціалісти відділу з питань призначення та виплати державних соціальних виплат	В	Щомісяця до 10 числа
20	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 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				До 30 днів