

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям»

№ П/П	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і підрозділ	Дія	Термін виконання
1.	Прийом заяви та визначеного пакету документів для призначення допомоги	Адміністратор ЦНАП	В	До 1 днів
2.	Перевірка поданого пакету документів, формування особової справи	Адміністратор ЦНАП, головні спеціалісти відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог	В	Протягом першого робочого дня
3.	Проведення співбесіди із заявником з метою одержання інформації, необхідної для прийняття рішення про призначення допомоги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом першого робочого дня
5.	Підготовка реєстрів передачі справ до відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом першого робочого дня
6.	Передача заяв, документів засвідчених підписом адміністратора у відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог УСЗН	Адміністратор ЦНАП, Головний спеціаліст відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог УСЗН	В У	Згідно затвердженого графіка передач
7	Перевірка повноти поданих документів та правильність їх оформлення, та, у разі потреби, повернення документів для доопрацювання	Головний спеціаліст відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог УСЗН	В	Протягом трьох робочих днів
8	Формування особової справи	Головний спеціаліст відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог УСЗН	В	Протягом другого дня
9	Передача особової справи на призначення державних допомог	Головний спеціаліст відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог УСЗН	В	Протягом другого дня
10	Опрацювання заяв	Головний спеціаліст відділу	В	Протягом третього-

	спеціалістами з призначення державних допомог	з питань призначення та виплати державних соціальних допомог УСЗН		четвертого дня
11	Перевірка правильності проведених розрахунків та їх відповідність чинному законодавству	В.о. начальника відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог УСЗН	В	Протягом п'ятого-сьомого дня
12	Затвердження прийнятого рішення	Начальник УСЗН, заступник начальника УСЗН	3	Протягом восьмого дня
14	Передача опрацьованих особових справ до архіву	Головні спеціалісти відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог УСЗН	В	Протягом дев'ятого дня
15	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 допомог УСЗН	В	Протягом десятого дня
16	Передача інформації щодо призначення допомоги та повідомлення про відмову в призначенні допомоги, відповідно до акту приймання-передавання	Головні спеціалісти відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог УСЗН	В	Протягом наступного робочого дня
17	Проведення паперової та електронної обробки особових рахунків та справ	Головні спеціалісти з питань призначення та виплати державних соціальних допомог УСЗН	В	
18	Перевірка правильності нарахування допомоги	В.о. начальника відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог УСЗН	В	
19	Фіксація нарахованої допомоги в електронному варіанті	Головний спеціаліст відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог УСЗН	В	
20	Формування виплатних відомостей в установи банків та поштові відділення	Головний спеціаліст відділу програмного забезпечення УСЗН	В	
21	Зарахування коштів установами банків на рахунки одержувачів допомоги	Заступник начальника управління-начальник фінансово-господарського відділу, головні спеціалісти фінансово-господарського відділу УСЗН	В	Після надходження коштів з Державного бюджету
Загальна кількість днів надання послуг				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10