

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ У ЗВ'ЯЗКУ З ВАГІТНІСТЮ
ТА ПОЛОГАМИ ЖІНКАМ, ЯКІ НЕ ЗАСТРАХОВАНІ В СИСТЕМІ
ЗАГАЛЬНООБОВ'ЯЗКОВОГО ДЕРЖАВНОГО СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ

№ 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 або ВРМ	В	Протягом першого робочого дня
3.	Проведення співбесіди із заявником з метою одержання інформації, необхідної для прийняття рішення про призначення допомоги	Адміністратор ЦНАП або ВРМ	В	Протягом першого робочого дня
4.	Повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, внесення даних в програму для ведення статистики та контролю адміністративних послуг, видача опису документів	Адміністратор ЦНАП або ВРМ	В	Протягом першого робочого дня
5.	Підготовка реєстрів передачі справ у відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення Роздільнянської РДА (далі – УСЗН)	Адміністратор ЦНАП або ВРМ	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, ВРМ Головні спеціалісти 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	Головні спеціалісти відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог УСЗН	В	Протягом трьох робочих днів

8	Формування особової справи	Головні спеціалісти 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 спеціалістами з призначення державних допомог	Головний спеціаліст відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог УСЗН	В	Протягом третього-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	З	Протягом восьмого дня
13	Передача опрацьованих особових справ до архіву	Головні спеціалісти відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог 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)	Головні спеціалісти відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог УСЗН	В	Протягом десятого дня
15	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
16	Проведення паперової та електронної обробки особових рахунків та справ	Головні спеціалісти відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог УСЗН, головний спеціаліст відділу програмного забезпечення	В	
17	Перевірка правильності нарахування допомоги	В.о. начальника відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог УСЗН	В	,
18	Фіксація нарахованої допомоги в електронному варіанті	Головний спеціаліст відділу програмного забезпечення	В	
19	Формування виплатних відомостей в установи банків та поштові відділення	Головний спеціаліст відділу програмного забезпечення	В	
20	Перерахування коштів на виплату допомоги на відділення поштового зв'язку	Заступник начальника-начальник фінансово-господарського відділу,	В	Після надходження коштів з Державного

	або у статному банку, в якій відкрито рахунок	головні спеціалісти фінансово-господарського відділу		бюджету
Загальна кількість днів надання послуг				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10