

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

**Технологічна картка
адміністративної послуги**
**„ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ, ЯКІ ВИХОВУЮТЬСЯ
У БАГАТОДІТНИХ СІМ'ЯХ”**

№ П/П	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і підрозділ	Дія	Термін виконання
1.	Заповнення заяви про призначення усіх видів соціальних допомог та компенсацій	Заявник	В	Протягом першого робочого дня
2.	Перевірка поданого пакету документів, формування електронної справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом першого робочого дня
3.	Повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання, внесення даних в програму для ведення статистики та контролю адміністративних послуг, видача опису документів	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом першого робочого дня
4.	Підготовка реєстрів передачі справ в управління соціального захисту населення Роздільнянської РДА (далі – УСЗН)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом першого робочого дня
5.	Передача заяв, документів засвідчених підписом адміністратора у відділ з питань призначення та виплати державних соціальних допомог УСЗН	Адміністратор ЦНАП Головні спеціалісти відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог УСЗН	В У	Згідно затвердженого графіка передачі
6	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
7	Формування особової справи	Головні спеціалісти відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог УСЗН	В	Протягом другого дня
8	Передача особової справи на призначення державних	Головні спеціалісти відділу з питань призначення та	В	Протягом другого дня

	допомог	виплати державних соціальних допомог УСЗН		
9	Опрацювання заяв спеціалістами з призначення державних допомог	Головні спеціалісти відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог УСЗН	В	Протягом третього-четвертого дня
10	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
11	Затвердження прийнятого рішення	Начальник УСЗН, заступник начальника УСЗН	3	Протягом восьмого дня
12	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
13	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
14	Проведення паперової та електронної обробки особових рахунків та справ	Головні спеціалісти відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог УСЗН	В	
15	Перевірка правильності нарахування допомоги	Головні спеціалісти відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог УСЗН	В	
16	Фіксація нарахованої допомоги в електронному варіанті	Начальник відділу програмного забезпечення УСЗН, головні спеціалісти відділу програмного забезпечення УСЗН	В	
17	Формування виплатних відомостей в установи банків та поштові відділення	Начальник відділу програмного забезпечення УСЗН, головні спеціалісти відділу програмного забезпечення УСЗН	В	
18	Зарахування коштів установами банків на рахунки одержувачів допомоги	Заступник начальника управління-начальник фінансово-господарського відділу, головні спеціалісти фінансово-господарського забезпечення УСЗН	В	Після надходження коштів з Державного бюджету
Загальна кількість днів надання послуг				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10

