

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління  
соціального захисту населення  
Роздільнянської  
райдержадміністрації  
від 16.01.2025 № 3-НО

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**«ПРИЗНАЧЕННЯ І ВИПЛАТА ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ-СИРИТ ТА ДІТЕЙ, ПОЗБАВЛЕНИХ БАТЬКІВСЬКОГО ШКЛУВАННЯ, ГРОШОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БАТЬКАМ-ВИХОВАТЕЛЯМ І ПРИЙОМНИМ БАТЬКАМ ЗА НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ У ДИТЯЧИХ БУДИНКАХ СІМЕЙНОГО ТИПУ ТА ПРИЙОМНИХ СІМ'ЯХ ЗА ПРИНЦИПОМ «ГРОШІ ХОДЯТЬ ЗА ДИТИНОЮ»»**

| № 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<br>Головні спеціалісти відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог УСЗН | В<br>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                                                                                                           | 3 | 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                                                                                                                            | Головні спеціалісти 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                                                                                                                                                   | Головний спеціаліст відділу                                                                                                                         | В |                                  |

|                                                      |                                                                                                                      |                                                                                                                                  |   |                                               |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------|
|                                                      | відомостей в установи банків та поштові відділення                                                                   | програмногозабезпечення                                                                                                          |   |                                               |
| 20                                                   | Перерахування коштів на виплату допомоги на відділення поштового зв'язку або устанovu банку, в якій відкрито рахунок | Заступник начальника управління-начальник фінансово-господарського відділу, Головні спеціалісти фінансово-господарського відділу | В | Після надходження коштів з Державного бюджету |
| Загальна кількість днів надання послуг               |                                                                                                                      |                                                                                                                                  |   | 10                                            |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) |                                                                                                                      |                                                                                                                                  |   | 10                                            |