

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ НА ДОГЛЯД”

№ 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 декларації про доходи та майновий стан	Заявник	В	Протягом першого робочого дня
2.	Перевірка поданого пакету документів, формування особової справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом першого робочого дня
3.	Повідомлення замовника 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 у відділ з питань призначення і виплати державних соціальних допомог управління соціального захисту населення	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
1	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
2	Формування особової справи	Головний спеціаліст відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог УСЗН	В	Протягом другого дня
3	Передача особової справи на призначення державних	Головний спеціаліст відділу з питань призначення та	В	Протягом другого дня

	допомог	виплати державних соціальних допомог УСЗН		
4	Опрацювання заяв спеціалістами з призначення державних допомог	Головний спеціаліст відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог УСЗН	В	Протягом третього-четвертого дня
5	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
6	Затвердження прийнятого рішення	Начальник, заступник начальника УСЗН	З	Протягом восьмого дня
8	Передача опрацьованих особових справ до архіву	Головні спеціалісти відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог УСЗН	В	Протягом дев'ятого дня
9	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
10	Передача інформації щодо призначення допомоги та повідомлення про відмову в призначенні допомоги, відповідно до акту приймання-передавання	Головний спеціаліст відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог УСЗН	В	Протягом наступного робочого дня
11	Проведення паперової та електронної обробки особових рахунків та справ	Головні спеціалісти відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог УСЗН	В	
12	Перевірка правильності нарахування допомоги	В.о. начальника відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог УСЗН	В	
13	Фіксація нарахованої допомоги в електронному варіанті	Головні спеціалісти відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог УСЗН	В	
14	Формування виплатних відомостей в установи банків та поштові відділення	Головний спеціаліст відділу програмного забезпечення	В	
15	Зарахування коштів установами банків на рахунки одержувачів допомоги	Заступник начальника управління-начальник фінансово-господарського відділу, головні спеціалісти відділу фінансово-господарського відділу УСЗН	В	Після надходження коштів з Державного бюджету
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10

