Технологічна картка адміністративної послуги №09-08.00

Призначення державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія | Термін виконання (днів) |
| 1. | Прийом документів та реєстрація заяви в Журналі реєстрації приймання заяв і докуметів для призначення усіх видів соціальної допомоги. | Спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Формування справи, передача пакету документів заявника спеціалісту з перевірки відділу прийому заяв та документів для перевірки повноти та правильності оформлення документів. | Спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | В той же день |
| 3. | Перевірка повноти та правильності оформлення поданих документів. | Головний спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом 1 дня |
| 4. | 4.1. У разі відсутності всіх необхідних документів або виявленні недоліків, помилок, порушень в їх оформленні - повернення справи спеціалісту з прийому на доопрацювання у місячний (тримісячний) термін 4.2. У разі необхідності проведення обстеження матеріально-побутових умов заявника або перевірки досто-вірності наданих відомостей - передача справи до відділу державних соціальних інспекторів.4.3. У разі дотримання вимог щодо повноти комплекту документів - формування Реєстру передачі особових справ та передача справи головному спеціалісту відділу опрацювання заяв та прийняття рішень. | Головний спеціаліст відділу прийому заяв та документів | В | Протягом 1 дня |
| 5. | Перевірка наявності зазначених справ в Реєстрі, передача їх спеціалісту з опрацювання заяв. | Головний спеціаліст - спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1 дня |
| 6. | Реєстрація отриманих особових справ в Журналі реєстрації обробки заяв/особових справ. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1 дня |
| 7. | Перевірка документів відповідності вимог для призначення відповідних видів соціальної допомоги. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1 дня |
| 8. | 8.1. У разі невідповідності документів - поверення справи головному спеціалісту віддлу опрацювання заяв та прийняття рішень для подальшої їх передачі до відділу прийому заяв та документів на доопрацювання.8.2. У разі відповідності документів - формування бази даних в електронному вигляді, виконання призначеннь та розрахунків розмірів соціальних допомог. | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1 дняПротягом 5 днів з дня надходження останнього документу |
| 9. | Передача справ для перевірки правильності виконання розрахунків та їх відповідності вимогам чинного законодаства | Спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | В той же день |
| 10. | Перевірка правильності проведених призначень та розрахунків розмірів державних соціальних допомог. | Головний спеціаліст з перевірки відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 2 днів |
| 11. | 12.1. У разі виявлення помилок в розрахунку - повернення справи для виправлення спеціалісту відділу опрацювання заяв та документів.12.2. У разі відсутності зауважень - реєстрація прийнятого рішення в Журналі реєстрації прийнятих рішень, передача справи та рішення для затверження начальнику відділу опрацювання заяв та прийняття рішень. | Спеціаліст з перевірки відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1 дня |
| 12. | Затвердження прийнятих рішень. | Начальник відділу опрацювання заяв та прийняття рішень або начальник УПтаСЗН | З | Протягом 1 дня |
| 13. | Передача опрацьованих справ до відділу виплат або архіву, передача повідомлень про прийняті рішення до відділу прийому заяв та документів. | Головний спеціаліст - спеціаліст відділу опрацювання заяв та прийняття рішень | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуг | 17 роб. днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | 1 місяць  |