

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 04 – 29 (01386)

адміністративної послуги

ПРИЗНАЧЕННЯ І ВИПЛАТА ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ-СИРИТ ТА ДІТЕЙ, ПОЗБАЛЕНИХ БАТЬКІВСЬКОГО ПІКЛУВАННЯ, 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	Дія*	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та відповідних документів для надання адміністративної послуги, перевірка правильності заповнення заяви та повноти документів, формування особової справи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Внесення інформації щодо заявника до інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
3	Формування та друк заяви та декларації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
4	Сканування підписаної заявником заяви, декларації та документів необхідних для призначення допомоги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
5	Прикріплення файлів сканованих документів до електронної заяви	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
6	Формування електронної та паперової справи заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
7	Реєстрація заяви в журналі звернень	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
8	Передача електронної справи заявника до суб'єкта надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення

9	Перевірка електронної справи заявника суб'єктом надання адміністративних послуг	Відповідальна особа УСтаВП Луцької РДА	В	3 робочі дні
10	Вивантаження електронної справи заявника суб'єктом надання адміністративних послуг у разі відсутності зауважень або повернення електронної справи на доопрацювання			
11	Передача паперової справи заявника до суб'єкта надання адміністративних послуг у разі вивантаження електронної справи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не рідше 1 разу на 2 тижня
12	При поверненні електронної справи на доопрацювання – повідомлення заявника у телефонному режимі	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день повернення електронної справи
13	Призначення або відмова в призначенні допомоги	Відповідальна особа УСтаВП Луцької РДА	В	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
14	Електронне інформування ОТГ щодо прийнятого рішення			
15	Видача повідомлення про призначення соціальної допомоги (або відмову в її призначенні)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги				10 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 днів

**Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.*