

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 04 – 89 (02542)

адміністративної послуги

**ПРИЗНАЧЕННЯ ТИМЧАСОВОЇ ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ, ЩОДО ЯКИХ
ВСТАНОВЛЕНО ФАКТ ВІДСУТНОСТІ БАТЬКІВСЬКОГО ПІКЛУВАННЯ ТА ЯКІ
ТИМЧАСОВО ВЛАШТОВАНІ В СІМ'Ю РОДИЧІВ, ЗНАЙОМИХ, ПРИЙОМНУ
СІМ'Ю АБО ДИТЯЧИЙ БУДИНОК СІМЕЙНОГО ТИПУ, « ДИТИНА НЕ ОДНА»**

№ 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	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	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
4	Реєстрація заяви в журналі звернень	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
5	Передача прийнятих документів до суб'єкта надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не рідше 1 разу на 2 тижня
6	Призначення або відмова в призначенні допомоги	Відповідальна особа УСтаВП Луцької РДА	В	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
7	Електронне інформування ОТГ щодо прийнятого рішення			
8	Видача повідомлення про призначення 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)				10 днів

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