

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 04 – 28 (01775)
адміністративної послуги
ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ НАТУРАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ «ПАКУНОК
МАЛЮКА»

| № 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.*