

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Наказ начальника УСЗН
 Корюківської РДА
 Самсон С.І.
 25.03.2021 № 25

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
 адміністративної послуги**

**«ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ ПРИ НАРОДЖЕННІ
 ДИТИНИ»**

| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Дія (В, У, П, З) | Строки виконання етапів (дію, рішення) |
|---|--|---|------------------|--|
| 1. Прийом документів та реєстрація заяви для призначення допомоги | Адміністратор ЦНАП | Центр надання адміністративних послуг* | В | Протягом одного робочого дня |
| 2. Передача прийнятих документів згідно складеного реєстру до управління соціального захисту населення | Адміністратор ЦНАП | Центр надання адміністративних послуг* | В | Протягом одного робочого дня, але не пізніше наступного робочого дня |
| 3. Опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні) | Головні спеціалісти відділу грошових виплат і компенсацій за єдиною технологією | Управління соціального захисту населення Корюківської райдержадміністрації | В | Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів для призначення допомоги |
| 4. Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні) | Начальник відділу, Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій | Управління соціального захисту населення Корюківської райдержадміністрації | В | Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів для призначення допомоги |
| 5. Погодження прийнятого рішення та повідомлення про призначення допомоги або відмови у призначенні допомоги | Керівник управління соціального захисту населення | Управління соціального захисту населення Корюківської райдержадміністрації Керівник управління | З | Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів |
| 6. Підготовка повідомлення про призначення допомоги або аргументовану відмову та направлення у ЦНАП | Головні спеціалісти з прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій за єдиною технологією | Управління соціального захисту населення Корюківської райдержадміністрації Керівник управління | В | Протягом п'яти днів після прийняття рішення про нарахування або відмову |

| | | | | |
|---|--|---------------------------------------|---|--|
| 7. Видача повідомлення про призначення допомоги або аргументовану відмову | Адміністратор ЦНАП | Центр надання адміністративних послуг | В | |
| 8. Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | <p>1. Відповідно до вимог ст.ст. 16-18 Закону України «Про звернення громадян» результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений шляхом:</p> <p>1.1. Звернення до вищої посадової особи (начальник управління, заступник голови з профільних питань райдержадміністрації, голова райдержадміністрації);</p> <p>1.2. Звернення до вищого органу державної влади;</p> <p>2. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».</p> | | | |

* - зазначається Центр надання адміністративних послуг, через який буде здійснюватися надання послуги

Умовні позначки:

В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує