

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги

«ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ, НАД ЯКИМИ ВСТАНОВЛЕНО ОПІКУ ЧИ ПІКЛУВАННЯ»

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	

<p>8. Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги</p>	<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