

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
адміністративної послуги**

**«ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ НА  
ДОГЛЯД»**

<b>Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна особа</b>	<b>Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Дія (В, У, П, З)</b>	<b>Строки виконання етапів (дію, рішення)</b>
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 захисту населення 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 захисту населення 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