

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
призначення допомоги на дітей, над якими
встановлено опіку чи піклування

№ за п/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує)	Строки виконання (дії, рішення)
1	Прийом документів та реєстрація заяви для призначення допомоги	Спеціалісти відділу державних допомог	Виконує	Протягом одного робочого дня
2	Перевірка правильності повноти поданих документів для призначення допомоги та передача особових справ до сектору прийняття рішень	Спеціалісти відділу державних допомог	Виконує	Протягом одного робочого дня, при потребі – не пізніше одного місяця з дня подачі документів
3	Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проєкту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Спеціалісти відділу державних допомог	Виконує	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
4	Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Спеціалісти відділу державних допомог	Виконує	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
5	Погодження прийнятого рішення та повідомлення про призначення допомоги або відмови у призначенні допомоги	Начальник управління соціального захисту населення, спеціалісти відділу державних допомог	Погоджує	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
6	Видача або висилка заявникові повідомлення про призначення допомоги або відмову у призначенні	Провідний спеціаліст підрозділу прийому заяв і документів відділу державних допомог	Виконує	Протягом п'яти днів після прийняття рішення із зазначенням причин відмови та порядку оскарження рішення
Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 10 днів				