

«Затверджую»
 Начальник управління
 соціального захисту населення
 Тисменицької РДА
 М.Лутчин

Технологічна картка
 адміністративної послуги
 НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ НА ДОГЛЯД

№ п/п	Етапи опрацювання звернень при наданні адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ суб'єкта надання адмінпослуги, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Дія				Термін виконання (днів)	Механізм оскарження
				В	У	П	З		
1	Приєм документів для призначення допомоги	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	+				1	Згідно з чинним законодавством
2	Передача документів в управління соціального захисту Тисменицької районної державної адміністрації	Адміністратор, спеціаліст відділу	Центр надання адміністративних послуг та відділ прийому заяв	+				1	
3	Перевірка правильності повноти поданих документів для призначення допомоги	Начальник відділу або головний спеціаліст	Відділ прийому заяв	+				1	
4	Призначення допомоги при народженні дитини	Спеціалісти відділу	Відділ опрацювання заяв та прийняття рішень	+				3	
5	Перевірка правильності призначення державної	Головний спеціаліст відділу	Відділ контролю за правильністю	+				1	

	соціальної допомоги		призначення та виплати державних соціальних допомог						
6	Проведення нарахування та формування виплатних документів	Спеціалісти відділу	Відділ виплати та автоматизованої обробки інформації	+					1
7	Замовлення фінансування	Головний спеціаліст	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	+					1
8	Передача інформації про призначення допомоги в центр надання адміністративних послуг	Спеціаліст відділу, адміністратор	Відділ прийому заяв Центр надання адміністративних послуг	+					1
9	Перерахування коштів на особові рахунки одержувачів допомоги при поступленні фінансування	Головний спеціаліст	Відділ виплати та автоматизованої обробки інформації		+				1
Загальна кількість днів надання послуги – 10 календарних днів									
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 10 календарних днів									