

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління соціального захисту населення Харківської районної державної адміністрації

18.05.2021 № 207-к

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ ПРИ УСИНОВЛЕННІ ДИТИНИ”

Управління соціального захисту населення
Харківської районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Прийом заяв, перевірка поданих документів отриманих через засоби електронного зв'язку через інформаційні системи Мінсоцполітики	Головний спеціаліст відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог та компенсацій	В	Протягом 1 дня
2	Формування особової справи, перевірка правильності оформлення особової справи та повноти поданих документів для призначення	Головний спеціаліст відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог та компенсацій	В	Протягом 1 дня
3	Підготовка проекту рішення щодо призначення (відмови в призначенні)	Головний спеціаліст відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог та компенсацій	В	Протягом 2 днів
5	Перевірка правильності проведених розрахунків та передача особових справ начальнику управління або його заступнику для прийняття рішення та підписання	Начальник відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог та компенсацій, головний спеціаліст	В	Протягом 2 днів
6	Прийняття рішення щодо призначення (відмови в призначенні) допомоги та затвердження його підписом	Начальник управління або заступник начальника управління, начальник відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог та компенсацій	3	Протягом 1 дня

7	Передача опрацьованих справ до архіву	Провідний спеціаліст відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог та компенсацій	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

Заступник начальника управління



Тетяна ПЕРЕДРІЙ