

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління соціального захисту населення Харківської районної державної адміністрації
18.05.2021 № 207-к

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ ОДИНОКИМ МАТЕРЯМ”

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 | Формування запиту про доходи від Державної фіскальної служби, Пенсійного фонду України, підприємств, установ та організацій | Головний спеціаліст відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог та компенсацій | В | Від 1 до 5 днів |
| 4 | Підготовка проекту рішення щодо призначення (відмови в призначенні) | Головний спеціаліст відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог та компенсацій | В | Протягом 1 дня |
| 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 1 дня |
| 6 | Прийняття рішення щодо призначення (відмови в призначенні) | Начальник управління або заступник | З | Протягом 1 дня |

| | | | | |
|--|--|--|---|----------------|
| | допомоги та затвердження його підписом | начальника управління, начальник відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог та компенсацій | | |
| 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