

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна соціальна допомога малозабезпеченим сім'ям

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія*	Термін виконання (днів)
1	Перевірка наявності необхідних документів для призначення допомоги	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
2	Внесення інформації щодо заявника до інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
3	Формування та друк заяви, декларації	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
4	Сканування підписаної заявником заяви, декларації та документів необхідних для призначення допомоги	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
5	Прикріплення файлів сканованих документів до електронної заяви	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
6	Формування електронної та паперової справи заявника	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
7	Реєстрація заяви в журналі звернень	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
8	Передача електронної справи заявника до суб'єкта надання адміністративних послуг	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
9	Перевірка електронної справи заявника суб'єктом надання адміністративних послуг	Відповідальна особа УСЗН Стрийської РДА	В	3 робочі дні
10	Вивантаження електронної справи заявника суб'єктом надання адміністративних послуг у разі відсутності зауважень або повернення електронної справи на доопрацювання			
11	Передача паперової справи заявника до суб'єкта надання адміністративних послуг у разі вивантаження електронної справи	Адміністратор ЦНАП	В	За попереднім записом не рідше 1 разу на 2 тижня
12	При поверненні електронної справи на доопрацювання – повідомлення заявника у телефонному режимі	Адміністратор ЦНАП	В	У день повернення електронної справи
13	Призначення або відмова в призначенні допомоги	Відповідальна особа УСЗН Стрийської РДА	В	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
14	Електронне інформування ОТГ щодо прийнятого рішення			
Загальна кількість днів надання послуги				10 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 днів

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.