

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### Допомога у зв'язку з вагітністю та пологами

*(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	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
4	Сканування підписаної заявником заяви 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 щодо прийнятого рішення			
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				<b>10 днів</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством)</b>				<b>10 днів</b>

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