|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Наказ управління соціального  захисту населення Рівненської  райдержадміністрації  14 листопада 2023 року № 27  **ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  **адміністративної послуги**  **«ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ НАТУРАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ  «ПАКУНОК МАЛЮКА»**  **Управління соціального захисту населення**  **Рівненської районної державної адміністрації Рівненської області**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | | | | **№ П/П** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова**  **особа і підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання** | | 1. | Заповнення заяви про призначення одноразової натуральної допомоги «ПАКУНОК МАЛЮКА» | Заявник | В | Протягом першого робочого дня | | 2. | Перевірка поданого пакету документів, формування особової справи | Адміністратор ЦНАП або ВРМ | В | Протягом першого робочого дня | | 3. | Проведення співбесіди із заявником з метою одержання інформації, необхідної для прийняття рішення про призначення допомоги | Адміністратор ЦНАП або ВРМ | В | Протягом першого робочого дня | | 4. | Повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, внесення даних в програму для ведення статистики та контролю адміністративних послуг, видача опису документів | Адміністратор ЦНАП або ВРМ | В | Протягом першого робочого дня | | 5. | Підготовка реєстрів передачі справ у відділ підтримки сім'ї та координації надання соціальних послуг управління соціального захисту населення Рівненської РДА (далі – УСЗН) | Адміністратор ЦНАП або ВРМ | В | Протягом першого робочого дня | | 6. | Передача заяв, документів засвідчених підписом адміністратора у відділ соціальних допомог УСЗН | Адміністратор ЦНАП, ТП, ВРМ  Головний спеціаліст відділу соціальних допомог УСЗН | В  У | Згідно затвердженого графіка передач | | 7 | Перевірка повноти поданих документів та правильність їх оформлення, та, у разі потреби, повернення документів  для доопрацювання | Головний спеціаліст відділу соціальних допомог УСЗН | В | Протягом трьох робочих днів | | 8 | Формування особової справи | Головний спеціаліст відділу соціальних допомог УСЗН, | В | Протягом четвертого дня | | 9 | Опрацювання заяви головним спеціалістом відділу соціальних допомог УСЗН | Спеціаліст відділу соціальних допомог УСЗН | В | Протягом п’ятого- сьомого дня | | 10 | Передача інформації щодо призначення допомоги та повідомлення про відмову в призначенні допомоги, відповідно до акту приймання-передавання | Головним спеціалістом відділу соціальних допомог УСЗН, уповноважена особа територіальної громади | В | Протягом восьмого дня | | 11 | Повідомлення заявника у спосіб, зазначений у заяві, про прийняте рішення | Головним спеціалістом відділу соціальних допомог УСЗН | В | Протягом дев'ятого дня | | 12 | Видача одноразової натуральної допомоги  «ПАКУНОК МАЛЮКА» | Головним спеціалістом відділу соціальних допомог УСЗН | В | Протягом десятого дня | | Загальна кількість днів надання послуг | | | | 10 | | Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 21 | |