|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   **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, ВРМГоловний спеціаліст відділу соціальних допомог УСЗН | ВУ | 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 |

 |