**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ управління соціального

захисту населення Рівненської

райдержадміністрації

07 травня 2024 року № 11

**ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**«ПРИЗНАЧЕННЯ ЩОМІСЯЧНОЇ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ НА ДІТЕЙ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В ЗАКЛАДАХ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ, ПРОФЕСІЙНОЇ (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ, ЗАКЛАДАХ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ, РОЗТАШОВАНИХ НА ТЕРИТОРІЯХ РАДІОАКТИВНОГО ЗАБРУДНЕННЯ, А ТАКОЖ ДІТЕЙ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ПОВ’ЯЗАНОЮ З НАСЛІДКАМИ ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ, І ЯКІ НЕ ХАРЧУЮТЬСЯ В ЇДАЛЬНЯХ ЗАЗНАЧЕНИХ ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ, А ТАКОЖ ЗА ВСІ ДНІ, КОЛИ ПЕРЕЛІЧЕНІ ОСОБИ НЕ ВІДВІДУВАЛИ ЦІ ЗАКЛАДИ, ДО ДОСЯГНЕННЯ НИМИ ПОВНОЛІТТЯ»**

**Управління соціального захисту населення**

**Рівненської районної державної адміністрації Рівненської області**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | | |
| **№ П/П**  **П/П** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова**  **особа і підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання** |
| 1 | Прийом і перевірка правильності заповнення заяви, правильності та повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Головний спеціаліст відділу соціальних гарантій (далі - ВІДДІЛу) або адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі- ЦНАПу), (або віддаленого робочого місця (далі – ВРМ) | В | Під час безпосереднього прийому від суб’єкта звернення |
| 2 | Передача повного пакету документів до Управління соціального захисту населення Рівненської районної державної адміністрації (далі – УСЗН) | Головний спеціаліст відділу соціальних гарантій (далі - ВІДДІЛу) або адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі- ЦНАПу), (або віддаленого робочого місця (далі – ВРМ) | В | Не пізніше наступного дня з дня надходження повного пакету документів |
| 3 | Перевірка повноти поданих документів та правильність їх оформлення, та, у разі потреби, повернення документів адміністратору (спеціалісту) ВІДДІЛу для доопрацювання | Головний спеціаліст відділу пільг та персоніфікованого обліку УСЗН | В | Протягом трьох робочих днів |
| 4 | Формування особової справи | Головний спеціаліст відділу пільг та персоніфікованого обліку УСЗН | В | Протягом другого дня |
| 5 | Передача особової справи на призначення компенсації на продукти харчування громадянам, внаслідок ЧАЕС | Спеціаліст відділу соціальних допомог УСЗН | В | Протягом другого дня |
| 6 | Опрацювання заяв спеціалістами з призначення компенсації на продукти харчування громадянам, внаслідок ЧАЕС | Спеціаліст відділу пільг та персоніфікованого обліку УСЗН | В | Протягом третього-четвертого дня |
| 7 | Перевірка правильності проведених розрахунків та їх відповідність чинному законодавству | Заступник начальника відділу пільг та персоніфікованого обліку УСЗН | В | Протягом п’ятого-сьомого дня |
| 8 | Візування рішень про призначення або відмову у призначенні допомоги | Заступник начальника відділу пільг та персоніфікованого обліку УСЗН | В | Протягом  восьмого дня |
| 9 | Передача опрацьованих особових справ до відділу виплати або архіву | Спеціалісти відділу пільг та персоніфікованого обліку УСЗН | В | Протягом  дев’ятого дня |
| 10 | Затвердження прийнятого рішення | Начальник, заступник начальника управління соціального захисту населення | З | Протягом  дев’ятого- десятого дня |
| 11 | Реєстрація рішення про призначення соціальної допомоги (або відмови у її призначенні)/ повідомлення про призначення соціальної допомоги (або відмови у її призначенні) | Спеціалісти відділу пільг та персоніфікованого обліку УСЗН | В | Протягом десятого дня |
| 12 | Передача до відділу виплати щодо призначення допомоги та повідомлення про відмову в призначенні допомоги, відповідно до реєстру | Заступник начальника відділу пільг та персоніфікованого обліку УСЗН | В | Протягом наступного робочого дня |
| 13 | Проведення паперової та електронної обробки особових рахунків та справ | Спеціалісти відділу виплати соціальних допомог УСЗН | В |  |
| 14 | Перевірка правильності нарахування допомоги | Спеціалісти відділу виплати соціальних допомог УСЗН | В |  |
| 15 | Фіксація нарахованої допомоги в електронному варіанті | Спеціалісти відділу автоматизованої обробки інформації УСЗН | В |  |
| 16 | Формування виплатних відомостей в електронному варіанті | Спеціалісти відділу автоматизованої обробки інформації УСЗН | В |  |
| 17 | Друкування виплатних відомостей та супровідних документів для поштових відділень та банків | Спеціалісти відділу автоматизованої обробки інформації УСЗН | В |  |
| 18 | Видача заявнику повідомлення про призначення (відмову в призначенні) допомоги | Відповідальна особа з прийому документів територіальної громади за місцем проживання заявника | В | До 30 днів |
| 19 | Реєстрація зобов’язань на отримання коштів для виплати допомоги | Головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та звітності | в | До 8 та 25 числа кожного місяця |
| 20 | Замовлення фінансування | Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера відділу бухгалтерського обліку та звітності |  | Протягом одного дня |
| 21 | Передача завірених виплатних відомостей | На виплатні об’єкти АТ „Укрпоштаˮ або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку | В | Щомісяця до 10 числа |
| 22 | Перерахування коштів на виплату допомоги на відділення поштового зв’язку або установу банку, в якій відкрито рахунок одержувача  допомоги | Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера відділу бухгалтерського обліку та звіттності | В | В 3-денний термін з часу  надходження коштів на казначейський рахунок |
| Загальна кількість днів для призначення (відмови) | | | | 10 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством ) | | | | До 30 днів |