Затверджено

рішенням виконавчого комітету

Білозерської селищної ради

від 13.05.2021 року №52

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**07-01.6 Допомога особі, яка доглядає за хворою дитиною**

*(назва адміністративної послуги)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/ п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Дія\*** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Перевірка наявності необхідних документів для призначення допомоги | Адміністратор/Завідувач сектору державних допомог відділу ЦНАП | В | У день звернення |
| 2 | Внесення інформації щодо заявника до інформаційної системи «Соціальна громада» | Адміністратор/Завідувач сектору державних допомог відділу ЦНАП | В | У день звернення |
| 3 | Формування та друк заяви | Адміністратор/Завідувач сектору державних допомог відділу ЦНАП | В | У день звернення |
| 4 | Сканування підписаної заявником заяви та документів необхідних для призначення допомоги | Адміністратор/Завідувач сектору державних допомог відділу ЦНАП | В | У день звернення |
| 5 | Прикріплення файлів сканованих документів до електронної заяви | Адміністратор/Завідувач сектору державних допомог відділу ЦНАП | В | У день звернення |
| 6 | Формування електронної та паперової справи заявника | Адміністратор/Завідувач сектору державних допомог відділу ЦНАП | В | У день звернення |
| 7 | Реєстрація заяви в журналі звернень | Адміністратор/Завідувач сектору державних допомог відділу ЦНАП | В | У день звернення |
| 8 | Передача електронної справи заявника до суб’єкта надання адміністративних послуг | Адміністратор/Завідувач сектору державних допомог відділу ЦНАП | В | У день звернення |
| 9 | Перевірка електронної справи заявника суб’єктом надання адміністративних послуг | Відповідальна особа УСЗН Білозерської 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/Завідувач сектору державних допомог відділу ЦНАП | В | За попереднім записом не рідше 1 разу на 2 тижня |
| 12 | При поверненні електронної справи на доопрацювання – повідомлення заявника у телефонномурежимі | Адміністратор/Завідувач сектору державних допомог відділу ЦНАП | В | У день повернення електронної справи |
| 13 | Призначення або відмова в призначенні допомоги | Відповідальна особа УСЗН Білозерської 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.*