

Додаток 2
до рішення Софіївської селищної
ради
від 22 січня 2020 року №2882-
57/VII



Технологічна картка адміністративної послуги

**НАДАННЯ СУБСИДІЙ ДЛЯ ВІДШКОДУВАННЯ
ВИТРАТ НА ОПЛАТУ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНИХ
ПОСЛУГ, ПРИДБАННЯ СКРАПЛЕНОГО ГАЗУ,
ТВЕРДОГО ТА РІДКОГО ПІЧНОГО ПОБУТОВОГО
ПАЛИВА”**

(назва адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення
Софіївської районної державної
адміністрації**

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання	Відповідальн а посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про термін виконання адміністративної послуги.	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В порядку надходження документів від суб'єктів звернення, протягом 1 робочого дня
2.	Реєстрація заяви, заповнення необхідних документів суб'єктом звернення, для отримання субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом 1 робочого дня

3.	Сканування поданих документів, створення електронної особової справи та внесення до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом 1 робочого дня
4.	Перевірка в інтегрованій інформаційній системі «Соціальна громада» особової справи суб'єкта звернення	Уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери	В	Протягом 1 робочого дня
5. 6.	Передача документів управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації Опрацювання документів посадовими особами управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації.	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ Працівник УСЗН	В	Протягом 1 робочого дня Протягом 5 робочих днів
7.	Призначення субсидії або повернення справи для доопрацювання	Працівник УСЗН Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом одного робочого дня, грошова компенсація – щомісячно по мірі надходження коштів.
Термін надання адміністративної послуги				10 днів

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


Додаток 2
до рішення Софіївської селищної
ради
від 22 січня 2020 року №2882-
57/VII

 <p>Технологічна картка адміністративної послуги НАДАННЯ ПІЛЬГ НА ПРИДБАННЯ ТВЕРДОГО ПАЛИВА І СКРАПЛЕНОГО ГАЗУ (назва адміністративної послуги) Управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації (суб'єкт надання адміністративної послуги)</p>				
№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання (дії, рішення)
1.	Приєм і перевірка повноти пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про термін виконання адміністративної послуги.	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В порядку надходження документів від суб'єктів звернення, протягом 1 робочого дня
2.	Формування справи, занесення даних до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада».	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом 1 робочого дня

3.	Сканування поданих документів, створення електронної особової справи та внесення до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом 1 робочого дня
4.	Перевірка в інтегрованій інформаційній системі «Соціальна громада» особової справи суб'єкта звернення	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом 1 робочого дня
5.	Передача документів управлінню соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом 1 робочого дня
6.	Опрацювання документів посадовими особами управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації.	Працівник УСЗН		Протягом 5 робочих днів
7.	Призначення субсидії або повернення справи для доопрацювання	Працівник УСЗН Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку	В	Протягом одного робочого дня, грошова компенсація – щомісячно по мірі надходження коштів.

		соціальної сфери ОТГ		
Термін надання адміністративної послуги				10 днів

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

		<p align="center">Технологічна картка адміністративної послуги</p> <p align="center">ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ЩОДО СОЦІАЛЬНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ГРОМАДЯНИНА ТЕРИТОРІАЛЬНИМ ЦЕНТРОМ СОЦІАЛЬНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ (НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ) (назва адміністративної послуги)</p> <p align="center">Управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації (суб'єкт надання адміністративної послуги)</p>		
№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання (дії, рішення)
1.	Прийом заяви, документів необхідних для отримання адміністративної послуги.	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	У день звернення
2.	Опрацювання документів, внесення справи до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
3.	Сканування поданих документів, створення електронної особової справи та внесення до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня

		особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ		
4.	Передача документів до управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
5.	Запит до закладу охорони здоров'я за місцем проживання/перебування особи для одержання медичного висновку про здатність до самообслуговування та потребу в постійній сторонній допомозі	Працівник УСЗН	В	В триденний строк після надходження заяви
6.	Отримання інформації із Державного реєстру речових прав, Державного реєстру Іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна щодо суб'єктів шляхом безпосереднього доступу до нього відповідно до законодавства та доручення її до заяви громадянина, який потребує надання соціальних послуг центром соціального обслуговування	Працівник УСЗН	В	В триденний строк після надходження заяви
7.	Отримання витягу із Реєстру територіальної громади, шляхом підготовки витягів на громадян які потребують надання соціальних послуг	Працівник УСЗН	В	В триденний строк після надходження заяви


8.	Надання медичного висновку про здатність до самообслуговування та потребу в постійному сторонньому догляді на громадян які потребують надання соціальних послуг	Заклад охорони здоров'я	В	У п'ятиденний строк після надходження після надходження запиту
9.	Прийняття рішення щодо надання/відмови в наданні соціальних послуг	Працівник УСЗН	В	В одинденний строк після отримання всіх необхідних документів
10.	Передача пакету документів до центру соціального обслуговування для подальшого розгляду та прийняття рішення про необхідність соціального обслуговування(соціально послуг)	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В одинденний строк
Термін надання адміністративної послуги				16 днів

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

		<p align="center">Технологічна картка адміністративної послуги</p> <p align="center">НАДАННЯ ТИМЧАСОВОЇ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ ДІТЯМ, БАТЬКИ ЯКИХ УХИЛЯЮТЬСЯ ВІД СПЛАТИ АЛІМЕНТІВ, НЕ МАЮТЬ МОЖЛИВОСТІ УТРИМУВАТИ ДИТИНУ АБО МІСЦЕ ПРОЖИВАННЯ ЇХ НЕВІДОМЕ (назва адміністративної послуги)</p> <p align="center">Управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації (суб'єкт надання адміністративної послуги)</p>		
№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання (дії, рішення)
1.	Ресстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення щодо призначення тимчасової державної допомоги дітям батьки яких ухиляються від сплати аліментів	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	У день звернення
2.	Опрацювання документів, внесення справи до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день ресстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
3.	Сканування поданих документів, створення електронної особової справи та внесення до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена	В	В день ресстрації заяви, або протягом наступного робочого дня


		особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ		
4.	Передача документів до управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
5.	Опрацювання звернення та оформлення (погодження) результату надання адміністративної послуги щодо призначення тимчасової державної допомоги дітям батьки яких ухиляються від сплати аліментів	Працівник УСЗН	В	10 днів
6.	Результат надання (виплати) адміністративної послуги «Призначення тимчасової державної допомоги дітям батьки яких ухиляються від сплати аліментів»	Працівник УСЗН Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Виплата 1 раз на місяць
Термін надання адміністративної послуги				10 днів

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

 <p style="text-align: center;">Технологічна картка адміністративної послуги НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ МАЛОЗАБЕЗПЕЧЕНИМ СІМ'ЯМ (назва адміністративної послуги) Управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації (суб'єкт надання адміністративної послуги)</p>				
№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання (дії, рішення)
1.	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення щодо призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	У день звернення
2.	Опрацювання документів, внесення справи до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
3.	Сканування поданих документів, створення електронної особової справи та внесення до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня

		розвитку соціальної сфери ОТГ		
4.	Передача документів до управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
5.	Опрацювання звернення та оформлення (погодження) результату надання адміністративної послуги щодо призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	10 днів
6.	Результат надання (виплати) адміністративної послуги «Призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям»	Працівник УСЗН	В	Виплата 1 раз на місяць
Термін надання адміністративної послуги				10 днів

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

 <p>Технологічна картка адміністративної послуги НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ У ЗВ'ЯЗКУ З ВАГІТНІСТЮ ТА ПОЛОГАМИ ОСОБАМ, ЯКІ НЕ ЗАСТРАХОВАНІ В СИСТЕМІ ЗАГАЛЬНООБОВ'ЯЗКОВОГО ДЕРЖАВНОГО СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ (назва адміністративної послуги) Управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації (суб'єкт надання адміністративної послуги)</p>				
№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання (дії, рішення)
1.	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення щодо призначення у зв'язку з вагітністю і пологами	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	У день звернення
2.	Опрацювання документів, внесення справи до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
3.	Сканування поданих документів, створення електронної особової справи та внесення до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня

		соціальної сфери ОТГ		
4.	Передача документів до управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
5.	Опрацювання звернення та оформлення (погодження) результату надання адміністративної послуги щодо призначення допомоги у зв'язку з вагітністю і пологами	Працівник УСЗН	В	10 днів
6.	Результат надання (виплати) адміністративної послуги «Допомоги у зв'язку з вагітністю і пологами»	Працівник УСЗН Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Виплата 1 раз на місяць
Термін надання адміністративної послуги				10 днів


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

<p align="center">Технологічна картка адміністративної послуги НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ ПРИ НАРОДЖЕННІ ДИТИНИ (назва адміністративної послуги) Управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації (суб'єкт надання адміністративної послуги)</p>				
№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання (дії, рішення)
1.	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення щодо призначення допомоги при народженні дитини	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	У день звернення
2.	Опрацювання документів, внесення справи до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня

3.	Сканування поданих документів, створення електронної особової справи та внесення до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
4.	Передача документів до управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
5.	Опрацювання звернення та оформлення (погодження) результату надання адміністративної послуги щодо призначення допомоги при народженні дитини	Працівник УСЗН	В	10 днів
6.	Результат надання (виплати) адміністративної послуги «Допомоги при народженні дитини»	Працівник УСЗН	В	Виплата 1 раз на місяць
Термін надання адміністративної послуги				10 днів

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


Додаток 2
до рішення Софіївської селищної
ради
від 22 січня 2020 року №2882-
57/VII

		<p align="center">Технологічна картка адміністративної послуги НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ ПРИ УСИНОВЛЕННІ ДИТИНИ (назва адміністративної послуги) Управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації (суб'єкт надання адміністративної послуги)</p>		
№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання (дії, рішення)
1.	<p>Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником.</p> <p>Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів.</p> <p>Реєстрація документів в журналі обліку/реєстрації звернень громадян для отримання адміністративних послуг.</p>	<p>Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ</p>	В	У день звернення
2.	<p>Опрацювання документів, внесення справи до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»</p>	<p>Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ</p>	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня

3.	Сканування поданих документів, створення електронної особової справи та внесення до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
4.	Передача документів до управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
5.	Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, призначення допомоги. Передача повідомлення про призначення (або відмову в призначенні)	Працівник УСЗН	В	10 днів
6.	Передача справи у відділ адресних допомог та компенсаційних виплат Повідомлення про результат надання адміністративної послуги	Працівник УСЗН	В	Виплата 1 раз на місяць
		Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ		10 днів
Термін надання адміністративної послуги				10 днів

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


Додаток
до рішення Софіївської селищної
ради
від 22 січня 2020 р №2882-57/VII

		<p align="center">Технологічна картка адміністративної послуги НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ, НАД ЯКИМИ ВСТАНОВЛЕНО ОПІКУ ЧИ ПІКЛУВАННЯ <small>(назва адміністративної послуги)</small> Управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації <small>(суб'єкт надання адміністративної послуги)</small></p>		
№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання (дії, рішення)
1.	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення щодо призначення допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	У день звернення
2.	Опрацювання документів, внесення справи до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
3.	Сканування поданих документів, створення електронної особової справи та внесення до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня

		розвитку соціальної сфери ОТГ		
4.	Передача документів до управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
5.	Опрацювання звернення та оформлення (погодження) результату надання адміністративної послуги щодо призначення допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування	Працівник УСЗН	В	10 днів
6.	Результат надання (виплати) адміністративної послуги « Допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування»	Працівник УСЗН	В	Виплата 1 раз на місяць
7.	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ		10 днів
Термін надання адміністративної послуги				10 днів

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


Додаток 2
до рішення Софіївської селищної
ради
від 22 січня 2020 року №2882-
57/VII

 <p style="text-align: center;">Технологічна картка адміністративної послуги НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ ОДИНОКИМ МАТЕРЯМ (назва адміністративної послуги) Управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації (суб'єкт надання адміністративної послуги)</p>				
№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання (дії, рішення)
1.	Прийом документів та реєстрація заяви для призначення допомоги	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	У день звернення
2.	Опрацювання документів, внесення справи до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна група»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня

3.	Сканування поданих документів, створення електронної особової справи та внесення до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
4.	Передача документів до управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
5.	Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
6.	Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
7.	Погодження прийнятого рішення та повідомлення про призначення допомоги або відмови у призначенні допомоги	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів


8.	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	10 днів
Термін надання адміністративної послуги				10 днів

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

		<p align="center">Технологічна картка адміністративної послуги НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ З ДИТИНСТВА ТА ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ (назва адміністративної послуги) Управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації (суб'єкт надання адміністративної послуги)</p>		
№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання (дії, рішення)
1.	Надання письмового повідомлення інваліду з дитинства або законному представнику дитини-інваліда про право на державну соціальну допомогу, умови, розмір і порядок її призначення після надходження зазначених документів	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом 10 днів після надходження витягу із акту огляду у МСЕК на інваліда з дитинства або медичного висновку на дитину-інваліда
2.	Опрацювання документів, внесення справи до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
3.	Сканування поданих документів, створення електронної особової справи та внесення до інтегрованої	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП,	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня

	інформаційної системи «Соціальна громада»	уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ		
4.	Передача документів до управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
5.	Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
6.	Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування проекту рішення та повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги.	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
7.	Видача або висилка повідомлення про призначення допомоги або відмову у призначенні	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Негайно за вимогою або протягом п'яти днів після прийняття рішення із зазначенням причин відмови та порядку оскарження рішення
Термін надання адміністративної послуги				10 днів

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

 <p style="text-align: center;">Технологічна картка адміністративної послуги НАДАННЯ НАДБАВКИ НА ДОГЛЯД ЗА ОСОБАМИ З ІНВАЛІДНІСТЮ З ДИТИНСТВА ТА ДІТЬМИ З ІНВАЛІДНІСТЮ (назва адміністративної послуги) Управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації (суб'єкт надання адміністративної послуги)</p>				
№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання (дії, рішення)
1.	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення щодо призначення державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям інвалідам	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	1 день
2.	Опрацювання документів, внесення справи до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
3.	Сканування поданих документів, створення електронної особової справи та внесення до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня

		особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ		
4.	Передача документів до управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
5.	Опрацювання звернення та оформлення (погодження) результату надання адміністративної послуги щодо призначення державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям інвалідам	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
6.	Результат надання (виплати) адміністративної послуги «Призначення державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям інвалідам»	Працівник УСЗН	В	Виплата 1 раз на місяць
7.	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	10 днів
Термін надання адміністративної послуги				10 днів


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

<p align="center">Технологічна картка адміністративної послуги НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ОСОБАМ, ЯКІ НЕ МАЮТЬ ПРАВА НА ПЕНСІЮ, ТА ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ (назва адміністративної послуги) Управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації (суб'єкт надання адміністративної послуги)</p>				
№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання (дії, рішення)
1.	Прийом документів та реєстрація заяви для призначення допомоги	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом одного робочого дня
2.	Опрацювання документів, внесення справи до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
3.	Сканування поданих документів, створення електронної особової справи та внесення до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня

		особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ		
4.	Передача документів до управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
5.	Перевірка правильності повноти поданих документів для призначення допомоги та передача особових справ до сектору прийняття рішень	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
6.	Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
7.	Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
8.	Погодження прийнятого рішення та повідомлення про призначення допомоги або відмови у призначенні допомоги	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
9.	Видача або висилка заявникові повідомлення про призначення допомоги або відмову у призначенні	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП,	В	Протягом п'яти днів після прийняття рішення із зазначенням причин відмови та порядку оскарження рішення

		уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ		
Термін надання адміністративної послуги				10 днів

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

 <p style="text-align: center;">Технологічна картка адміністративної послуги НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ НА ДОГЛЯД (назва адміністративної послуги) Управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації (суб'єкт надання адміністративної послуги)</p>				
№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання (дії, рішення)
1.	Приєм документів та реєстрація заяви для призначення допомоги	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом одного робочого дня
2.	Опрацювання документів, внесення справи до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
3.	Сканування поданих документів, створення електронної особової справи та внесення до інтегрованої інформаційної	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня

	системи «Соціальна громада»	особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ		
4.	Передача документів до управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
5.	Перевірка правильності повноти поданих документів для призначення допомоги та передача особових справ до сектору прийняття рішень	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
6.	Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
7.	Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів

8.	Погодження прийнятого рішення та повідомлення про призначення допомоги або відмови у призначенні допомоги	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
9.	Видача або висилка заявникові повідомлення про призначення допомоги або відмову у призначенні	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом п'яти днів після прийняття рішення із зазначенням причин відмови та порядку оскарження рішення
Термін надання адміністративної послуги				10 днів

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

<p align="center">Технологічна картка адміністративної послуги КОМПЕНСАЦІЙНА ВИПЛАТА ФІЗИЧНІЙ ОСОБІ, ЯКА НАДАЄ СОЦІАЛЬНІ ПОСЛУГИ (назва адміністративної послуги) Управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації (суб'єкт надання адміністративної послуги)</p>				
№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання (дії, рішення)
1.	Прийом документів та реєстрація заяви для призначення допомоги	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом одного робочого дня
2.	Опрацювання документів, внесення справи до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
3.	Сканування поданих документів, створення електронної особової справи та внесення до інтегрованої	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП,	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня

	інформаційної системи «Соціальна громада»	уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ		
4.	Передача документів до управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
5.	Перевірка правильності повноти поданих документів для призначення допомоги та передача особових справ до сектору прийняття рішень	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
6.	Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
7.	Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
8.	Погодження прийнятого рішення та повідомлення про призначення допомоги або відмови у призначенні допомоги	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів

9.	Видача або висилка заявникові повідомлення про призначення допомоги або відмову у призначенні	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом п'яти днів після прийняття рішення із зазначенням причин відмови та порядку оскарження рішення
Термін надання адміністративної послуги				10 днів

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

Додаток 2
до рішення Софіївської селищної
ради
від 22 січня 2020 р №2882-57/VII


<p align="center">Технологічна картка адміністративної послуги НАДАННЯ ЩОМІСЯЧНОЇ ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ ОСОБИ, ЯКА ПРОЖИВАЄ РАЗОМ З ОСОБОЮ З ІНВАЛІДНІСТЮ І ЧИ П ГРУПИ ВНАСЛІДОК ПСИХІЧНОГО РОЗЛАДУ, ЯКА ЗА ВИСНОВКОМ ЛІКАРСЬКОЇ КОМІСІЇ МЕДИЧНОГО ЗАКЛАДУ ПОТРЕБУЄ ПОСТІЙНОГО СТОРОННЬОГО ДОГЛЯДУ, НА ДОГЛЯД ЗА НЕЮ (назва адміністративної послуги) Управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації (суб'єкт надання адміністративної послуги)</p>				
№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання (дії, рішення)
1.	Прийом документів та реєстрація заяви для призначення допомоги	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом одного робочого дня
2.	Опрацювання документів, внесення справи до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня

3.	Сканування поданих документів, створення електронної особової справи та внесення до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
4.	Передача документів до управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
5.	Перевірка правильності повноти поданих документів для призначення допомоги та передача особових справ до сектору прийняття рішень	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
6.	Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
7.	Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів

8.	Погодження прийнятого рішення та повідомлення про призначення допомоги або відмови у призначенні допомоги	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
9.	Видача або висилка заявникові повідомлення про призначення допомоги або відмову у призначенні	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом п'яти днів після прийняття рішення із зазначенням причин відмови та порядку оскарження рішення
Термін надання адміністративної послуги				10 днів

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

Додаток 2
до рішення Софіївської селищної
ради
від 22 січня 2020 р №2882-57/VII


		<p align="center">Технологічна картка адміністративної послуги</p> <p align="center">ПРИЗНАЧЕННЯ ЩОМІСЯЧНОЇ АДРЕСНОЇ ДОПОМОГИ ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИМ ОСОБАМ ДЛЯ ПОКРИТТЯ ВИТРАТ НА ПРОЖИВАННЯ, В ТОМУ ЧИСЛІ НА ОПЛАТУ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНИХ ПОСЛУГ (назва адміністративної послуги)</p> <p align="center">Управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації (суб'єкт надання адміністративної послуги)</p>		
№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання (дії, рішення)
1.	Прийом документів та реєстрація заяви для призначення допомоги	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом одного робочого дня
2.	Опрацювання документів, внесення справи до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
3.	Сканування поданих документів, створення електронної особової справи та внесення до інтегрованої	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП,	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня

	інформаційної системи «Соціальна громада»	уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ		
4.	Передача документів до управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
5.	Перевірка правильності повноти поданих документів для призначення допомоги та передача особових справ до сектору прийняття рішень	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
6.	Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
7.	Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
8.	Погодження прийнятого рішення та повідомлення про призначення допомоги або відмови у призначенні допомоги	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
9.	Видача або висилка заявникові повідомлення про призначення допомоги або відмову у призначенні	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП,	В	Протягом п'яти днів після прийняття рішення із зазначенням причин відмови та порядку оскарження рішення

		уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ		
Термін надання адміністративної послуги				10 днів

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


Додаток
до рішення Софіївської селищної
ради
від 22 січня 2020 р №2882-57/VII

		<p>Технологічна картка адміністративної послуги ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ У РАЗІ ЗАГИБЕЛІ (СМЕРТІ) АБО ІНВАЛІДНОСТІ ВОЛОНТЕРА ВНАСЛІДОК ПОРАНЕННЯ (КОНТУЗІЇ, ТРАВМИ АБО КАЛІЦТВА), ОТРИМАНОГО ПІД ЧАС НАДАННЯ ВОЛОНТЕРСЬКОЇ ДОПОМОГИ В РАЙОНІ ПРОВЕДЕННЯ АНТИТЕРОРИСТИЧНОЇ ОПЕРАЦІЇ, БОЙОВИХ ДІЙ ТА ЗБРОЙНОГО КОНФЛІКТУ (назва адміністративної послуги)</p> <p>Управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації (суб'єкт надання адміністративної послуги)</p>		
№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання (дії, рішення)
1.	Прийом документів та реєстрація заяви для призначення допомоги	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом одного робочого дня
2.	Опрацювання документів, внесення справи до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня

3.	Сканування поданих документів, створення електронної особової справи та внесення до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
4.	Передача документів до управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
5.	Перевірка правильності повноти поданих документів для призначення допомоги та передача особових справ до сектору прийняття рішень	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
6.	Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
7.	Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів

8.	Погодження прийнятого рішення та повідомлення про призначення допомоги або відмови у призначенні допомоги	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
9.	Видача або висилка заявникові повідомлення про призначення допомоги або відмову у призначенні	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом п'яти днів після прийняття рішення із зазначенням причин відмови та порядку оскарження рішення
Термін надання адміністративної послуги				10 днів

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


		Технологічна картка адміністративної послуги ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА ДІТЬМ З ІНВАЛІДНІСТЮ (назва адміністративної послуги) Управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації (суб'єкт надання адміністративної послуги)		
№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання (днів)
1.	Прийом документів та реєстрація заяви для призначення допомоги	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом одного робочого дня
2.	Опрацювання документів, внесення справи до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня

3.	Сканування поданих документів, створення електронної особової справи та внесення до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
4.	Передача документів до управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
5.	Перевірка правильності повноти поданих документів для призначення допомоги та передача особових справ до сектору прийняття рішень	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
6.	Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
7.	Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
8.	Погодження прийнятого рішення та повідомлення про призначення допомоги або відмови у призначенні допомоги	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів

9.	Видача або висилка заявникові повідомлення про призначення допомоги або відмову у призначенні	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом п'яти днів після прийняття рішення із зазначенням причин відмови та порядку оскарження рішення
Термін надання адміністративної послуги				10 днів

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

Додаток 2
до рішення Софіївської селищної
ради
від 22 січня 2020 р №2882-57/VII


		<p>Технологічна картка адміністративної послуги ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ВИПЛАТА ОДНОРАЗОВОЇ КОМПЕНСАЦІ СІМ'ЯМ, ЯКІ ВТРАТИЛИ ГОДУВАЛЬНИКА ІЗ ЧИСЛА ОСІБ, ВІДНЕСЕНИХ ДО УЧАСНИКІВ ЛІКВІДАЦІ НАСЛІДКІВ АВАРІЇ НА ЧОРНОБИЛЬСЬКІЙ АЕС, СМЕРТЬ ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ЧОРНОБИЛЬСЬКОЮ КАТАСТРОФОЮ, ТА УЧАСНИКІВ ЛІКВІДАЦІ НАСЛІДКІВ ІНШИХ ЯДЕРНИХ АВАРІЙ, ОСІБ, ЯКІ БРАЛИ УЧАСТЬ У ЯДЕРНИХ ВИПРОБУВАННЯХ, ВІЙСЬКОВИХ НАВЧАННЯХ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ЯДЕРНОЇ ЗБРОЇ, СКЛАДАННІ ЯДЕРНИХ ЗАРЯДІВ І ВИКОНАННІ НА НИХ РЕГЛАМЕНТНИХ РОБІТ, СМЕРТЬ ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З УЧАСТЮ У ЛІКВІДАЦІ НАСЛІДКІВ ІНШИХ ЯДЕРНИХ АВАРІЙ, ЯДЕРНИХ ВИПРОБУВАННЯХ, ВІЙСЬКОВИХ НАВЧАННЯХ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ЯДЕРНОЇ ЗБРОЇ, СКЛАДАННІ ЯДЕРНИХ ЗАРЯДІВ І ВИКОНАННІ НА НИХ РЕГЛАМЕНТНИХ РОБІТ; ОДНОРАЗОВОЇ КОМПЕНСАЦІ БАТЬКАМ ПОМЕРЛОГО УЧАСНИКА ЛІКВІДАЦІ НАСЛІДКІВ АВАРІЇ НА ЧОРНОБИЛЬСЬКІЙ АЕС, СМЕРТЬ ЯКОГО ПОВ'ЯЗАНА З ЧОРНОБИЛЬСЬКОЮ КАТАСТРОФОЮ (назва адміністративної послуги) Управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації (суб'єкт надання адміністративної послуги)</p>		
№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання (дії, рішення)
1.	Прийом документів та реєстрація заяви для призначення допомоги	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом одного робочого дня
2.	Опрацювання документів, внесення справи до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
3.	Сканування поданих документів, створення електронної особової справи та внесення до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня

		особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ		
4.	Передача документів до управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
5.	Перевірка правильності повноти поданих документів для призначення допомоги та передача особових справ до сектору прийняття рішень	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
6.	Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
7.	Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
8.	Погодження прийнятого рішення та повідомлення про призначення допомоги або відмови у призначенні допомоги	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
9.	Видача або висилка заявникові повідомлення про призначення допомоги або відмову у призначенні	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу	В	Протягом п'яти днів після прийняття рішення із зазначенням причин відмови та порядку оскарження рішення

		розвитку соціальної сфери ОТГ		
Термін надання адміністративної послуги				10 днів

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


Додаток 2
до рішення Софіївської селищної
ради
від 22 січня 2020 р №2882-57/VII

		<p align="center">Технологічна картка адміністративної послуги</p> <p align="center">ВИДАЧА НАПРАВЛЕННЯ (ПУТІВКИ) ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА / АБО ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ДО РЕАБІЛІТАЦІЙНИХ УСТАНОВ СФЕРИ УПРАВЛІННЯ МІНСОЦПОЛІТИКИ ТА / АБО СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ ОБЛАСНИХ, КИЇВСЬКОЇ ТА СЕВАСТОПОЛЬСЬКОЇ МІСЬКИХ, РАЙОННИХ, РАЙОННИХ У ММ. КИЄВІ ТА СЕВАСТОПОЛІ ДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЙ, ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ МІСЬКИХ, РАЙОННИХ У МІСТАХ (У РАЗІ ЇХ УТВОРЕННЯ) РАД (назва адміністративної послуги)</p> <p align="center">Управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації (суб'єкт надання адміністративної послуги)</p>		
№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання (дії, рішення)
1.	Прийом документів та реєстрація заяви для призначення допомоги	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом одного робочого дня
2.	Опрацювання документів, внесення справи до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня

3.	Сканування поданих документів, створення електронної особової справи та внесення до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
4.	Передача документів до управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
5.	Перевірка правильності повноти поданих документів для призначення допомоги та передача особових справ до сектору прийняття рішень	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
6.	Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
7.	Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів

8.	Погодження прийнятого рішення та повідомлення про призначення допомоги або відмови у призначенні допомоги	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
9.	Видача або висилка заявникові повідомлення про призначення допомоги або відмову у призначенні	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом п'яти днів після прийняття рішення із зазначенням причин відмови та порядку оскарження рішення
Термін надання адміністративної послуги				10 днів

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

		<p>Технологічна картка адміністративної послуги</p> <p>ВИДАЧА НАПРАВЛЕННЯ НА ПРОХОДЖЕННЯ ОБЛАСНОЇ, ЦЕНТРАЛЬНОЇ МІСЬКОЇ У ММ. КИЄВІ ТА СЕВАСТОПОЛІ МЕДИКО-СОЦІАЛЬНОЇ ЕКСПЕРТНОЇ КОМІСІЇ ДЛЯ ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ АВТОМОБІЛЯМИ (назва адміністративної послуги)</p> <p>Управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації (суб'єкт надання адміністративної послуги)</p>		
№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання (дії, рішення)
1.	Прийом документів та реєстрація заяви для призначення допомоги	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом одного робочого дня
2.	Опрацювання документів, внесення справи до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня

3.	Сканування поданих документів, створення електронної особової справи та внесення до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
4.	Передача документів до управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
5.	Перевірка правильності повноти поданих документів для призначення допомоги та передача особових справ до сектору прийняття рішень	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
6.	Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
7.	Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів

8.	Погодження прийнятого рішення та повідомлення про призначення допомоги або відмови у призначенні допомоги	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
9.	Видача або висилка заявникові повідомлення про призначення допомоги або відмову у призначенні	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом п'яти днів після прийняття рішення із зазначенням причин відмови та порядку оскарження рішення
Термін надання адміністративної послуги				10 днів

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

Додаток 2
до рішення Софіївської селищної
ради
від 22 січня 2020 р №2882-57/VII

<p align="center">Технологічна картка адміністративної послуги ВИДАЧА НАПРАВЛЕННЯ НА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТЕХНІЧНИМИ ТА ІНШИМИ ЗАСОБАМИ РЕАБІЛІТАЦІЇ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА ДІТЕЙ З ІНВАЛІДНІСТЮ <small>(назва адміністративної послуги)</small> Управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації <small>(суб'єкт надання адміністративної послуги)</small></p>				
№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання (дії, рішення)
1.	Прийом документів та реєстрація заяви для призначення допомоги	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом одного робочого дня
2.	Опрацювання документів, внесення справи до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня

3.	Сканування поданих документів, створення електронної особової справи та внесення до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
4.	Передача документів до управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
5.	Перевірка правильності повноти поданих документів для призначення допомоги та передача особових справ до сектору прийняття рішень	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
6.	Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
7.	Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів

8.	Погодження прийнятого рішення та повідомлення про призначення допомоги або відмови у призначенні допомоги	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
9.	Видача або висилка заявникові повідомлення про призначення допомоги або відмову у призначенні	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом п'яти днів після прийняття рішення із зазначенням причин відмови та порядку оскарження рішення
Термін надання адміністративної послуги				Для одержувачів послуг, зазначених у ЗУ «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні», норма відсутня


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

		<p align="center">Технологічна картка адміністративної послуги</p> <p align="center">ВИДАЧА ПУТІВКИ НА ВЛАШТУВАННЯ ДО БУДИНКУ-ІНТЕРНАТУ ДЛЯ ГРОМАДЯН ПОХИЛОГО ВІКУ ТА ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ГЕРІАТРИЧНОГО ПАНСІОНАТУ, ПАНСІОНАТУ ДЛЯ ВЕТЕРАНІВ ВІЙНИ І ПРАЦІ, ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНОГО ІНТЕРНАТУ, ДИТЯЧОГО БУДИНКУ-ІНТЕРНАТУ АБО МОЛОДІЖНОГО ВІДДІЛЕННЯ ДИТЯЧОГО БУДИНКУ-ІНТЕРНАТУ</p> <p align="center">(назва адміністративної послуги)</p> <p align="center">Управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації</p> <p align="center">(суб'єкт надання адміністративної послуги)</p>		
№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання (дії, рішення)
1.	Прийом документів та реєстрація заяви для призначення допомоги	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом одного робочого дня
2.	Опрацювання документів, внесення справи до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
3.	Сканування поданих документів, створення електронної особової справи та внесення до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня

		особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ		
4.	Передача документів до управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
5.	Перевірка правильності повноти поданих документів для призначення допомоги та передача особових справ до сектору прийняття рішень	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
6.	Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
7.	Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
8.	Погодження прийнятого рішення та повідомлення про призначення допомоги або відмови у призначенні допомоги	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів

9.	Видача або висилка заявникові повідомлення про призначення допомоги або відмову у призначенні	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом п'яти днів після прийняття рішення із зазначенням причин відмови та порядку оскарження рішення
Термін надання адміністративної послуги				10 днів


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

 <p>Технологічна картка адміністративної послуги УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ БАТЬКАМ БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї ТА ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї (назва адміністративної послуги) Управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації (суб'єкт надання адміністративної послуги)</p>				
№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання (днів)
1.	Прийом документів та реєстрація заяви для призначення допомоги	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом одного робочого дня
2.	Опрацювання документів, внесення справи до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня

3.	Сканування поданих документів, створення електронної особової справи та внесення до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
4.	Передача документів до управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
5.	Перевірка правильності повноти поданих документів для призначення допомоги та передача особових справ до сектору прийняття рішень	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
6.	Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
7.	Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів

	призначення чи про відмову в призначенні)			
8.	Погодження прийнятого рішення та повідомлення про призначення допомоги або відмови у призначенні допомоги	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
9.	Видача або висилка заявникові повідомлення про призначення допомоги або відмову у призначенні	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом п'яти днів після прийняття рішення із зазначенням причин відмови та порядку оскарження рішення
Термін надання адміністративної послуги				10 днів

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


 Технологічна картка адміністративної послуги ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ ОСОБАМ, ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ВНАСЛІДОК ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ, ТА ІНШИМ КАТЕГОРІЯМ ГРОМАДЯН (назва адміністративної послуги) Управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації (суб'єкт надання адміністративної послуги)				
№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання (днів)
1.	Прийом документів та реєстрація заяви для призначення допомоги	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом одного робочого дня
2.	Опрацювання документів, внесення справи до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня

3.	Сканування поданих документів, створення електронної особової справи та внесення до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
4.	Передача документів до управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
5.	Перевірка правильності повноти поданих документів для призначення допомоги та передача особових справ до сектору прийняття рішень	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
6.	Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
7.	Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів

	відмову в призначенні)			
8.	Погодження прийнятого рішення та повідомлення про призначення допомоги або відмови у призначенні допомоги	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
9.	Видача або висилка заявникові повідомлення про призначення допомоги або відмову у призначенні	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом п'яти днів після прийняття рішення із зазначенням причин відмови та порядку оскарження рішення
Термін надання адміністративної послуги				1 місяць

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

Додаток 2
до рішення Софіївської селищної
ради
від 22 січня 2020 р №2882-57/VII

 <p style="text-align: center;">Технологічна картка адміністративної послуги ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ ЧЛЕНА СІМ'Ї ЗАГИБЛОГО ВЕТЕРАНА ВІЙНИ (назва адміністративної послуги) Управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації (суб'єкт надання адміністративної послуги)</p>				
№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання (дії, рішення)
1.	Прийом документів та реєстрація заяви для призначення допомоги	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом одного робочого дня
2.	Опрацювання документів, внесення справи до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня

3.	Сканування поданих документів, створення електронної особової справи та внесення до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
4.	Передача документів до управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
5.	Перевірка правильності повноти поданих документів для призначення допомоги та передача особових справ до сектору прийняття рішень	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
6.	Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
7.	Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів

8.	Погодження прийнятого рішення та повідомлення про призначення допомоги або відмови у призначенні допомоги	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
9.	Видача або висилка заявникові повідомлення про призначення допомоги або відмову у призначенні	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом п'яти днів після прийняття рішення із зазначенням причин відмови та порядку оскарження рішення
Термін надання адміністративної послуги				1 місяць


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

 <p style="text-align: center;">Технологічна картка адміністративної послуги ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ УЧАСНИКА ВІЙНИ (назва адміністративної послуги) Управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації (суб'єкт надання адміністративної послуги)</p>				
№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання (дії, рішення)
1.	Прийом документів та реєстрація заяви для призначення допомоги	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом одного робочого дня
2.	Опрацювання документів, внесення справи до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
3.	Сканування поданих документів, створення електронної особової справи та внесення до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня

		соціальної сфери ОТГ		
4.	Передача документів до управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
5.	Перевірка правильності повноти поданих документів для призначення допомоги та передача особових справ до сектору прийняття рішень	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
6.	Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
7.	Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
8.	Погодження прийнятого рішення та повідомлення про призначення допомоги або відмови у призначенні допомоги	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів

9.	Видача або висилка заявникові повідомлення про призначення допомоги або відмову у призначенні	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом п'яти днів після прийняття рішення із зазначенням причин відмови та порядку оскарження рішення
Термін надання адміністративної послуги				10 днів

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


 <p>Технологічна картка адміністративної послуги ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ ОСОБИ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ВІЙНИ (назва адміністративної послуги) Управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації (суб'єкт надання адміністративної послуги)</p>				
№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання (дії, рішення)
1.	Прийом документів та реєстрація заяви для призначення допомоги	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом одного робочого дня
2.	Опрацювання документів, внесення справи до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна група»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
3.	Сканування поданих документів, створення електронної особової справи та внесення до інтегрованої інформаційної	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня

	системи «Соціальна громада»	особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ		
4.	Передача документів до управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
5.	Перевірка правильності повноти поданих документів для призначення допомоги та передача особових справ до сектору прийняття рішень	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
6.	Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
7.	Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів

8.	Погодження прийнятого рішення та повідомлення про призначення допомоги або відмови у призначенні допомоги	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
9.	Видача або висилка заявникові повідомлення про призначення допомоги або відмову у призначенні	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом п'яти днів після прийняття рішення із зазначенням причин відмови та порядку оскарження рішення
Термін надання адміністративної послуги				1 місяць

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

Додаток 2
до рішення Софіївської селищної
ради
від 22 січня 2020 р №2882-57/VII


		<p align="center">Технологічна картка адміністративної послуги ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА ДІТЬМ З ІНВАЛІДНІСТЮ <small>(назва адміністративної послуги)</small> Управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації <small>(суб'єкт надання адміністративної послуги)</small></p>		
№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання (дії, рішення)
1.	Прийом документів та реєстрація заяви для призначення допомоги	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом одного робочого дня
2.	Опрацювання документів, внесення справи до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня

3.	Сканування поданих документів, створення електронної особової справи та внесення до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
4.	Передача документів до управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
5.	Перевірка правильності повноти поданих документів для призначення допомоги та передача особових справ до сектору прийняття рішень	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
6.	Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
7.	Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів

8.	Погодження прийнятого рішення та повідомлення про призначення допомоги або відмови у призначенні допомоги	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
9.	Видача або висилка заявникові повідомлення про призначення допомоги або відмову у призначенні	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом п'яти днів після прийняття рішення із зазначенням причин відмови та порядку оскарження рішення
Термін надання адміністративної послуги				15 днів

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


Додаток 2
до рішення Софіївської селищної
ради
від 22 січня 2020 р №2882-57/VII

 <p>Технологічна картка адміністративної послуги НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ ОСОБИ, ЯКА ДОГЛЯДАЄ ЗА ХВОРОЮ ДИТИНОЮ (назва адміністративної послуги) Управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації (суб'єкт надання адміністративної послуги)</p>				
№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання (дії, рішення)
1.	Прийом документів та реєстрація заяви для призначення допомоги	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом одного робочого дня
2.	Опрацювання документів, внесення справи до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня

3.	Сканування поданих документів, створення електронної особової справи та внесення до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
4.	Передача документів до управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
5.	Перевірка правильності повноти поданих документів для призначення допомоги та передача особових справ до сектору прийняття рішень	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
6.	Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
7.	Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів

	відмову в призначенні)			
8.	Погодження прийнятого рішення та повідомлення про призначення допомоги або відмови у призначенні допомоги	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
9.	Видача або висилка заявникові повідомлення про призначення допомоги або відмову у призначенні	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом п'яти днів після прийняття рішення із зазначенням причин відмови та порядку оскарження рішення
Термін надання адміністративної послуги				10 днів

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

 <p style="text-align: center;">Технологічна картка адміністративної послуги ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ВИПЛАТА КОМПЕНСАЦІЙ ТА ДОПОМОГИ УЧАСНИКАМ ЛІКВІДАЦІЇ НАСЛІДКІВ АВАРІЇ НА ЧОРНОБИЛЬСЬКІЙ АЕС, УЧАСНИКАМ ЛІКВІДАЦІЇ ЯДЕРНИХ АВАРІЙ, ПОТЕРПЛИМ ВІД ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ, ПОТЕРПЛИМ ВІД РАДІАЦІЙНОГО ОПРОМІНЕННЯ, ВІДНЕСЕНИХ ДО КАТЕГОРІЙ 1, 2 ТА 3, ДІТЯМ, ПОТЕРПЛИМ ВІД ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ, ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ (назва адміністративної послуги) Управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації (суб'єкт надання адміністративної послуги)</p>				
№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання (дії, рішення)
1.	Прийом документів та реєстрація заяви для призначення допомоги	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом одного робочого дня
2.	Опрацювання документів, внесення справи до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
3.	Сканування поданих документів, створення електронної особової справи та внесення до інтегрованої	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП,	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня

	інформаційної системи «Соціальна громада»	уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ		
4.	Передача документів до управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
5.	Перевірка правильності повноти поданих документів для призначення допомоги та передача особових справ до сектору прийняття рішень	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
6.	Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
7.	Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
8.	Погодження прийнятого рішення та повідомлення про призначення допомоги або відмови у призначенні допомоги	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів

9.	Видача або висилка заявникові повідомлення про призначення допомоги або відмову у призначенні	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом п'яти днів після прийняття рішення із зазначенням причин відмови та порядку оскарження рішення
Термін надання адміністративної послуги				10 днів

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


Додаток 2
до рішення Софіївської селищної
ради
від 22 січня 2020 р №2882-57/VII

<p align="center">Технологічна картка адміністративної послуги НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ, ЯКІ ВИХОВУЮТЬСЯ У БАГАТОДІТНИХ СІМ'ЯХ <small>(назва адміністративної послуги)</small> Управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації <small>(суб'єкт надання адміністративної послуги)</small></p>				
№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання (дії, рішення)
1.	Приєм документів та реєстрація заяви для призначення допомоги	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом одного робочого дня
2.	Опрацювання документів, внесення справи до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня

3.	Сканування поданих документів, створення електронної особової справи та внесення до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
4.	Передача документів до управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
5.	Перевірка правильності повноти поданих документів для призначення допомоги та передача особових справ до сектору прийняття рішень	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
6.	Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
7.	Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів

8.	Погодження прийнятого рішення та повідомлення про призначення допомоги або відмови у призначенні допомоги	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
9.	Видача або висилка заявникові повідомлення про призначення допомоги або відмову у призначенні	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом п'яти днів після прийняття рішення із зазначенням причин відмови та порядку оскарження рішення
Термін надання адміністративної послуги				10 днів


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

				
<p>Технологічна картка адміністративної послуги</p> <p>ПРИЗНАЧЕННЯ ТИМЧАСОВОЇ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ НЕПРАЦЮЮЧІЙ ОСОБИ, ЯКА ДОСЯГЛА ПЕНСІЙНОГО ВІКУ, АЛЕ НЕ НАБУЛА ПРАВА НА ПЕНСІЙНУ ВИПЛАТУ У ЗВ'ЯЗКУ З ВІДСУТНІСТЮ СТРАХОВОГО СТАЖУ (назва адміністративної послуги)</p> <p>Управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації (суб'єкт надання адміністративної послуги)</p>				
№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання (дії, рішення)
1.	Приєм документів та реєстрація заяви для призначення допомоги	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом одного робочого дня
2.	Опрацювання документів, внесення справи до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня

3.	Сканування поданих документів, створення електронної особової справи та внесення до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
4.	Передача документів до управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
5.	Перевірка правильності повноти поданих документів для призначення допомоги та передача особових справ до сектору прийняття рішень	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
6.	Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
7.	Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів

8.	Погодження прийнятого рішення та повідомлення про призначення допомоги або відмови у призначенні допомоги	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
9.	Видача або висилка заявникові повідомлення про призначення допомоги або відмову у призначенні	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом п'яти днів після прийняття рішення із зазначенням причин відмови та порядку оскарження рішення
Термін надання адміністративної послуги				10 днів


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

 <p>Технологічна картка адміністративної послуги ВИПЛАТА ОДНОРАЗОВОЇ ВІНАГОРОДИ ЖІНКАМ, ЯКИМ ПРИСВОЄНО ПОЧЕСНЕ ЗВАННЯ УКРАЇНИ „МАТИ- ГЕРОЇНЯ (назва адміністративної послуги) Управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації (суб'єкт надання адміністративної послуги)</p>				
№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання (дії, рішення)
1.	Прийом документів та реєстрація заяви для призначення допомоги	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом одного робочого дня
2.	Опрацювання документів, внесення справи до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
3.	Сканування поданих документів, створення електронної особової справи та внесення до інтегрованої	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня

	інформаційної системи «Соціальна громада»	особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ		
4.	Передача документів до управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
5.	Перевірка правильності повноти поданих документів для призначення допомоги та передача особових справ до сектору прийняття рішень	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
6.	Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
7.	Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів

8.	Погодження прийнятого рішення та повідомлення про призначення допомоги або відмови у призначенні допомоги	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
9.	Видача або висилка заявникові повідомлення про призначення допомоги або відмову у призначенні	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом п'яти днів після прийняття рішення із зазначенням причин відмови та порядку оскарження рішення
Термін надання адміністративної послуги			10 днів	

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


 <p>Технологічна картка адміністративної послуги ВИДАЧА ДОВІДКИ ДЛЯ ОТРИМАННЯ ПІЛЬГ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ЯКІ НЕ МАЮТЬ ПРАВА НА ПЕНСІЮ ЧИ СОЦІАЛЬНУ ДОПОМОГУ (назва адміністративної послуги) Управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації (суб'єкт надання адміністративної послуги)</p>				
№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання (дії, рішення)
1.	Приєм документів та реєстрація заяви для призначення допомоги	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом одного робочого дня
2.	Опрацювання документів, внесення справи до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
3.	Сканування поданих документів, створення електронної особової справи та внесення до інтегрованої інформаційної	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня

	системи «Соціальна громада»	особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ		
4.	Передача документів до управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
5.	Перевірка правильності повноти поданих документів для призначення допомоги та передача особових справ до сектору прийняття рішень	Працівник УСЗН	В	Протягом п'яти днів з дня подачі повного пакету документів
6.	Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Працівник УСЗН	В	Протягом п'яти днів з дня подачі повного пакету документів
7.	Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Працівник УСЗН	В	Протягом п'яти днів з дня подачі повного пакету документів

8.	Погодження прийнятого рішення та повідомлення про призначення допомоги або відмови у призначенні допомоги	Працівник УСЗН	В	Протягом п'яти днів з дня подачі повного пакету документів
9.	Видача або висилка заявникові повідомлення про призначення допомоги або відмову у призначенні	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом п'яти днів після прийняття рішення із зазначенням причин відмови та порядку оскарження рішення
Термін надання адміністративної послуги				5 днів

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


Додаток 2
до рішення Софіївської селищної
ради
від 22 січня 2020 р №2882-57/VII

		<p align="center">Технологічна картка адміністративної послуги ВИДАЧА ОСОБІ ПОДАВАННЯ ПРО МОЖЛИВІСТЬ ПРИЗНАЧЕННЯ ЇЇ ОПІКУНОМ АБО ПІКЛУВАЛЬНИКОМ ПОВНОЛІТНЬОЇ НЕДІЄЗДАТНОЇ ОСОБИ АБО ОСОБИ, ЦИВІЛЬНА ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА (назва адміністративної послуги) Управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації (суб'єкт надання адміністративної послуги)</p>		
№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання (дії, рішення)
1.	Прийом документів та реєстрація заяви для призначення допомоги	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом одного робочого дня
2.	Опрацювання документів, внесення справи до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня

3.	Сканування поданих документів, створення електронної особової справи та внесення до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
4.	Передача документів до управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
5.	Перевірка правильності повноти поданих документів для призначення допомоги та передача особових справ до сектору прийняття рішень	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
6.	Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
7.	Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів

8.	Погодження прийнятого рішення та повідомлення про призначення допомоги або відмови у призначенні допомоги	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
9.	Видача або висилка заявникові повідомлення про призначення допомоги або відмову у призначенні	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом п'яти днів після прийняття рішення із зазначенням причин відмови та порядку оскарження рішення
Термін надання адміністративної послуги				30 днів


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

		<p>Технологічна картка адміністративної послуги ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО: ВІДМОВИ ВІД МАЙНОВИХ ПРАВ ПІДОПІЧНОГО; ВИДАННЯ ПИСЬМОВИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ВІД ІМЕНІ ПІДОПІЧНОГО; УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ НОТАРІАЛЬНОМУ ПОСВІДЧЕННЮ ТА (АБО) ДЕРЖАВНІЙ РЕЄСТРАЦІЇ, В ТОМУ ЧИСЛІ ДОГОВОРІВ ЩОДО ПОДІЛУ АБО ОБМІНУ ЖИТЛОВОГО БУДИНКУ, КВАРТИРИ; УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ ЩОДО ІНШОГО ЦІННОГО МАЙНА; УПРАВЛІННЯ НЕРУХОМИМ МАЙНОМ АБО МАЙНОМ, ЯКЕ ПОТРЕБУЄ ПОСТІЙНОГО УПРАВЛІННЯ, ВЛАСНИКОМ ЯКОГО Є ПІДОПІЧНА НЕДІЄЗДАТНА ОСОБА; ПЕРЕДАННЯ НЕРУХОМОГО МАЙНА АБО МАЙНА, ЯКЕ ПОТРЕБУЄ ПОСТІЙНОГО УПРАВЛІННЯ, ВЛАСНИКОМ ЯКОГО Є ПІДОПІЧНА НЕДІЄЗДАТНА ОСОБА, ЗА ДОГОВОРОМ В УПРАВЛІННЯ ІНШОЮ ОСОБОЮ (назва адміністративної послуги)</p> <p>Управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації (суб'єкт надання адміністративної послуги)</p>		
№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання (дії, рішення)
1.	Прийом документів та реєстрація заяви для призначення допомоги	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом одного робочого дня
2.	Опрацювання документів, внесення справи до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
3.	Сканування поданих документів, створення електронної особової справи та внесення до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня

		особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ		
4.	Передача документів до управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
5.	Перевірка правильності повноти поданих документів для призначення допомоги та передача особових справ до сектору прийняття рішень	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
6.	Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
7.	Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
8.	Погодження прийнятого рішення та повідомлення про призначення допомоги або відмови у призначенні допомоги	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів

9.	Видача або висилка заявникові повідомлення про призначення допомоги або відмову у призначенні	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом п'яти днів після прийняття рішення із зазначенням причин відмови та порядку оскарження рішення
Термін надання адміністративної послуги				30 днів

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


		<p align="center">Технологічна картка адміністративної послуги</p> <p align="center">ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ПІКЛУВАЛЬНИКУ ДЛЯ НАДАННЯ ЗГОДИ ПІДОПІЧНИЙ ПОВНОЛІТНІЙ ОСОБІ, ДІСДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА, НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНУ ЩОДО: ВІДМОВИ ВІД МАЙНОВИХ ПРАВ ПІДОПІЧНОГО; ВИДАННЯ ПИСЬМОВИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ВІД ІМЕНІ ПІДОПІЧНОГО; УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ НОТАРІАЛЬНОМУ ПОСВІДЧЕННЮ ТА (АБО) ДЕРЖАВНІЙ РЕЄСТРАЦІЇ, В ТОМУ ЧИСЛІ ДОГОВОРІВ ЩОДО ПОДІЛУ АБО ОБМІНУ ЖИТЛОВОГО БУДИНКУ, КВАРТИРИ; УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ ЩОДО ІНШОГО ЦІННОГО МАЙНА (назва адміністративної послуги)</p> <p align="center">Управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації (суб'єкт надання адміністративної послуги)</p>		
№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання (дії, рішення)
1.	Прийом документів та реєстрація заяви для призначення допомоги	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом одного робочого дня
2.	Опрацювання документів, внесення справи до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня

3.	Сканування поданих документів, створення електронної особової справи та внесення до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
4.	Передача документів до управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В день реєстрації заяви, або протягом наступного робочого дня
5.	Перевірка правильності повноти поданих документів для призначення допомоги та передача особових справ до сектору прийняття рішень	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
6.	Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
7.	Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів

8.	Погодження прийнятого рішення та повідомлення про призначення допомоги або відмови у призначенні допомоги	Працівник УСЗН	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
9.	Видача або висилка заявникові повідомлення про призначення допомоги або відмову у призначенні	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом п'яти днів після прийняття рішення із зазначенням причин відмови та порядку оскарження рішення
Термін надання адміністративної послуги				30 днів

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

Додаток 2
до рішення Софіївської селищної
ради
від 22 січня 2020 р №2882-57/VII

				
Технологічна картка адміністративної послуги				
НАДАННЯ СУБСИДІЙ ДЛЯ ВІДШКОДУВАННЯ ВИТРАТ НА ОПЛАТУ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНИХ ПОСЛУГ, ПРИДБАННЯ СКРАПЛЕНОГО ГАЗУ, ТВЕРДОГО ТА РІДКОГО ПІЧНОГО ПОБУТОВОГО ПАЛИВА” (назва адміністративної послуги)				
Управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації (суб'єкт надання адміністративної послуги)				
№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання (дії, рішення)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про термін виконання адміністративної послуги.	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	В порядку надходження документів від суб'єктів звернення, протягом 1 робочого дня
2.	Реєстрація заяви, заповнення необхідних документів суб'єктом звернення, для отримання субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом 1 робочого дня

3.	Сканування поданих документів, створення електронної особової справи та внесення до інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом 1 робочого дня
4.	Перевірка в інтегрованій інформаційній системі «Соціальна громада» особової справи суб'єкта звернення	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом 1 робочого дня
5. 6.	Передача документів управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації Опрацювання документів посадовими особами управління соціального захисту населення Софіївської районної державної адміністрації.	Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ Працівник УСЗН	В	Протягом 1 робочого дня Протягом 5 робочих днів
7.	Призначення субсидії або повернення справи для доопрацювання	Працівник УСЗН Адміністратор, спеціаліст(з покладанням функцій адміністратора) ЦНАП, уповноважена особа відділу розвитку соціальної сфери ОТГ	В	Протягом одного робочого дня, грошова компенсація – щомісячно по мірі надходження коштів.

