

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

03-12. Надання надбавки на догляд за інвалідами з дитинства та дітьми-інвалідами.

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

Управління соціального захисту населення Гребінківської РДА

(суб'єкт надання адміністративних послуг)

№ за п/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує)	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	Виконує	Протягом 10 днів після надходження витягу із акту огляду у МСЕК на інваліда з дитинства або медичного висновку на дитину-інваліда
2	Прийом документів та реєстрація заяви для призначення допомоги	Спеціалісти сектору по обслуговуванню інвалідів, ветеранів ВВВ та постраждалих від аварії ЧАЕС	Виконує	Протягом одного робочого дня
3	Перевірка правильності повноти поданих документів для призначення допомоги та передача особових справ до сектору прийняття рішень	Сектор по обслуговуванню інвалідів, ветеранів ВВВ та постраждалих від аварії ЧАЕС	Виконує	Протягом одного робочого дня, при потребі – не пізніше трьох місяців з дня подачі документів
4	Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Спеціалісти відділу грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення	Виконує	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів

5	Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування проекту рішення та повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги.	Заступник начальника відділу грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення	Виконує	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
6	Погодження прийнятого рішення та повідомлення про призначення допомоги або відмови у призначенні допомоги	Заступник начальника управління соціального захисту населення	Погоджує	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
7	Видача або висилка повідомлення про призначення допомоги або відмову у призначенні	Головний спеціаліст відділу грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення	Виконує	Негайно за вимогою або протягом п'яти днів після прийняття рішення із зазначенням причин відмови та порядку оскарження рішення
8	Надання письмового повідомлення про причину припинення виплати допомоги	Завідувач відділу грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення	Виконує	За місяць до закінчення строку виплати допомоги