ПОГОДЖЕНО

Начальник Центру надання адміністративних послуг Кадубовецької сільської ради

_____ **Ольга ЛАЗАРКО**

02 _____ 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління соціального захисту населення та ветеранської політики Чернівецької районної державної (військової) адміністрації

_____ **Лілія СЕМЕНЮК**

02 _____ 2025 року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Оплата послуг патронатного вихователя та виплата соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Кадубовецької сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	Прийом і перевірка документів заявника щодо повноти комплекту поданих докуметів, реєстрація заяви	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі- ЦНАПу)	ЦНАП Кадубовецької сільської ради	У день звернення
2	Формуваннння справи, повідомлення заявника про орієнтовні термін виконання послуги	Адміністратор ЦНАПу	ЦНАП Кадубовецької сільської ради	У день звернення
3	Передача та реєстрація заяви з необхідними документами до відділу соціального захисту населення Кадубовецької сільської ради	Адміністратор ЦНАПу Спеціаліст відділу соціального захисту населення Кадубовецької сільської ради	ЦНАП Кадубовецької сільської ради Відділ соціального захисту населення Кадубовецької сільської ради	Протягом трьох робочих днів
4	Передача заяви з необхідними документами у паперовому вигляді /після формування електронної справи/ згідно складеного реєстру до УСЗН та ВП Чернівецької РДА	Спеціаліст відділу соціального захисту населення Кадубовецької сільської ради Спеціаліст УСЗН та ВП Чернівецької РДА	Відділ соціального захисту населення Кадубовецької сільської ради УСЗН та ВП Чернівецької РДА	З дня прийняття документів не рідше ніж раз на два тижні

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
5	Перевірка правильності оформлення та повноти документів, що підтверджують право заявника на отримання допомоги, прийом і реєстрація заяви	Спеціаліст УСЗН та ВП Чернівецької РДА	УСЗН та ВП Чернівецької РДА	Протягом 2-3 днів з моменту отримання заяви з необхідними документами
6	Прийняття рішення про призначення/відмову у призначенні допомоги	Спеціаліст УСЗН та ВП Чернівецької РДА	УСЗН та ВП Чернівецької РДА	Протягом 3-9 днів з моменту отримання заяви з необхідними документами
7	Перевірка правильності проведених розрахунків та прийняття рішення про призначення/ відмову у призначенні допомоги, формування повідомлення про призначення/відмову в призначенні допомоги	Спеціаліст УСЗН та ВП Чернівецької РДА	УСЗН та ВП Чернівецької РДА	Протягом 3-9 днів з моменту отримання заяви з необхідними документами
8	Візування рішення	Начальник УСЗН та ВП Чернівецької РДА	УСЗН та ВП Чернівецької РДА	Протягом 3-9 днів з моменту отримання заяви з необхідними документами
9	Передача повідомлення щодо призначення/відмову у призначенні допомоги до центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст УСЗН та ВП Чернівецької РДА	УСЗН та ВП Чернівецької РДА	Протягом 10 днів
10	Видача заявнику повідомлення про прийняте рішення	Адміністратор ЦНАПу	ЦНАП Кадубовецької сільської ради	Протягом 5 днів після прийняття відповідного рішення
Загальна кількість днів надання послуги				до 10 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				до 10 днів