

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням 34 сесії VIII скликання  
Слобожанської селищної ради  
від 22 лютого 2024 року № 3186-34/VIII  
\_\_\_\_\_ Іван КАМІНСЬКИЙ

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 250**  
**процесу надання адміністративної послуги**  
**Прийняття заяв та документів, що впливають на призначені**  
**соціальні допомоги, пільги та житлові субсидії**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Прийом заяви та відповідних документів які впливають на призначені соціальні державні допомоги, пільги та житлових субсидій. Перевірка правильності заповнення заяви, оформлення та повнота документів. Реєстрація прийнятих заяв з необхідними документами у відповідній програмі автоматизованої обробки документів чи у журналі реєстрації приймання заяв і документів.	Адміністратори ЦНАП та ТП ЦНАП Слобожанської селищної ради	У день звернення
2.	Формування реєстрів та підготовка їх до передачі до управління соціального захисту населення Дніпровської РДА (супроводжується реєстром).	Адміністратори ЦНАП та ТП ЦНАП Слобожанської селищної ради	Не рідше ніж 1 раз на два тижні
3.	Прийом реєстрів із прийнятими заявами. Реєстрація прийнятих заяв з необхідними документами у журналі реєстрації приймання заяв і документів. Обробка документів.	управління соціального захисту населення Дніпровської РДА	Не рідше ніж 1 раз на два тижні
4.	Передача повідомлень про призначення, перерахунок, відмову у наданні державної допомоги до відділу соціального захисту населення Слобожанської селищної ради	управління соціального захисту населення Дніпровської РДА Адміністратори Центру надання адміністративних послуг	1 день
5.	Передача повідомлень про призначення, перерахунок, відмову у наданні державної допомоги, пільги та житлових субсидій	Адміністратори ЦНАП та ТП ЦНАП Слобожанської селищної ради)	до 10 днів після надходження заяви