

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №1

### Видача рішень про призначення державних допомог та допомог малозабезпеченим сім'ям

	Розробник:	Затверджую:
	<p>Начальник управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації</p> <p style="text-align: center;">_____ (підпис) _____ <i>І.З.Уличний</i></p> <p style="text-align: center;"><i>14 червня 2013 р.</i></p>	<p>Голова Золочівської районної державної адміністрації</p> <p style="text-align: center;">_____ (підпис) _____ <i>Я.Р.Окренкий</i></p> <p style="text-align: center;"><i>14 червня 2013 р.</i></p>
<b>1.</b>	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Управління соціального захисту населення, вул. Пачовського, 7, тел.: 4-22-12 4-25-10. e-mail: <a href="mailto:zlochiv.upszn@gmail.com">zlochiv.upszn@gmail.com</a> Графік роботи: Понеділок – четвер з 9:00 до 18:15 год. Обідня перерва з 13:00 до 14:00 год. П'ятниця з 9:00 до 17:00 год.
<b>2.</b>	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Замовник подає заяву та копію документу, що засвідчує особу
<b>3.</b>	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
<b>4.</b>	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дати реєстрації заяви
<b>5.</b>	Результат надання адміністративної послуги	Рішення, на основі документів, які знаходяться в особових справах одержувачів всіх видів допомог
<b>6.</b>	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг, через інформатора – координатора УСЗН
<b>7.</b>	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Постанова КМУ №1751 від 27.12.2001 року із змінами і доповненнями «Про затвердження Порядку призначення і виплат державних допомог сім'ям з дітьми»

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №1

### Видача рішень про призначення державних допомог та допомог малозабезпеченим сім'ям

Розробник:	Затверджую:
<p>Начальник управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації</p> <p style="text-align: center;">_____ (підпис) _____ <i>І.З.Уличний</i></p> <p style="text-align: center;"><i>14 червня 2013 р.</i></p>	<p>Голова Золочівської районної державної адміністрації</p> <p style="text-align: center;">_____ (підпис) _____ <i>Я.Р.Окрепкий</i></p> <p style="text-align: center;"><i>14 червня 2013 р.</i></p>

<b>1.</b>	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	1. Прийом документів на призначення допомоги та формування особової справи	2 дні
		2. Передача особової справи на призначення	2 дні
		3. Призначення державної допомоги, реєстрація її в журналі обробки особових справ та прийнятих рішень	2 дні
		4. Перевірка правильності призначення державної допомоги	2 дні
		5. Підпис рішень про призначений розмір допомоги та подання в центр надання адміністративних послуг	2 дні
<b>2.</b>	Відповідальна посадова особа	Головний спеціаліст інформатор – координатор	
<b>3.</b>	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Інформатор – координатор, архіваріус, сектор прийняття рішень	
<b>4.</b>	Строки виконання етапів (дії, рішення)	Протягом 10 робочих днів	