**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор Департаменту**

**соціального захисту населення**

**Сумської міської ради**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тетяна МАСІК**

(підпис)

**МП**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 р.**

Технологічна картка адміністративної послуги

**„призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім’ям”**

Департамент соціального захисту населення Сумської міської ради / Управління „Центр надання адміністративних послуг у м. Суми” Сумської міської ради

(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)** | **Строки виконання етапів (днів)** |
| **1** | Прийом та перевірка заяви та документів, зазначених в розділі 8 Інформаційної картки адміністративної послуги „Призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім’ям” | Спеціалісти відділу „Громадська приймальня” управління з адміністрування соціальних гарантій Департаменту соціального захисту населення Сумської міської радиАдміністратори управління „Центр надання адміністративних послуг у м. Суми” Сумської міської ради | В день звернення |
| **2** | Реєстрація та направлення до Департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради заяви та необхідних документів в програмному комплексі „Єдина інформаційна система соціальної сфери” | Спеціалісти відділу „Громадська приймальня” управління з адміністрування соціальних гарантій Департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради Адміністратори управління „Центр надання адміністративних послуг у м. Суми” Сумської міської ради | В день звернення |
| **3** | Перевірка прийнятих документів, оформлення запиту щодо отримання інформації про не перебування на обліку як отримувача даного виду допомоги в інших органах соціального захисту населення на території України та інше, оформлення рішення про залишення заяви без руху та інше (за необхідності) | Спеціалісти відділу „Громадська приймальня” управління з адміністрування соціальних гарантій Департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради Адміністратори управління „Центр надання адміністративних послуг у м. Суми” Сумської міської ради | 1 день |
| **4** | Передача прийнятих паперових заяви та необхідних документів до управління з адміністрування соціальних гарантій Департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради | Спеціалісти відділу „Громадська приймальня” управління з адміністрування соціальних гарантій Департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради Адміністратори управління „Центр надання адміністративних послуг у м. Суми” Сумської міської ради | Не рідше ніж один раз на два тижні (у разі прийняття документів не в приміщенні департаментусоціального захисту населення Сумської міської ради) |
| **5** | Прийом (відхилення) та перевірка електронної заяви, яка надійшла через програмний комплекс комплекс „Єдина інформаційна система соціальної сфери” | Спеціалісти відділу прийняття рішень управління з адміністрування соціальних гарантій Департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради | Не пізніше 2 днів післянадходження заяви |
| **6** | Призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім’ям в програмному комплексі „Єдина інформаційна система соціальної сфери” | Спеціалісти відділу прийняття рішень управління з адміністрування соціальних гарантій Департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради | Протягом десяти днів (після подання заяви та отримання всіх необхідних документів) |
| **7** | Перевірка правильності призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім’ям | Головний спеціаліст відділу прийняття рішень управління з адміністрування соціальних гарантій Департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради | Після призначення допомоги |
| **8** | Передача особової справи отримувача допомоги до відділу виплати соціальних гарантій управління фінансового забезпечення соціальної сфери Департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради | Головний спеціаліст відділу прийняття рішень управління з адміністрування соціальних гарантій Департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради | Не пізніше наступного робочого дня з дня перевірки правильності призначення |
| **9** | Оформлення особового рахунку отримувача допомоги, опрацювання особового рахунку в програмному комплексі „Єдина інформаційна система соціальної сфери” | Спеціалісти відділу виплати соціальних гарантій управління фінансового забезпечення соціальної сфери Департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради | В день прийому особових справ |
| **10** | Нарахування державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім’ям, формування виплатних списків та подання заявки на фінансування допомоги  | Головний спеціаліст відділу виплати соціальних гарантій управління фінансового забезпечення соціальної сфери Департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради | На 25 та на 8 число щомісяця |
| **11** | Надання виплатних списків до банківських установ та виплатних об’єктів АТ „Укрпошта” для виплати державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім’ям | Спеціалісти відділу виплати соціальних гарантій управління фінансового забезпечення соціальної сфери Департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради | В день надходження фінансування |
| **12** | Перерахування коштів державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім’ям на особовий рахунок заявника, відкритий в уповноважених банківських установах або через виплатні об’єкти АТ „Укрпошта”  | Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер Департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради | На наступний день після надходження фінансування |

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги:

Призначення протягом 10 днів після подання заяви, отримання допомоги – протягом 2 днів після надходження фінансування.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

Згідно із Законом України „Про адміністративну процедуру”.

 **В.о. начальника управління**

 **з адміністрування**

 **соціальних гарантій \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наталія САУЛЯК**

 (підпис)