

դեպքում կատարվող տնային այցելությունների միջոցով.

- 24) ապահովում է բաժին դիմած քաղաքացիներին անհրաժեշտ խորհրդատվությունը.
- 25) ընդունում է նպաստի նշանակման համար քաղաքացիների կողմից ներկայացված դիմումները.
- 26) սահմանված կարգով և ժամկետներում փոփոխություններ է կատարում ընտանիքի սոցիալական անձնագրում.
- 27) ընտանիքների անապահովության գնահատման տեղեկատվական բազայում մուտքագրում է տվյալ ընտանիքի սոցիալական անձնագրում ամրագրված տվյալները և ընտանիքի տվյալ անվազ ընթացքում եղած տվյալների փոփոխությունները. նպաստի նշանակման համար ներկայացված դիմումը.
- 28) ծրագրային մեթոդով որոշում է ընտանիքի անապահովության միավորը.
- 29) ընտանիքի նպաստի իրավունքի դեպքում ծրագրային մեթոդով ստանում է նպաստի նշանակման կարգադրություն և ներկայացնում է բաժնի պետի հաստատմանը.
- 30) ապահովում է տեղեկատվական բազայում նպաստ ստացող ընտանիքների նպաստի վճարման ժամկետների ստուգման, համապատասխան կարգադրությունների (կասեցումը, դադարեցումը) ստացումը և ներկայացնում է բաժնի պետի հաստատմանը.
- 31) համապատասխան ընտանիքին տեղեկացնում է նպաստի վճարումը դադարեցնելու (կասեցնելու), ինչպես նաև այդ ընտանիքի տվյալների փաստագրման ժամկետը լրանալու մասին և պարզաբանում է նրա իրավունքները.
- 32) կատարում է նպաստի գործի կազմման աշխատանքները, որի մեջ կարվում են ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգում հաշվառման համար ներկայացված բոլոր փաստաթղթերը, նպաստի նշանակման համար դիմում-հայտարարագիրը, կարգադրությունները, ինչպես նաև գործում առկա այլ փաստաթղթեր.
- 33) ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմում-բողոքներում բարձրացված հարցերը և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում է պատասխան.
- 34) ապահովում է բաժին դիմած քաղաքացիների (նրանց ընտանիքների) մասին ունեցած տեղեկությունների գաղտնիությունը.
- 35) կատարում է օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում քաղաքացու (ընտանիքի) սոցիալիզեբանական վերականգնողական անհատական ծրագրի կազմման աշխատանքները, որոշում է սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացուն տրամադրվող սոցիալական ծառայության տեսակը, դրանով ապահովելով