

ПОГОДЖЕНО
Наказ начальника
Управління соціальної
Політики Барської РДА
від _____ № _____

ЗАТВЕРЖДЕНО
Рішенням 57 сесії
Барської міської ради
8 скликання
від 17.06.2020р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

„ПРИЗНАЧЕННЯ ЩОМІСЯЧНОЇ АДРЕСНОЇ ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИМ ОСОБАМ ДЛЯ ПОКРИТТЯ ВИТРАТ НА ПРОЖИВАННЯ, В ТОМУ ЧИСЛІ НА ОПЛАТУ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНИХ ПОСЛУГ”

Відділ соціальної політики Барської міської ради

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Консультування заявника з питань соціального захисту, та надання адміністративної послуги соціального характеру	Посадова особа відділу соціальної політики Барської міської ради	В	1
2	Прийняття документів: - перевірка правильності заповнення заяви, звіряння відомостей, надання допомоги в їх заповненні; - перевірка правильності оформлення та повноти документів; завіряння копій документів; - реєстрація заяви з пакетом документів у Журналі реєстрації приймання заяв та документів для призначення всіх видів соціальної допомоги; - видача повідомлення (відривного талона) про прийняття заяви та документів (із зазначенням кількості прийнятих документів, порядкового номеру заяви, дати її реєстрації); - повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Посадова особа відділу соціальної політики Барської міської ради	В	1
3	Реєстрація та заповнення заяви в електронній формі з використанням інформаційних систем Мінсоцполітики, зокрема	Посадова особа відділу соціальної політики Барської міської ради	В	1

	ПС «Соціальна громада»			
4	Формування електронного документа, в якому фіксуються електронні дані (сканована заява, оригінали та копії інших документів, передбачених законодавством)	Посадова особа відділу соціальної політики Барської міської ради	В	1
5	Передача електронного документа засобами електронного зв'язку через інформаційні системи Мінсоцполітики, зокрема ПС «Соціальна громада», до управління соціальної політики Барської РДА	Посадова особа відділу соціальної політики Барської міської ради	В	1
6	Формування паперової справи	Посадова особа відділу соціальної політики Барської міської ради	В	1
7	Формування та візування реєстру передання прийнятих документів для призначення усіх видів соціальної допомоги	Посадова особа відділу соціальної політики Барської міської ради Начальник відділу соціальної політики Барської міської ради	В З	1
8	Передача паперової справи разом з реєстром до управління соціальної політики	Посадова особа відділу соціальної політики Барської міської ради	В	14
9	Опрацювання електронної справи та приймання її для подальшої роботи (перевірка правильності оформлення особової справи і повноти прикріплених документів) або повернення суб'єкту надання послуг на доопрацювання	Відділ адресних грошових допомог та компенсаційних виплат, головний спеціаліст	В	3
10	Вивантаження із Журналу реєстрації звернень перевіреної електронної справи в програмний комплекс АСОПД/КОМТЕХ-СОЦ	Відділ адресних грошових допомог та компенсаційних виплат, заступник начальника відділу Відділ контролю та виплати адресних грошових допомог, головний спеціаліст	У В	1
11	Передача електронної особової справи для опрацювання (призначення)	Відділ адресних грошових допомог та компенсаційних виплат, головний спеціаліст	В	1
12	Реєстрація отриманої справи в Журналі реєстрації заяв/особових справ та прийнятих рішень	Відділ адресних грошових допомог та компенсаційних виплат, спеціаліст	В	1
13	Розгляд звернення на засіданні Комісії з питань призначення соціальних виплат впо, формування протоколу	Секретар комісії	В	7
14	Формування бази даних в електронному вигляді	Відділ адресних грошових допомог та компенсаційних виплат, спеціаліст	В	1
15	Розрахунок розміру та визначення термінів надання допомоги	Відділ адресних грошових допомог та компенсаційних виплат, спеціаліст	В	1
16	Підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи повідомлення про відмову в	Відділ адресних грошових допомог та компенсаційних виплат, спеціаліст	В	1

	призначенні)			
17	Передача опрацьованої електронної справи головному спеціалісту для проведення перевірки	Відділ адресних грошових допомог та компенсаційних виплат, спеціаліст	В	1
18	Перевірка правильності проведених розрахунків та їх відповідність вимогам чинних нормативно-правових актів	Відділ адресних грошових допомог та компенсаційних виплат, головний спеціаліст	В	1
19	Візування проекту рішення про призначення (відмову в призначенні) та повідомлення про призначення (відмову в призначенні)	Відділ адресних грошових допомог та компенсаційних виплат, головний спеціаліст	В	1
20	Передача електронної справи начальнику відділу для прийняття рішення про призначення (відмову в призначенні) та повідомлення про призначення (відмову в призначенні)	Відділ адресних грошових допомог та компенсаційних виплат, головний спеціаліст	В	1
21	Затвердження рішення та скріплення печаткою	Відділ адресних грошових допомог та компенсаційних виплат, начальник відділу	В	2
22	Реєстрація прийнятого рішення у Журналі реєстрації заяв/особових справ та прийнятих рішень	Відділ адресних грошових допомог та компенсаційних виплат, головний спеціаліст	В	1
23	Передача електронної справи для формування виплати (разом з реєстром)	Відділ адресних грошових допомог та компенсаційних виплат, головний спеціаліст	В	1
24	Формування виплати соціальної допомоги	Відділ контролю та виплати адресних грошових допомог, спеціаліст	В	3
25	Внесення відомостей до особового рахунку одержувача	Відділ контролю та виплати адресних грошових допомог, спеціаліст	В	3
26	Візування протоколу виплати, особового рахунку	Відділ контролю та виплати адресних грошових допомог, начальник відділу, заступник начальника відділу	З	1
27	Формування та передача Повідомлення про призначення соціальної допомоги суб'єкту надання адміністративних послуг шляхом завантаження із програмного комплексу АСОПД/КОМТЕХ-СОЦ до ПС «Соціальна громада»	Відділ адресних грошових допомог та компенсаційних виплат, головний спеціаліст	В	10
28	Повідомлення про результат адміністративної послуги суб'єкта звернення: видача заявнику повідомлення про призначення (відмову в призначенні) допомоги та внесення відомостей про видачу до Журналу видачі довідок та повідомлень	Посадова особа відділу соціальної політики Барської міської ради	В	10
29	Формування особової справи одержувача допомоги: (укладання Розрахунку розміру	Відділ адресних грошових допомог та компенсаційних виплат, головний спеціаліст	В	1

	соціальної допомоги, рішення про призначення (відмову), протоколу виплати до особової справи)	Відділ контролю та виплати адресних грошових допомог, головний спеціаліст	В	
30	Передача особової справи до архіву	Відділ контролю та виплати адресних грошових допомог, спеціаліст	В	1
31	Формування відомостей для виплати допомоги	Відділ контролю та виплати адресних грошових допомог, начальник відділу	В	30
32	Замовлення фінансування	Відділ контролю та виплати адресних грошових допомог, заступник начальника відділу	В	30
33	Перерахування коштів на виплату допомоги на відділення поштового зв'язку або установу банку, в якій відкрито рахунок одержувача допомоги	Відділ фінансово-господарського забезпечення, начальник відділу	В	30
34	Оскарження прийнятого рішення	Рішення органу, що призначає і здійснює виплату державної допомоги, може бути оскаржено у вищестоящих органах виконавчої влади або у судовому порядку		
Загальна кількість днів надання послуги				До 30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				До 30 днів

Умовні позначки:

В – виконує,

У – бере участь,

П – погоджує,

З – затверджує