

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

„ВИПЛАТА ОДНОРАЗОВОЇ ВІНАГОРОДИ ЖІНКАМ, ЯКИМ ПРИСВОЄНО ПОЧЕСНЕ ЗВАННЯ УКРАЇНИ «МАТИ-ГЕРОЇНЯ»»

Відділ соціальної політики Барської міської ради

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Консультавання 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 її 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 ІС «Соціальна громада»	Посадова особа відділу соціальної політики Барської міської ради	В	1

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 ІС «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 особою 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 особою 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	Формування бази даних в електронному вигляді	Відділ адресних грошових допомог та компенсаційних виплат, спеціаліст	В	1
14	Розрахунок розміру винагороди	Відділ адресних грошових допомог та компенсаційних виплат, спеціаліст	В	1
15	Підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення)	Відділ адресних грошових допомог та компенсаційних виплат, спеціаліст	В	1
16	Передача опрацьованої електронної справи головному спеціалісту для проведення перевірки	Відділ адресних грошових допомог та компенсаційних виплат, спеціаліст	В	1
17	Перевірка правильності проведених розрахунків та їх	Відділ адресних грошових допомог та компенсаційних	В	1

	відповідність вимогам чинних нормативно-правових актів	виплат, головний спеціаліст		
18	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
19	Передача електронної справи начальнику відділу для прийняття рішення про призначення та повідомлення про призначення	Відділ адресних грошових допомог та компенсаційних виплат, головний спеціаліст	В	1
20	Затвердження рішення та скріплення печаткою	Відділ адресних грошових допомог та компенсаційних виплат, начальник відділу	В	2
21	Реєстрація прийнятого рішення у Журналі реєстрації заяв/особових справ та прийнятих рішень	Відділ адресних грошових допомог та компенсаційних виплат, головний спеціаліст	В	1
22	Передача електронної справи для формування виплати (разом з реєстром)	Відділ адресних грошових допомог та компенсаційних виплат, головний спеціаліст	В	1
23	Формування виплати винагороди	Відділ контролю та виплати адресних грошових допомог, спеціаліст	В	3
24	Внесення відомостей до особового рахунку одержувача	Відділ контролю та виплати адресних грошових допомог, спеціаліст	В	3
25	Візування протоколу виплати, особового рахунку	Відділ контролю та виплати адресних грошових допомог, начальник відділу, заступник начальника відділу	З	1
26	Формування та передача Повідомлення про призначення винагороди суб'єкту надання адміністративних послуг шляхом завантаження із програмного комплексу АСОПД/КОМТЕХ-СОЦ до ІС «Соціальна громада»	Відділ адресних грошових допомог та компенсаційних виплат, головний спеціаліст	В	10
27	Повідомлення про результат адміністративної послуги суб'єкта звернення: видача заявнику повідомлення про призначення винагороди та внесення відомостей про видачу до Журналу видачі довідок та повідомлень	Посадова особа відділу соціальної політики Барської міської ради	В	10
28	Формування особової справи одержувача винагороди: (укладання Розрахунку розміру винагороди, рішення про призначення, протоколу виплати до особової справи)	Відділ адресних грошових допомог та компенсаційних виплат, головний спеціаліст Відділ контролю та виплати адресних грошових допомог, головний спеціаліст	В В	1
29	Передача особової справи до архіву	Відділ контролю та виплати адресних грошових допомог, спеціаліст	В	1
30	Формування відомостей для виплати винагороди	Відділ контролю та виплати адресних грошових допомог, начальник відділу	В	30
31	Замовлення фінансування	Відділ контролю та виплати	В	30

		адресних грошових допомог, заступник начальника відділу		
32	Перерахування коштів на виплату винагороди на відділення поштового зв'язку або установу банку, в якій відкрито рахунок одержувача допомоги	Відділ фінансово-господарського забезпечення, начальник відділу	В	30
33	Надання засвідчених в установленому порядку копій відомостей про виплату винагороди Департаменту соціальної та молодіжної політики			щокварталу до 10 числа наступного місяця
34	Оскарження прийнятого рішення	Рішення органу, що призначає і здійснює виплату винагороди, 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