

ПОГОДЖЕНО

Наказ начальника
Управління соціальної
Політики Барської РДА
від _____ № _____

ЗАТВЕРЖЕНО

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

«ВІДШКОДУВАННЯ ВАРТОСТІ ПОСЛУГИ З ДОГЛЯДУ ЗА ДИТИНОЮ ДО ТРЬОХ РОКІВ «МУНІЦИПАЛЬНА НЯНЯ»**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, кількості документів, які необхідно донести, дати, до якої ці документи мають бути донесені); - 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 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	Формування бази даних в електронному вигляді	Відділ адресних грошових допомог та компенсаційних виплат, спеціаліст	В	1
14	Розрахунок розміру та визначення термінів надання допомоги	Відділ адресних грошових допомог та компенсаційних виплат, спеціаліст	В	1
15	Підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи повідомлення про відмову в призначенні)	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 відповідність вимогам чинних	Відділ адресних грошових допомог та компенсаційних виплат, головний спеціаліст	В	1

	нормативно-правових актів			
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 (відмову в призначенні) та повідомлення про призначення (відмову в призначенні)	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 соціальної допомоги	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 соціальної допомоги 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 30(у разі неповного пакету документів)
27	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	5 днів після прийняття рішення
28	Формування особової справи одержувача допомоги: (укладання Розрахунку розміру соціальної допомоги, рішення про призначення (відмову), 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 допомоги	Відділ контролю та виплати адресних грошових допомог, начальник відділу	В	30

31	Замовлення фінансування	Відділ контролю та виплати адресних грошових допомог, заступник начальника відділу	В	30
32	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
33	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