

ПОГОДЖЕНО
Селищний голова
Вороновицької
селищної ради

_____ О.Г. Ковінько
« » _____ 2021р М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник управління праці та
Соціального захисту населення
Вінницької райдержадміністрації

_____ Н.П.Ходацька
« » _____ 2021р
М.П.

Центр надання адміністративних послуг виконкому Вороновицької селищної ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення усіх видів соціальної допомоги, пільг та компенсацій

№з/п	Етапи послуги	Відповідальна особа/структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (робочих днів)
1.	Приймання та реєстрація заяви і документів суб'єкта звернення для призначення усіх видів соціальної допомоги	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг виконкому Вороновицької селищної ради	В	3
1.1	Перевірка правильності заповнення заяви (<i>у разі потреби надання допомоги в її заповненні</i>), оформлення та повноти документів, що підтверджують право заявника на відповідні види допомоги, попередження заявника (в обов'язковому порядку) про особисту відповідальність за надані ним дані	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг виконкому Вороновицької селищної ради	В	
1.2	Вивчення правових потреб суб'єкта звернення у сфері соціального	Адміністратор Центру надання	У	

	захисту	адміністративних послуг виконкому Вороновицької селищної ради		
1.3	Реєстрація документів у Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг виконкому Вороновицької селищної ради	В	
1.6	Проведення обстеження матеріального стану заявника, складання акту обстеження матеріально-побутових умов сім'ї (за необхідності)	Головний спеціаліст відділу соціального забезпечення та охорони здоров'я селищної ради або староста відповідного старостинського округу	В	3 - для електронної справи; В термін, визначений Угодою про співпрацю (не рідше одного двох раз на тиждень) – для паперової справи.
2.	Документування управлінської інформації	Відділи УПСЗН Вінницької РДА	В	1
2.1	Реєстрація документів суб'єкта звернення у базі реєстрації вхідної/вихідної кореспонденції ОСЗН РДА: <i>в Журналі/Базі – для Управління;</i> <i>в Електронному журналі – для віддалених робочих місць)</i>	Відділ документообігу Управління/ Віддалене робоче місце Управління	В	
2.2.	Визначення відповідального виконавця документу. Накладення резолюції в Електронному журналі <i>(для документів, які надійшли на ВРМ з «фронт» -офісів</i>	Керівник Управління	3	
2.3	Передача документу на виконання відповідальному виконавцю та здійснення контролю за виконанням документу.	Відділ документообігу Управління	В	
3.	Підготовка документів для призначення соціальної допомоги та її розрахунок	Відділ державних допомог Управління (Віддалене робоче	В	5

		місце)		
3.1	Формування особової справи (при першому зверненні) або підшивка (укладання у швидкошшивач) отриманих документів до існуючої особової справи (при повторних зверненнях) та проставлення відмітки в Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги (дата та підпис) щодо прийняття такого комплекту.	Відділ державних допомог Управління (Віддалене робоче місце)	В	-
3.2	Перевірка документів суб'єкта звернення на відповідність вимогам чинного законодавства (здійснення запитів, превентивної верифікації підготовка документів на засідання комісій, робота з базами здійснення призначення/нарахування, <i>У разі невідповідності вимогам ч/з - Повернення документів суб'єкта звернення до «фронт»-офісу на доопрацювання</i>	Відділ державних допомог Управління (Віддалене робоче місце)	В	-
3.3	Здійснення правового супроводу суб'єкта звернення у разі виявлення Відділом державних допомог/пільг Управління невідповідностей або неповноти поданих документів суб'єктом звернення (консультації, роз'яснення чинного законодавства, надання допомоги у підготовці запитів, вирішенні спірних питань в судовому порядку) у разі необхідності.	Працівник системи безоплатної правової допомоги	У	Відповідно до вимог чинного законодавства
3.4	Проведення обстеження матеріального стану заявника (при необхідності) та додаткової перевірки достовірності наданих відомостей заявника (проведення із заявником співбесіди, обстеження умов проживання та матеріального стану заявників, направлення запитів до відповідних установ і організацій стосовно перевірки достовірності наданих відомостей тощо).	Підрозділ державних соціальних інспекторів (Віддалене робоче місце)	В	-
3.5	Проведення вибіркової перевірки правильності складення уповноваженими особами ТГ актів обстеження матеріально-побутових умов сім'ї.	Підрозділ державних соціальних інспекторів (Віддалене робоче місце)	В	-
3.6	Відображення результатів перевірки у відповідному акті та підшивка його до особової справи.	Підрозділ державних соціальних інспекторів (Віддалене робоче місце)	В	-
3.7	Передача особової справи разом з Реєстром до відділу (підрозділ)	Відділ державних допомог	В	-

	прийняття рішень щодо надання соціальної допомоги	Управління (Віддалене робоче місце)		
4.	Прийняття рішення щодо призначення (відмови в призначенні) допомоги	Структурний підрозділ Управління, який здійснює призначення	В	5
4.1	Реєстрація особової справи в Журналі реєстрації заяв / особових справ та прийнятих рішень.	Структурний підрозділ Управління, який здійснює призначення	В	-
4.2	Здійснення формування бази даних в електронному вигляді.	Структурний підрозділ Управління, який здійснює призначення	В	-
4.3	Здійснення запитів щодо додаткових документів або підготовка пропозицій щодо відмови в наданні допомоги (якщо документи не відповідають вимогам).	Структурний підрозділ Управління, який здійснює призначення	В	
4.4	Підшивка документів до особової справи (після останнього підшитого документа): розрахунку середньомісячного сукупного доходу для призначення усіх видів соціальної допомоги; розрахунку розміру соціальної допомоги, рішення про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги, розрахунку житлової субсидії на оплату житлово-комунальних послуг та Рішення про призначення (непризначення, відмову в призначенні) житлової субсидії. повідомлення про призначення (непризначення, відмову в призначенні) житлової субсидії / Повідомлення про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги.	Структурний підрозділ Управління, який здійснює призначення	В	-
4.5	Перевірка правильності проведених розрахунків та їх відповідність вимогам чинних нормативно-правових актів, візування проекту рішення та повідомлення про призначення (відмову в призначенні) допомоги та передача особової справи начальнику Управління для	Структурний підрозділ Управління, який здійснює призначення	В	-

	прийняття рішення про призначення (відмову в призначенні) допомоги або іншій особі, якій надано таке право.			
4.6	Погодження документів про прийняття рішення про призначення (відмову у призначенні) допомоги (затвердження рішення підписом та скріплення печаткою (за наявності) Управління із зазначенням дати	Начальник Управління, Уповноважена особа Управління (визначена наказом)	З	-
4.7	Передача прийнятого рішення до відділу (підрозділу) з формування виплати.	Начальник Управління, Уповноважена особа Управління (визначена наказом)	В	-
4.8	Фіксація в електронній базі призначеної допомоги	Структурний підрозділ Управління, який здійснює призначення	В	-
4.9	Реєстрація прийнятого рішення у Журналі реєстрації заяв / особових справ та прийнятих рішень	Структурний підрозділ Управління, який здійснює призначення	В	-
4.10	Відкриття особового рахунку та формування списків для виплати допомоги	Структурний підрозділ Управління, який здійснює виплату	В	термін виконання згідно з вимогами Бюджетного кодексу України
4.10.1	<i>Перевірка особового рахунку</i>			
4.10.2	<i>Проведення нарахування та формування виплатних документів</i>			
4.10.3	<i>Замовлення фінансування</i>			
4.10.4	<i>Перерахування коштів на особовий рахунок одержувача</i>			
4.11	Передача опрацьованих справ до архіву	Структурний підрозділ Управління, який здійснює виплату	В	-
4.12	Передача прийнятого рішення до відділу (підрозділу) документування управлінської інформації	Структурний підрозділ Управління, який здійснює призначення	В	-
5.	Підготовка відповіді (повідомлення) суб'єкту звернення про	Відділ документообігу	В	З

	прийняте управлінське рішення .	Управління/ Віддалене робоче місце Управління		
5.1	Реєстрація відповіді (повідомлення) суб'єкту звернення про прийняте управлінське рішення в базі реєстрації вхідної/вихідної кореспонденції ОСЗН РДА: <i>в Журналі/Базі – для Управління; в Електронному журналі – для віддалених робочих місць)</i>	Відділ документообігу Управління/ Віддалене робоче місце Управління	В	-
5.2	Передача відповіді (повідомлення) про прийняте управлінське рішення уповноваженій особі ТГ для видачі його суб'єкту звернення	Відділ документообігу Управління/ Віддалене робоче місце Управління	В	-
6.	Реєстрація відповіді в базі реєстрації вхідної/вихідної кореспонденції та інформаційних електронних системах, повідомлення про результат адміністративної послуги суб'єкта звернення.	Уповноважений підрозділ/особа територіальної громади	В	3
6.1	Видача суб'єкту звернення відповіді (повідомлення) про прийняте управлінське рішення	Уповноважений підрозділ/особа територіальної громади	В	-
	Загальна кількість днів надання послуги -	25		
	Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -	30		

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.