

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ управління соціального
захисту населення
Роздільнянської районної
державної адміністрації
16.01.2025 № 3-НО

Технологічна картка адміністративної послуги
Призначення одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України
“Мати-героїня”

Управління соціального захисту населення
Роздільнянської районної державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом заяви та визначеного пакету документів для призначення допомоги	Адміністратори ЦНАПів Роздільнянського району	В	До 1 днів
2	Формування в електронному виді справи заявника	Адміністратори ЦНАПів Роздільнянського району	В	До 1 днів
3	Перевірка правильності формування справи та передача електронної справи до управління соціального захисту населення	Адміністратори ЦНАПів Роздільнянського району Головні спеціалісти відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог	В	До 1 днів
4	Передача справи у паперовому вигляді	Адміністратори ЦНАПів Роздільнянського району	В	Не рідше ніж раз на два тижні
5	Реєстрація заяви у журналі прийому заяв та документів	Головні спеціалісти відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог	В	До 1 днів
6	Формування особової справи та опрацювання	Головні спеціалісти відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог	В	До 10 днів

7	Обробка документів особової справи, формування проекту рішення про призначення допомоги	Головні спеціалісти відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог	В	До 10 днів
8	Реєстрація проекту рішення в журналі обробки заяв та документів	Головні спеціалісти відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог	В	До 2 днів
9	Перевірка права заявника на допомогу, правильності призначеного розміру допомоги та терміну її надання	В.о. начальника відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог	В	До 1 днів
10	Виплата призначеного виду допомоги	Головний спеціаліст відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог	В	До 1 днів
11	Візування особової справи начальником управління	Начальник управління, заступник начальника управління	З	По мірі надходження справ
12	Видача заявнику повідомлення про призначення (відмову в призначенні) допомоги	Головні спеціалісти відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог	В	До 30 днів
13	Формування та друк відомостей для виплати допомог	Начальник відділу програмного забезпечення, головний спеціаліст відділу програмного забезпечення	В	До 8 та 25 числа кожного місяця
14	Реєстрація зобов'язань на отримання коштів для виплати допомоги	Заступник начальника управління-начальник фінансово-господарського відділу, головні спеціалісти фінансово-господарського відділу	В	До 8 та 25 числа кожного місяця
15	Замовлення фінансування	Заступник начальника управління-начальник фінансово-господарського відділу, головні спеціалісти фінансово-	В	До 1 днів

		господарського відділу		
16	Перерахування коштів на виплату допомоги на відділення поштового зв'язку або установу банку, в якій відкрито рахунок одержувача допомоги	Заступник начальника управління-начальник фінансово-господарського відділу, головні спеціалісти фінансово-господарського відділу	В	В 3-денний термін з часу надходження коштів на казначейський рахунок
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

Начальник управління

Лариса ЗНАХАРУК