


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 02.03.2021 року	А-13.6-36 Версія 03	
Тернопільська міська рада		
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Призначення державної допомоги при народженні дитини		
Оригінал: головний спеціаліст з питань управління якістю копії: згідно з реєстром розсилки (Ф-01/П-СУЯ/01)		

РОЗРОБИВ (відповідальна особа ВО за надання АП)	ПЕРЕВІРИВ	ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальника управління соціальної політики	Заступник міського голови – керуючий справами, уповноважений з питань СУЯ	Міський голова
_____ Володимир СУЛИМА (підпис)	_____ Іван ХІМЕЙЧУК (підпис)	_____ Сергій НАДАЛ (підпис)
_____ 01.03.2021	_____ 01.03.2021	_____ 01.03.2021

№ з/п	Етапи надання АП	Відповідальна посадова особа	Дія (вибирати з умовних позначок)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви та відповідного пакету документів для сканування, реєстрації та передачі в системі «АСКОД» в т.ч. оригіналів в управління	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2	Отримання заяви з пакетом документів через систему «АСКОД»	Начальник управління соціальної політики	В	2-й день
3	Накладання резолюції та визначення виконавця	Начальник управління соціальної політики	В	2-й день
4	Отримання оригіналу заяви з пакетом документів від адміністратора	Уповноважена особа управління соціальної політики, згідно наказу управління Адміністратор ЦНАП	В В	3-й день

5	Передача заяви та пакету відповідних документів до начальника відділу з прийому громадян	Секретар - керівника сектору діловодства електронного документообігу управління соціальної політики	В	3-й день
6	Передача заяви та пакету відповідних документів до спеціалістів відділу з прийому громадян	Начальник відділу з прийому громадян	В	3-й день
7	Реєстрація заяви у Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги.	Спеціаліст I категорії відділу з прийому громадян Провідний спеціаліст відділу з прийому громадян Головний спеціаліст відділу з прийому громадян	В В В	3-ий день
8	Формування особової справи одержувача допомог (при першому зверненні) або одержання особової справи від архіваріуса та підшивання отриманих документів до існуючої особової справи (при повторному зверненні) і включення до Реєстру передачі особових справ.	Спеціаліст I категорії відділу з прийому громадян Провідний спеціаліст відділу з прийому громадян Головний спеціаліст відділу з прийому громадян	В В В	4-ий день
9	Передача сформованої особової справи одержувача допомог з Реєстром справ у відділ з прийняття рішення щодо надання соціальних допомог про що робиться відмітка (дата та підпис).	Спеціаліст I категорії відділу з прийому громадян Провідний спеціаліст відділу з прийому громадян Головний спеціаліст відділу з прийому громадян	В В В	4-ий день
10	Опрацювання документів. Підготовка проекту рішення та повідомлення про призначення або вмотивовану відмову в призначенні допомоги і візування їх спеціалістом. Реєстрація особової справи в журналі реєстрації прийнятих рішень.	Спеціаліст I категорії відділу з прийняття рішень щодо надання соціальних допомог Провідний спеціаліст відділу з прийняття рішень щодо надання соціальних допомог	В В	5-6-ий день
11	Передача особової справи одержувача допомог, проекту рішення та повідомлення про призначення або вмотивовану відмову, для перевірки головним спеціалістам відділу з прийняття рішень щодо надання	Спеціаліст I категорії відділу з прийняття рішень щодо надання соціальних допомог Провідний спеціаліст відділу з прийняття рішень щодо надання соціальних допомог	В В	6-7-ий день

	соціальних допомог.			
12	Перевірка правильності проведення розрахунків, відповідності вимогам нормативно-правових актів. Візування проекту рішення та повідомлення про призначення або мотивовану відмову в призначенні допомоги	Головний спеціаліст відділу з прийняття рішень щодо надання соціальних допомог Заступник начальника відділу з прийняття рішень щодо надання соціальних допомог Начальник відділу з прийняття рішень щодо надання соціальних допомог	В В У	7-8-ий день
13	Прийняття рішення про призначення або відмову в призначенні соціальної допомоги та відповідного повідомлення, яке затверджується підписом та скріплюється печаткою Управління. Реєстрація прийнятого рішення.	Начальник або заступник начальника управління соціальної політики Спеціаліст I категорії відділу з прийняття рішень щодо надання соціальних допомог Провідний спеціаліст відділу з прийняття рішень щодо надання соціальних допомог	З В В	8-10-ий день
14	Передача скан-копії повідомлення про прийняття рішення про призначення або відмову в призначення соціальної допомоги для видачі заявнику через систему «АСКОД» та оригіналу повідомлення адміністратору	Уповноважена особа управління соціальної політики, згідно наказу управління	В	10-й день
15	Інформування заявника про необхідність отримання результату послуги або відмову та реєстрація в реєстраційних книгах	Адміністратор ЦНАП	В	11-12-день
Граничний строк надання АП (визначений законом)				10

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

Механізм оскарження результату надання АП: оскарження рішення в судовому порядку