

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Начальник управління праці
та соціального захисту населення
виконавчого комітету
Яремчанської міської ради _____ О.Торованин
« _____ » _____ 2018р.**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Надання тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів або не мають можливості утримувати дитину або місце їх проживання невідоме

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернень при наданні адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Структурний підрозділ суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує, тощо)	Термін виконання (днів)
1.	Отримання заяви та необхідного пакету документів від ЦНАПУ	Спасюк Марія Василівна Калинович Оксана Василівна	Відділ соціальних виплат	Виконує	Протягом робочого дня
2.	Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для призначення допомоги	Спасюк Марія Василівна Калинович Оксана Василівна	Відділ соціальних виплат	Виконує	Протягом робочого дня

3.	Формування особової справи	Спасюк Марія Василівна Калинович Оксана Василівна	Відділ соціальних виплат	виконує	Протягом робочого дня
4.	Реєстрація заяви	Спасюк Марія Василівна Калинович Оксана Василівна	Відділ соціальних виплат	виконує	Протягом робочого дня
5.	Видача відривного талону про прийняття заяви та документів	Спасюк Марія Василівна Калинович Оксана Василівна	Відділ соціальних виплат	виконує	Протягом робочого дня
6.	Передача особової справи по реєстру на призначення	Спасюк Марія Василівна Калинович Оксана Василівна	Відділ соціальних виплат	виконує	Протягом робочого дня
7.	Призначення державної допомоги	Філяк Галина Михайлівна Климак Тетяна Степанівна	Відділ соціальних виплат	виконує	10 днів
8.	Перевірка правильності призначення допомоги	Петращук Світлана Михайлівна	Відділ соціальних виплат	виконує	10 днів
9.	Видача повідомлення про призначення (або відмову) в призначенні допомоги	Філяк Галина Михайлівна Климак Тетяна Степанівна	Відділ соціальних виплат	виконує	10 днів
10.	Виплата тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів або не мають можливості утримувати дитину або місце їх проживання невідоме	Філяк Марія Василівна	Відділ обліку і звітності	виконує	При поступленні коштів

Загальна кількість надання послуги 10 днів.

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) 10 днів.

Заступник начальника управління

Марія Григораш

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Начальник управління праці
та соціального захисту населення
виконавчого комітету**

**Яремчанської міської ради _____ О.Торованин
« _____ » _____ 2018р.**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Призначення одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання « Мати-героїня »

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернень при наданні адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Структурний підрозділ суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує, тощо)	Термін виконання (днів)
1.	Отримання заяви та необхідного пакету документів від ЦНАПУ	Спасюк Марія Василівна Калинович Оксана Василівна	Відділ соціальних виплат	Виконує	Протягом робочого дня
2.	Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для призначення одноразової винагороди	Спасюк Марія Василівна Калинович Оксана Василівна	Відділ соціальних виплат	Виконує	Протягом робочого дня
3.	Формування особової справи	Спасюк Марія Василівна Калинович Оксана Василівна	Відділ соціальних виплат	виконує	Протягом робочого дня
4.	Реєстрація заяви	Спасюк Марія Василівна Калинович Оксана Василівна	Відділ соціальних виплат	виконує	Протягом робочого дня

5.	Видача відривного талону про прийняття заяви та документів	Спасюк Марія Василівна Калинович Оксана Василівна	Відділ соціальних виплат	виконує	Протягом робочого дня
6.	Передача особової справи по реєстру на призначення	Спасюк Марія Василівна Калинович Оксана Василівна	Відділ соціальних виплат	виконує	Протягом робочого дня
7.	Призначення одноразової винагороди	Філяк Галина Михайлівна Климак Тетяна Степанівна	Відділ соціальних виплат	виконує	10 днів
8.	Перевірка правильності призначення одноразової винагороди	Петращук Світлана Михайлівна	Відділ соціальних виплат	виконує	10 днів
9.	Видача рішення про призначення винагороди	Філяк Галина Михайлівна Климак Тетяна Степанівна	Відділ соціальних виплат	виконує	10 днів
10.	Виплата одноразової винагороди	Філяк Марія Василівна	Відділ обліку і звітності	виконує	При поступленні коштів

Загальна кількість надання послуги 10 днів.

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) 10 днів.

Заступник начальника управління

Марія Григораш

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Начальник управління праці
та соціального захисту населення
виконавчого комітету**

**Яремчанської міської ради _____ О.Торованин
« _____ » _____ 2018р.**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача довідок про отримання (не отримання) державних допомог та компенсаційних виплат, про перебування (не перебування) на обліку

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернень при наданні адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Структурний підрозділ суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує, тощо)	Термін виконання (днів)
1.	Отримання заяви від ЦНАПУ	Климак Тетяна Степанівна Гринько Іванна Василівна	Відділ соціальних виплат Відділ обліку і звітності	Виконує	Протягом робочого дня
2.	Реєстрація заяви	Макарчук Людмила Вікторівна	Секретар - діловод	Виконує	Протягом робочого дня

3.	Розгляд заяви та документів	Климак Тетяна Степанівна Гринько Іванна Василівна	Відділ соціальних виплат Відділ обліку і звітності	виконує	Протягом робочого дня
4.	Видача довідки про отримання (не отримання) державних допомог та компенсаційних виплат, про перебування (не перебування) на обліку	Климак Тетяна Степанівна Гринько Іванна Василівна	Відділ соціальних виплат Відділ обліку і звітності	виконує	3 дні

Загальна кількість надання послуги 3 дні.

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) 3 днів.

Заступник начальника управління

Марія Григораш