

Додаток № 4  
до наказу директора  
департаменту соціальної політики  
Кропивницької міської ради  
«20» грудня 2021 року № 7209

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**«ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ ПРИ НАРОДЖЕННІ ДИТИНИ»**  
Департамент соціальної політики Кропивницької міської ради

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	<p>Прийом заяви та визначеного пакету документів для призначення допомоги.</p> <p>Перевірка правильності заповнення заяви, звірка відомостей, наведених у заяві, з пред'явленим паспортом та іншими документами, передбаченими відповідними нормативними актами для надання адміністративної послуги.</p> <p>Здійснення превентивної верифікації за допомогою інформаційно-аналітичної платформи електронної верифікації.</p> <p>Внесення відомостей до програмного комплексу «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада».</p> <p>Видача заявникові повідомлення (відривного талона) про прийняття заяви та документів де зазначається кількість прийнятих документів, порядковий номер заяви, дата її реєстрації, перелік документів, які необхідно донести (в разі подачі неповного комплексу документів), та дата, до якої ці документи треба донести.</p> <p>Формування особової справи.</p> <p>Реєстрація у Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги.</p> <p>Передача прийнятих заяви та доданих до неї документів для перевірки комплектності і правильності оформлення.</p>	Спеціаліст відділу з прийому громадян	В	2
2	<p>Перевірка комплектності і правильності оформлення, передача паперових документів згідно з реєстром до відділу прийняття рішень з призначення соціальних виплат та електронної заяви через програмний комплекс «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада»</p>	Головний спеціаліст відділу з прийому громадян	В	1
3	<p>Формування бази даних в електронному вигляді та опрацювання заяви для</p>	Спеціаліст відділу прийняття	В	2

	призначення допомоги, розрахунок розміру та визначення термінів надання допомоги (призначення здійснюється в автоматичному режимі), реєстрація отриманих особових справ у Журналі реєстрації обробки заяв/особових справ після обробки інформації цих справ, підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи відмову в призначенні)	рішень з призначення соціальних виплат		
4	Перевірка та погодження правильності проведених розрахунків та їх відповідність вимогам чинних нормативно-правових актів, візування проекту рішення та повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги. Реєстрація прийнятого рішення у Журналі реєстрації прийнятих рішень та передача особових справ до відділу виплат.	Заступник начальника відділу або головний спеціаліст відділу прийняття рішень з призначення соціальних виплат	В	1
5	Прийняття рішень по призначенню допомоги або відмови у призначення допомоги	Заступник директора департаменту – начальник управління, заступник начальника управління	П	1
6	Видача повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги	Спеціаліст відділу з прийому громадян	В	1
7	Відкриття та опрацювання особового рахунку	Спеціаліст відділу виплат	В	1
8	Перевірка особових рахунків	Начальник або головний спеціаліст відділу виплат	В	1
9	Проведення нарахування та формування виплатних відомостей (списків), передача до бухгалтерії	Начальник або головний спеціаліст відділу програмного забезпечення	В	Згідно з графіком (20 числа – перший період наступного місяця; 4 числа – другий період поточного місяця)
10	Перерахування коштів на особові рахунки одержувачів допомог	Начальник або головний спеціаліст відділу бухгалтерського	У	2 рази на місяць

		обліку та звітності		
11	Проведення нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування особі, яка доглядає за дитиною до 3- років та відповідно до закону отримує допомогу при народженні дитини	Головний спеціаліст відділу виплат та відділу програмного забезпечення	В	1 раз в квартал до 10 числа місяця наступного за звітним
Загальна кількість днів надання послуги				Призначення – 8 днів, – 1 день (в разі подання заяви в електронній формі); Виплата – 1 місяць
1	Місцезнаходження	23006, м. Кропивницький, вул. Архитектора Пачука, б/д, 41/26		
2	Інформація щодо режиму роботи	понеділок – четвер: з 8:30 до 17:00, п'ятниця: з 8:30 до 16:00		
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				Призначення – 10 днів після надходження заяви з усіма необхідними документами Виплата – 1 місяць 10 днів з дня подання заяви
3	Головний офіс	с-рід: Івано-Франківська обл. м. Івано-Франківськ, вул. Шевченка, 10		
4	Закони України	Закон України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію» від 21.04.2015 № 441.		
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку призначення і виплати допомоги особам, які не мають права на пенсію» від 27.12.2014 № 1097.		

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

Директор департаменту



Юлія БОБК

Умовні позначки: В – виконус, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.				
7	Послуги для отримання	Народження дитини.		
8	Перелік необхідних документів	Заява про надання послуги, з якою постійно існують зв'язки, що вказується на формі, затвердженої наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441. Копія паспорта громадянина України (сторінки 1, 2 та сторінка, де вказана особа місце реєстрації), копія ІД-картки з обох сторін (за наявності витягу з єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації		