

Додаток № 3  
 до наказу директора  
 департаменту соціальної політики  
 Кропивницької міської ради  
 «20» грудня 2021 року № 4209

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**«ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ**  
**ПРИ УСИНОВЛЕННІ 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>Приєм 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>	<p>Спеціаліст відділу з прийому громадян</p>	<p>В</p>	<p>2</p>
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>	<p>Головний спеціаліст відділу з прийому громадян</p>	<p>В</p>	<p>1</p>

3	Формування бази даних в електронному вигляді та опрацювання заяви для 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 проєкту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи відмову в призначенні)	Спеціаліст відділу прийняття рішень з призначення соціальних виплат	В	2
4	Перевірка та погодження правильності проведених розрахунків та їх відповідність вимогам чинних нормативно-правових актів, візування проєкту 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	У	2 рази на місяць

		відділу бухгалтерського обліку та звітності	
Загальна кількість днів надання послуги			Призначення – 8 днів, Виплата – 1 місяць
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			Призначення – 10 днів після надходження заяви з усіма необхідними документами Виплата – 1 місяць 10 днів з дня подання заяви
Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або надання адміністративних послуг			
1	Місцезнаходження	Злоч. м. Кропивницький, вул. Директора Паученка, буд. 41/26	
2	Інформація щодо режиму роботи	робота в будні дні з 8:00 до 17:00, в суботу з 8:00 до 16:00, без перерви на обід	

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

Директор департаменту

Юлія ВОВК

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1731	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441, наказ Міністерства внутрішніх справ України від 19.09.2015 № 345	
Умови отримання адміністративної послуги			
7	Підстава для отримання	Успішні результати	
8	Перелік необхідних документів	Заява-успішниця (якщо успішниця не надрукована - одного з них) за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441. Копія паспорта громадянина України (сторінки 1, 2 та сторінки, на яких є останній нісик реєстрації), копія ID-карти в обох сторін (то-ж саме картки вступу в єдиний державний демографічний реєстр шлюбів та реєстрації місця проживання) або іншого документу, що посвідчує особу. Копія документа, що свідчить про реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб-платників податків з адресою зазначеною реєстраційній номер облікової	