

Додаток № 4  
до наказу директора  
департаменту соціальної політики  
Кропивницької міської ради  
«20» грудня 2021 року № 202

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**«ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ, НАД ЯКИМИ**  
**ВСТАНОВЛЕНО ОПІКУ ЧИ ПІКЛУВАННЯ»**

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 комплекту 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</p>	Головний спеціаліст відділу з прийому громадян	В	1

	програмний комплекс «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада»			
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 проекту 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 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

		Директор департаменту		поточного місяця)
10	Перерахування коштів на особові рахунки одержувачів допомоги	Начальник або головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності	У	2 рази на місяць
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
1	Місце надання послуги	29036, м. Кропивницький, вул. Архітекторів Паученка, буд. 41/20		
2	Інформація щодо режиму роботи	понеділок – четвер: з 8:00 до 17:00, п'ятниця: з 8:00 до 16:00 без перерви на обід.		
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	(0522) 30 87 91 e-mail: <a href="mailto:zaklad@ukr.net">zaklad@ukr.net</a> веб-сайт: <a href="http://www.dps.gov.ua/departament-politika/">http://www.dps.gov.ua/departament-politika/</a>		

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

5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку управління та виплати державної допомоги сім'ям з дітьми віком до 18 років» № 1731	Директор департаменту	Юлія ВОВК
6	Акти програмних органів виконавчої влади	Меморандум Міністерства соціальної політики України «Про запровадження форми «Заява про отримання усіх видів державної допомоги, компенсацій та пільг» від 21.04.2015 № 441, а також Міністерства внутрішніх справ України «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і внесення особливих сім'ям отримувачів усіх видів соціальної допомоги» від 19.09.2006 № 345.		
Умови отримання адміністративної послуги				
7	Підстави для отримання	Встановлення офіційної місцевості під державно-сиротною або державно-пробаченною батьківською піклуванням		
8	Перелік необхідних документів	Заява-заявник чи піклувальники за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441. Копія паспорта громадянина України (сторінки 1, 2 та сторінка до зазначеного останнього місяця реєстрації), копія ID-картки з копій сторін (до неї копія листку з Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання) або іншого документа, що підтверджує особу. Копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб-платників податку, у якому		