

Додаток № 17  
до наказу директора  
департаменту соціальної політики  
Кропивницької міської ради  
«16» грудня 2021 року № 2209

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**«ПРИЗНАЧЕННЯ ЩОМІСЯЧНОЇ АДРЕСНОЇ ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ**  
**ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИМ ОСОБАМ ДЛЯ ПОКРИТТЯ ВИТРАТ**  
**НА ПРОЖИВАННЯ, В ТОМУ ЧИСЛІ НА ОПЛАТУ**  
**ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНИХ ПОСЛУГ»**

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

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
|   | інформаційна система «Соціальна громада»  |   |   |   |
| 3 | Передача головному державному соціальному інспектору (державному соціальному інспектору) для проведення обстеження матеріального стану заявника чи перевірки достовірності наданих відомостей (факт проживання переміщеної особи за вказаною в заяві адресою)   | Головний спеціаліст відділу з прийому громадян                          | В | 1 |
| 4 | Проведення обстеження матеріального стану заявника чи перевірка достовірності наданих відомостей (така перевірка не проводиться стосовно внутрішньо переміщених осіб, які працюють в державних органах та органах місцевого самоврядування і якими надано довідку з місця роботи, в якій зазначено, що вони перебувають у трудових відносинах з відповідними органами, а також те, що умови їх роботи потребують постійного перебування на території населених пунктів, де органи державної влади здійснюють свої повноваження); військовослужбовців із числа внутрішньо переміщених осіб, які захищають незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України та беруть участь у заходах із забезпечення національної безпеки і оборони, за наявності довідки з військової частини про залучення до проведення зазначених заходів).<br>На період карантину перевірка не здійснюється. | Державний соціальний інспектор відділу державних соціальних інспекторів | В | 3 |
| 5 | Передача особової справи з повним комплектом документів та актом обстеження на розгляд комісії  | Державний соціальний інспектор відділу державних соціальних інспекторів | В | 1 |
| 6 | Розгляд комісії   | -   | 3 | 5 |
| 7 | Передача документів до відділу прийняття рішень   | Державний соціальний інспектор відділу державних соціальних інспекторів | В | 1 |
| 8 | Формування бази даних в електронному вигляді та опрацювання заяви для   | Спеціаліст відділу  | В | 1 |

|    |   |   |   |   |
|----|---|---|---|---|
|    | призначення допомоги, розрахунок розміру та визначення термінів надання виду 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) | прийняття рішень з призначення соціальних виплат  |   | 13 числа – другий період поточного місяця<br>7 раундів місяць |
| 9  | 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  | Заступник начальника відділу або головний спеціаліст відділу прийняття рішень з призначення соціальних виплат | В | 1   |
| 10 | Реєстрація прийнятого рішення у Журналі реєстрації прийнятих рішень та передача особових справ до відділу виплат  | Начальник відділу або головний спеціаліст відділу прийняття рішень з призначення соціальних виплат            | В | 1   |
| 11 | Прийняття рішень по призначенню допомоги або відмови у призначенні допомоги   | Заступник директора департаменту – начальник управління, заступник начальника управління                      | П | 1   |
| 12 | Видача повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги  | Спеціаліст відділу з прийому громадян   | В | 1   |
| 13 | Відкриття та опрацювання особового рахунку  | Спеціаліст відділу виплат   | В | 1   |
| 14 | Перевірка особових рахунків   | Відділ виплат   | В | 1   |
| 15 | Проведення нарахування та формування виплатних відомостей (списків), передача до відділу бухгалтерського обліку та звітності  | Начальник відділу або головний спеціаліст відділу програмного забезпечення                                    | В | Згідно з графіком (5 числа – перший період поточного місяця;  |

|  |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|
|  |   |   |   | 15 числа – другий період поточного місяця)  |
| 16   | Перерахування коштів на особові рахунки одержувачів допомог | Начальник відділу або головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності | У | 2 рази на місяць  |
| Загальна кількість днів надання послуги              |   |   |   | Призначення – 10 днів<br>Виплата – 1 місяць   |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) |   |   |   | Призначення – 10 днів після надходження заяви з усіма необхідними документами<br>Виплата – 1 місяць 10 днів з дня подання заяви |

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

Директор департаменту



Юлія БОБК