

Додаток № 4  
до наказу директора  
департаменту соціальної політики  
Кропивницької міської ради  
«18» травня 2022 року № 1609

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**«НАДАННЯ ДОПОМОГИ НА ПРОЖИВАННЯ ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИМ**  
**ОСОБАМ»**

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>	Спеціаліст відділу з прийому громадян	В	1
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	Передача документів до відділу прийняття рішень	Головний спеціаліст відділу з прийому громадян	В	1
4	Формування бази даних в електронному вигляді та опрацювання заяви для 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 проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи відмову в призначенні)	Спеціаліст відділу прийняття рішень з призначення соціальних виплат	В	1
5	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	Заступник начальника відділу або головний спеціаліст відділу прийняття рішень з призначення соціальних виплат	В	1
6	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
7	Прийняття рішень по призначенню допомоги або відмови у призначенні допомоги	Заступник директора департаменту – начальник управління, заступник начальника управління	П	1
8	Видача повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги	Спеціаліст відділу з прийому громадян	В	1
9	Відкриття та опрацювання особового рахунку	Спеціаліст відділу виплат	В	1

10	Перевірка особових рахунків	Відділ виплат	В	1
11	Проведення нарахування та направлення файлів до «Інформаційно-обчислювального центру Міністерства соціальної політики»	Начальник відділу або головний спеціаліст відділу програмного забезпечення	В	Щомісячно до 2, 12, 22 числа
Загальна кількість днів надання послуги				Призначення – 10 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

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

Директор департаменту



Юлія ВОВК