

Додаток № 19
до наказу директора
департаменту соціальної політики
Кропивницької міської ради

«20» грудня 2021 року № 2209

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ВИНАГОРОДИ ЖІНКАМ,
ЯКИМ ПРИСВОЄНО ПОЧЕСНЕ ЗВАННЯ УКРАЇНИ «МАТИ-ГЕРОЇНЯ»
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>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	Передача паперових документів згідно реєстрів до відділу прийняття рішень з призначення соціальних виплат та електронної заяви через програмний комплекс «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада»	Головний спеціаліст відділу з прийому громадян	В	1
3	Введення інформації в автоматизовану базу даних та опрацювання заяви для призначення винагороди	Спеціаліст відділу прийняття рішень з призначення соціальних виплат	В	1
4	Перевірка та погодження правильності проведених розрахунків та їх відповідність вимогам чинних нормативно-правових актів	Начальник або головний спеціаліст	В	1

		відділу прийняття рішень з призначення соціальних виплат		
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 виплати винагороди	Головний спеціаліст відділу з прийому громадян	В	1
7	Відкриття та опрацювання особового рахунку	Спеціаліст відділу виплати	В	1
8	Перевірка особових рахунків	Начальник відділу або головний спеціаліст відділу виплати	В	1
9	Проведення нарахування та формування виплатних відомостей (списків)	Начальник відділу або головний спеціаліст відділу програмного забезпечення	В	1
10	Перерахування коштів на особові рахунки одержувачів допомог	Начальник відділу або головний спеціаліст відділу програмного забезпечення	У	По мірі надходження коштів, одноразово
Загальна кількість днів надання послуги				Призначення - 4 дні Виплата – 1 місяць
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				Призначення – 10 днів після надходження заяви з усіма необхідними документами

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

Директор департаменту



Юлія БОВК