

Додаток № 20  
до наказу директора  
департаменту соціальної політики  
Кропивницької міської ради

«20» грудня 2021 року № 7209

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**«ПРИЗНАЧЕННЯ ДОПОМОГИ НА ПОХОВАННЯ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ З**  
**ДИТИНСТВА, ДІТЕЙ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ОСІБ, ЯКІ НЕ МАЮТЬ ПРАВА НА**  
**ПЕНСІЮ, ТА ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ»**

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	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»	Головний спеціаліст відділу з прийому громадян	В	1
3	Формування бази даних в електронному вигляді та опрацювання заяви, закриття	Спеціаліст відділу	В	1

	особового рахунку по інвалідності, реєстрація отриманих особових справ у Журналі реєстрації обробки заяв/особових справ після обробки інформації цих справ, підготовка розпорядження на виплату допомоги в подвійному розмірі	прийняття рішень з призначення соціальних виплат		
4	Перевірка та погодження правильності опрацювання особової справи та їх відповідність вимогам чинних нормативно-правових актів, візування розпорядження на виплату допомоги. Реєстрація прийнятого рішення у журналі реєстрації прийнятих рішень та передача особових справ до відділу виплати.	Заступник начальника відділу або головний спеціаліст відділу прийняття рішень з призначення соціальних виплат	В	1
5	Прийняття рішення по призначенню допомоги на поховання	Заступник директора департаменту – начальник управління, заступник начальника управління	П	1
6	Опрацювання особового рахунку	Спеціаліст відділу виплат	В	1
7	Перевірка особових рахунків	Начальник відділу або головний спеціаліст відділу виплат	В	1
8	Формування разового доручення для виплати допомоги на поховання та супровідних документів	Головний спеціаліст відділу, спеціаліст відділу виплат	В	1
9	Перерахування коштів на поштове відділення	Начальник відділу або головний спеціаліст відділу програмного забезпечення	В	2 рази на місяць
Загальна кількість днів надання послуги				Призначення - 6 днів Виплата – в 3-х денний термін

Загальна кількість днів (передбачена законодавством)	Призначення – 10 днів
--	--------------------------

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

Директор департаменту



Юлія БОБК

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
адміністративної послуги

«Про надання допомоги на поховання осіб з інвалідністю з дитинства, дітей з інвалідністю, осіб, які не мають права на пенсію, та осіб з інвалідністю»  
Департамент соціальної роботи і реабілітації осіб з інвалідністю

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративної послуги	
1. Місце надання	м. Київ, м. Подільський, вул. Адміральська 11/26
2. Інформація щодо режиму роботи	понеділок – п'ятниця з 8:30 до 17:30 суббота з 8:00 до 16:00 вс неділя – вихідні
3. Телефон / факс, електронна адреса, інформаційні веб-сайти	044 20 47 76 www.mps.gov.ua www.mps.gov.ua/uk/ua/dep-socialnaya-rabota-i-reabilitatsiya-osob-s-inevalidnostyu
Нормативні акти, на яких ґрунтується надання адміністративної послуги	
4. Закон України	Закон України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» від 16.12.2009 № 2109-III, Закон України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю» від 18.01.2004 № 1727-IV.
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку призначення і видачі державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд» від 02.04.2005 № 261, наказ Міністерства соціальної політики України «Про затвердження Порядку призначення усіх видів державної соціальної допомоги та пенсії» від 21.04.2013 № 341, наказ Міністерства соціальної політики України «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і видачі особам з інвалідністю усіх видів державної соціальної допомоги» від 19.09.2008 № 343.
Умови отримання адміністративної послуги	
6. Шляхи для отримання	Застосування електронних послуг