

Додаток № 21
до наказу директора
департаменту соціальної політики
Кропивницької міської ради

«20» грудня 2021 року № 2209

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ
ДІТЯМ ПОМЕРЛОГО ГОДУВАЛЬНИКА»

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>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 програмний комплекс «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада»</p>	Головний спеціаліст відділу з прийому громадян	В	1

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 поточного місяця)

10	Перерахування коштів на особові рахунки одержувачів допомог	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 – 3 місяці 10 днів з дня подання заяви
1	Місце знаходження	25006, м. Київ, вул. Архитектора Петрова, буд. 41/26		
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		

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

Директор департаменту



Юлія БОБК

4	Діяння України	Діяння України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю від 18.08.2004 № 1727-IV, Закон України «Про Державний бюджет України на поточний рік».		
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку призначення і виплати 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.		
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України «Про затвердження форм Заяви про призначення устх видів соціальної допомоги, компенсацій та підляг» від 21.04.2015 № 441, наказ Міністерства праці та соціальної політики України «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особливих справ з урахуванням усіх видів соціальної допомоги» від 19.09.2006 № 345.		
Умови отримання адміністративної послуги				
7	Підстава для отримання	Звернення одного з батьків або законного представника дитини, померлого/родування/зника, який на день смерті не має страхового стажу, необхідного йому для призначення пенсії для особи з інвалідністю III групи.		