

Додаток № dd  
до наказу директора  
департаменту соціальної політики  
Кропивницької міської ради  
«dd» середа 2021 року № 7209

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**«ПРИЗНАЧЕННЯ ТИМЧАСОВОЇ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ**  
**НЕПРАЦЮЮЧІЙ ОСОБИ, ЯКА ДОСЯГЛА ЗАГАЛЬНОГО ПЕНСІЙНОГО ВІКУ,**  
**АЛЕ НЕ НАБУЛА ПРАВА НА ПЕНСІЙНУ ВИПЛАТУ»**  
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, декларації та визначеного пакету документів для призначення допомоги.</p> <p>Перевірка правильності заповнення документів, 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 інформаційна система «Соціальна громада»</p>   | <p>Головний спеціаліст відділу з прийому громадян</p> | <p>В</p>        | <p>1</p>                |

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 3 | <p>Перевірка достовірності відомостей, що надійшли від осіб, які звертаються за призначенням державної допомоги, проводиться на підставі даних єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців і громадських формувань, про зареєстрованих фізичних осіб-підприємців.</p> <p>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 проєкту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи відмову в призначенні).</p> | Спеціаліст відділу прийняття рішень з призначення соціальних виплат   | В | 2 |
| 4 | <p>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.</p> <p>Реєстрація прийнятого рішення у Журналі реєстрації прийнятих рішень та передача особових справ до відділу виплат.</p>   | Заступник начальника відділу або головний спеціаліст відділу прийняття рішень з призначення соціальних виплат | В | 1 |
| 5 | <p>Прийняття рішень по призначенню допомоги або відмови у призначення допомоги</p>  | Заступник директора департаменту – начальник управління, заступник начальника управління                      | П | 1 |
| 6 | <p>Видача повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги</p>   | Спеціаліст відділу з прийому громадян   | В | 1 |
| 7 | <p>Відкриття та опрацювання особового рахунку</p>   | Спеціаліст відділу виплат   | В | 1 |
| 8 | <p>Перевірка особових рахунків</p>  | 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 допомоги                                 | 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 |

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

Директор департаменту



Юлія BOBK