

Додаток № 29  
до наказу директора  
департаменту соціальної політики  
Кропивницької міської ради  
«20» грудня 2021 року № 7209

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**«ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ВАРТОСТІ ОДНОРАЗОВОЇ**  
**НАТУРАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ «ПАКУНОК МАЛЮКА»**  
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 проєкту 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 проєкту 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	Реєстрація прийнятого рішення у Журналі реєстрації прийнятих рішень	Начальник відділу або головний спеціаліст відділу прийняття рішень з призначення соціальних виплат	В	1
7	Опрацювання особового рахунку	Спеціаліст відділу виплат	В	1
8	Перевірка особових рахунків	Начальник відділу або головний спеціаліст відділу виплат	В	1
9	Проведення нарахування та формування виплатних відомостей (списків)	Начальник відділу або головний спеціаліст	В	Один раз на місяць

		відділу програмного забезпечення		
10	Перерахування коштів на спеціальний рахунок отримувача, відкритий в акціонерному товаристві комерційний банк «ПриватБАНК»	Міністерство соціальної політики	У	Один раз на місяць
Загальна кількість днів надання послуги				8 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				1 місяць 10 днів

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

Директор департаменту			Юлія БОБК
2	Інформація щодо режиму роботи	Повелінок - вівторок: з 8:00 до 17:00, в'їждний: з 8:00 до 16:00 Без перерви та свята	
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	(0632) 20-57-90 e-mail: <a href="mailto:zakaz@ditno.gov.ua">zakaz@ditno.gov.ua</a> веб-сайт: <a href="http://ditno.gov.ua">http://ditno.gov.ua</a> та <a href="http://www.pitn.gov.ua">www.pitn.gov.ua</a>	
Нормативні акти, якими регулюються ці адміністративні послуги			
4	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про питання реалізації програмного проекту з міністерської адміністративної інформаційної системи «Інформація» від 29.07.2020 № 744.	
Умови отримання адміністративної послуги			
5	Підстави для отримання	Нараджена дитина.	
6	Перелік необхідних документів	Заява від матері (батька, опікунів/вихователя, прийомних батьків, батьків-вихователів, опікуна) міжнародною мовою та формою у паперовій або електронній формі; дозвіл місцевих органів місцевого самоврядування на відкриття банківського рахунку в акціонерному товаристві комерційний банк «ПриватБАНК» на підставі укладеного між Міністерством соціальної політики України та уповноваженим банком договору про відкриття; До заяви у паперовій формі отримувач додає такі документи: Копія свідоцтва про народження дитини. У разі народження дитини за кордоном та відсутності свідоцтва про народження, виданого органом державної реєстрації актів громадянського стану України, - копія свідоцтва про народження дитини, виданого компетентним органом місцевої держави та легалізоване в установленому порядку разом з перекладом українською мовою. Відсутність перекладу або	