

Додаток № 34
до наказу директора
департаменту соціальної політики
Кропивницької міської ради
«20 травня» 2021 року № 7209

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ВИПЛАТА ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ
ВИТРАТ НА АВТОМОБІЛЬНЕ ПАЛИВО ОСОБАМ,
ЯКІ МАЮТЬ ОСОБЛИВІ ЗАСЛУГИ ПЕРЕД БАТЬКІВЩИНОЮ»
Департамент соціальної політики Кропивницької міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийняття та реєстрація заяви встановленої форми. Перевірка правильності заповнення заяви та повноти пакету поданих документів, збірка оригіналів та копій	Спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та пільг / адміністратор ЦНАП	В	1
2	Формування особової справи відповідно до вимог чинного законодавства. Формування персональної облікової картки пільговика згідно з формою «1 – пільга», особистий підпис пільговика	Спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та пільг / адміністратор ЦНАП	В	
3	Передача особової справи заявника в електронному та паперовому вигляді до відділу персоніфікованого обліку та пільг для подальшого її розгляду	Спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та пільг / адміністратор ЦНАП	В	
4	Розгляд заяви та прийняття рішення про призначення / відмову у призначенні та виплаті грошової компенсації	Заступник начальника управління / начальник відділу персоніфікованого обліку та пільг	П	0,5
5	Внесення інформації в Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги. Повідомлення заявника про результати розгляду звернення.	Спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та пільг	В	0,5
6	Отримання інформації щодо середньої споживчої ціни на бензин марки А-95 по області.	Заступник начальника управління / начальник відділу персоніфікованого обліку та пільг	У	Щомісячно до 10 числа

8	Проведення розрахунку щомісячної грошової компенсації витрат за автомобільне паливо особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною з урахуванням середньої споживчої ціни на бензин марки А-95 по області. Підготовка документів для нарахування та виплати компенсації.	Заступник начальника відділу персоніфікованого обліку та пільг	В	1
9	Погодження заявки на виплату щомісячної грошової компенсації витрат за автомобільне паливо	Начальник управління / заступник начальника управління	П	0,5
10	Здійснення заявки для виплати компенсації витрат за автомобільне паливо з місцевого бюджету	Заступник начальника відділу персоніфікованого обліку та пільг	В	1
11	Погодження виплати щомісячної грошової компенсації витрат за автомобільне паливо	Начальник управління / заступник начальника управління	П	0,5
12	Перерахування грошової компенсації витрат на автомобільне паливо на особистий рахунок заявника	Спеціаліст відділу бухгалтерського обліку	В	Протягом 5 днів з дня надходження коштів
Загальна кількість днів надання послуги				10
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)				

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

Директор департаменту



Юлія БОВК