

Додаток № 60
до наказу директора
департаменту соціальної політики
Кропивницької міської ради
«20» травня 2021 року № 7209


ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«НАДАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ
ПОСТРАЖДАЛИМ ОСОБАМ ТА ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИМ ОСОБАМ»
Департамент соціальної політики Кропивницької міської ради

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (дні)
1	Прийняття та реєстрація заяви, засвідчення копій документів	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	1
2	Перевірка правильності оформлення заяви, наявності документів	Начальник відділу, спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	П,В	2 *
3	Перевірка отримання особою грошової допомоги раніше	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	7
4	Надання заяви та пакету документів на розгляд комісії з розгляду питань надання одноразової грошової допомоги постраждалим особам та особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України або району проведення антитерористичної операції (далі - Комісія)	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	1
5	Прийняття рішення про доцільність надання грошової допомоги, її розмір або відмову у наданні грошової допомоги щодо кожної особи, яка подала заяву про отримання грошової допомоги	Голова Комісії, секретар Комісії, члени Комісії	З,В	
6	Складання протоколу	Голова Комісії,	В	1

	засідання Комісії	секретар комісії		
7	Формування реєстру отримувачів грошової допомоги для подання до департаменту соціального захисту населення Кіровоградської облдержадміністрації	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	1
8	Підписання протоколу засідання Комісії всіма членами комісії	Голова комісії, секретар комісії, члени комісії	В, 3	1
9	Підготовка витягу з протоколу засідання Комісії особам, щодо яких прийнято рішення про відмову у наданні грошової допомоги	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	1
10	Підписання витягу з протоколу засідання Комісії	Голова комісії / заступник голови комісії, секретар комісії	В, 3	
11	Видача під розписку / надсилання поштою витягу з протоколу засідання Комісії особі, якій відмовлено в наданні грошової допомоги	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	
12	Підготовка зведеного реєстру, списку осіб-отримувачів грошової допомоги, списків для банківських установ	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	3 (В межах фінансування бюджетних призначень на зазначені цілі в міру надходження коштів на рахунок Департаменту)
13	Підписання зведеного реєстру, списку осіб-отримувачів грошової допомоги, списків для банківських установ	Заступник директора департаменту-начальник управління / заступник начальника управління	3	
14	Надання зведеного реєстру та списку осіб у відділ бухгалтерського обліку та звітності для перерахунку коштів	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	
15	Перерахування коштів на рахунок заявника	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності	В	
16	Надання списків у банківські установи для зарахування коштів	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	
17	Подання звіту департаменту соціального захисту	Спеціаліст відділу з питань обслуговування	В	1

	населення Кіровоградської облдержадміністрації про суму перерахованої грошової допомоги на особові рахунки заявника	осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення		
	Загальна кількість днів надання послуги			20
	Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)			30

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна особа	Дія (В, У, П, З)	Термін
	Директор департаменту			Юлія БОВК
1	Прийняття та розгляд заяви, заповнення заяви документів	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	
2	Перевірка адекватності оформлення заяви нахильності документів	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	П,В	
3	Перевірка отримання особою грошової допомоги раніше	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	
4	Надання заяви та копії документів до районної комісії з питань надання грошової допомоги постраждимим особам та особам, які перебувають в територіальному обслуговуванні територій України або району (районна адміністрація/районна рада - Комісія)	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	
5	Прийняття рішення про надання грошової допомоги, її розмір або відмову у наданні грошової допомоги щодо кожної особи, яка подає заяву про отримання грошової допомоги	Голова Комісії, секретар Комісії, член Комісії	П,В	
6	Оформлення протоколу	Голова Комісії	В	