

Додаток № 61
до наказу директора
департаменту соціальної політики
Кропивницької міської ради
« 20 » грудня 2021 року № 7209

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«НАДАННЯ ДЕПУТАТАМИ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ ОДНОРАЗОВОЇ
МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ГРОМАДЯНАМ НА ЛІКУВАННЯ, ВИРІШЕННЯ
СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВИХ ПРОБЛЕМ ТОЩО»

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	Прийняття та реєстрація заяви на ім'я депутата Кіровоградської обласної ради про надання допомоги з висновком депутата щодо розміру допомоги (за постійним місцем проживання)	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	З, В	1
2	Перевірка повноти пакету документів, завірення копії документів	Начальник відділу, спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	
3	Складання акту обстеження матеріально-побутових умов проживання заявника	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	1
4	Розгляд заяви та подані документи на засіданні комісії щодо прийняття рішення про надання або відмову у наданні виплати одноразової матеріальної допомоги особам з інвалідністю, непрацюючим малозабезпеченим особам, особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, матеріальної допомоги громадянам на лікування, вирішення соціально-побутових проблем тощо (далі – Комісія)	Голова комісії, секретар комісії, члени комісії	В	10
5	Оформлення та підписання протоколу	Голова комісії, секретар комісії, члени комісії	П, В	1
6	У разі встановлення комісією невідповідності наданої громадянином інформації стосовно обставин, що обумовлюють надання допомоги,	Голова комісії, секретар комісії, члени комісії	З, В	2

	документи повертаються громадянину, про що повідомляється депутат обласної ради			
7	Формування та подання до відділу бухгалтерського обліку та звітності реєстру для замовлення коштів на виплату допомоги	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	1
8	Реєстрація фінансових зобов'язань у Державній казначейській службі	Спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності	В	1
9	*Формування та подання списку на виплату допомоги до відділу бухгалтерського обліку та звітності	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	1
10	Надання виплатних списків до банківської установи (поштовий зв'язок)	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	1
11	Перерахування коштів матеріальної допомоги на особовий рахунок отримувача	Банківська установа	В	1
Загальна кількість днів надання послуги				20
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)				30

*У разі зарахування коштів на рахунок департаменту.

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

Директор департаменту



Юлія ВОВК