

Додаток № 62
до наказу директора
департаменту соціальної політики
Кропивницької міської ради
«10» листопада 2021 року № 709

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«НАДАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ГРОШОВОЇ / МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ
НЕПРАЦЮЮЧИМ МАЛОЗАБЕЗПЕЧЕНИМ ОСОБАМ, ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА
ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ»

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	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	*1
2	Перевірка наданих документів	Начальник відділу, спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	
3	*Перевірка розміру пенсії та державної соціальної допомоги, що виплачується особам з інвалідністю дітям з інвалідністю і непрацюючим малозабезпеченим особам, які звернулися за наданням допомоги з урахуванням даних автоматизованої системи обробки документів з призначення та виплати пенсії, центрального сховища баз даних Міністерства соціальної політики або даних, які наведені у довідках, виданих органами, що виплачують таким особам пенсії та / або державну соціальну допомогу	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	З, В	1
4	Складання акту обстеження матеріально-побутових умов проживання громадян	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	П, В	2
5	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	Голова комісії, секретар комісії, члени комісії	З, В	10

	з інвалідністю та дітям з інвалідністю, матеріальної допомоги громадянам на лікування, вирішення соціально-побутових проблем тощо (далі – Комісія)			
6	Оформлення протоколу засідання Комісії рішенням про надання або відмову у наданні допомоги заявнику	Голова комісії, секретар комісії	З, В	1
7	**Формування та надання виплатних документів у відділ бухгалтерського обліку та звітності	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	1
8	Виплата допомоги шляхом перерахування коштів на особовий рахунок заявника	Банківська установа	В	2
9	Внесення даних про виплату допомоги до централізованого банку даних з проблем інвалідності для ведення реєстру виплат (перерахування) допомоги та підготовки звіту про використання бюджетних коштів (для осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю)	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	1
Загальна кількість днів надання послуги				19
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)				30

*Розмір отриманих доходів у місяці, що передує місяцю звернення, не перевищує двох прожиткових мінімумів для осіб, які втратили працездатність.

** При надходженні коштів на рахунок департаменту.

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

Директор департаменту



Юлія ВОВК

4	Складання акту бухгалтерського обліку матеріально-побутових витрат працівників громади	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	П, В	2
5	Розгляд заяви та додані документи на засіданні комісії щодо прийняття рішення про надання або відмову у наданні виплати одноразової матеріальної допомоги особам з інвалідністю, непрацюючим малозабезпеченим особам, особам	Голова комісії, секретар комісії, члени комісії	З, В	3