

Додаток № 68
до наказу директора
департаменту соціальної політики
Кропивницької міської ради
«20» травня 2021 року № 7209

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«НАДАННЯ ПОСЛУГ З ОРГАНІЗАЦІЇ СІМЕЙНОГО ВІДПОЧИНКУ УЧАСНИКІВ
АНТИТЕРОРИСТИЧНОЇ ОПЕРАЦІЇ /ОПЕРАЦІЇ ОБ'ЄДНАНИХ СИЛ, ОСІБ З
ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ВІЙНИ, ЧЛЕНІВ СІМЕЙ ЗАГИБЛИХ (ПОМЕРЛИХ)
УЧАСНИКІВ АНТИТЕРОРИСТИЧНОЇ ОПЕРАЦІЇ /ОПЕРАЦІЇ ОБ'ЄДНАНИХ СИЛ,
УЧАСНИКІВ ВІЙНИ З ЧИСЛА УЧАСНИКІВ АНТИТЕРОРИСТИЧНОЇ ОПЕРАЦІЇ
/ОПЕРАЦІЇ ОБ'ЄДНАНИХ СИЛ, ПОСТРАЖДАЛИХ УЧАСНИКІВ РЕВОЛЮЦІЇ
ГІДНОСТІ, УЧАСНИКІВ-ДОБРОВОЛЬЦІВ»

Крок перший

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 заяви про надання послуги сімейного відпочинку та засвідчення копій документів	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	*
2	Перевірка повноти пакету документів	Директор департаменту / заступник директора департаменту, спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	П	5
3	Реєстрація заяви у журналі обліку демобілізованих учасників антитерористичної операції, операції Об'єднаних сил, членам сімей загиблих учасників АТО, постраждалим учасникам Революції Гідності, учасникам-добровольцям та членам їх сімей, які бажають отримати послугу на сімейний відпочинок у закладі відпочинку	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	
	Загальна кількість днів надання послуги			5
	Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)			30

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

Директор департаменту



Юлія ВОВК

Додаток № ____
до наказу директора
департаменту соціальної політики
Кропивницької міської ради
« ____ » _____ 2021 року № ____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

«НАДАННЯ ПОСЛУГ З ОРГАНІЗАЦІЇ СІМЕЙНОГО ВІДПОЧИНКУ УЧАСНИКІВ АНТИТЕРОРИСТИЧНОЇ ОПЕРАЦІЇ / ОПЕРАЦІЇ ОБ'ЄДНАНИХ СИЛ, ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ВІЙНИ, ЧЛЕНІВ СІМЕЙ ЗАГИБЛИХ (ПОМЕРЛИХ) УЧАСНИКІВ АНТИТЕРОРИСТИЧНОЇ ОПЕРАЦІЇ / ОПЕРАЦІЇ ОБ'ЄДНАНИХ СИЛ, УЧАСНИКІВ ВІЙНИ З ЧИСЛА УЧАСНИКІВ АНТИТЕРОРИСТИЧНОЇ ОПЕРАЦІЇ / ОПЕРАЦІЇ ОБ'ЄДНАНИХ СИЛ, ПОСТРАЖДАЛИХ УЧАСНИКІВ РЕВОЛЮЦІЇ ГІДНОСТІ, УЧАСНИКІВ-ДОБРОВОЛЬЦІВ»

Крок другий

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	*Формування та направлення листа до закладу відпочинку, обраного заявником для отримання від закладу згоди на надання заявнику послуги із сімейного відпочинку	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	П, В	1
2	Формування та підписання договору про надання послуг із сімейного відпочинку у трьох примірниках	Директор департаменту / заступник директора департаменту, спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення, заявник	П, В, П	3
3	Надання відділу бухгалтерського обліку та звітності підписаний примірник договору для реєстрації в Державній казначейській службі	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	1
4	Після отримання послуги сімейного відпочинку надання департаменту акту наданих послуг, зворотній талон від путівки або інший документ, що підтверджує отримання даної послуги	Заявник	В	3
5	Надання до відділу бухгалтерського обліку та звітності акту наданих послуг для перерахування коштів на рахунок закладу, який надавав заявнику послуги	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	1
6	Перерахування коштів на рахунок закладу, який надавав заявнику послуги	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності	В	1

Загальна кількість днів надання послуги	10
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)	30

*За наявності кошторисних призначень.

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

Директор департаменту



Юлія БОБК