

Додаток № 69  
до наказу директора департаменту  
соціальної політики Кропивницької  
міської ради

«20» травня 2021 року № 2021

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**«НАДАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ**  
**СІМ'ЯМ ЗАГИБЛИХ (ПОМЕРЛИХ) УЧАСНИКІВ АНТИТЕРОРИСТИЧНОЇ**  
**ОПЕРАЦІЇ / ОПЕРАЦІЇ ОБ'ЄДНАНИХ СИЛ, УЧАСНИКІВ-ДОБРОВОЛЬЦІВ ТА**  
**ПОРАНЕНИМ УЧАСНИКАМ АНТИТЕРОРИСТИЧНОЇ ОПЕРАЦІЇ / ОПЕРАЦІЇ**  
**ОБ'ЄДНАНИХ СИЛ, УЧАСНИКАМ-ДОБРОВОЛЬЦЯМ»**  
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 на отримання одноразової грошової допомоги, засвідчення копій документів	Спеціаліст департаменту соціальної політики	В	1
2	Перевірка повноти пакету документів	Начальник відділу, Спеціаліст департаменту соціальної політики	П,В	
3	Прийняття рішення про виплату одноразової матеріальної допомоги	Директор департаменту / заступник директора департаменту, спеціаліст департаменту соціальної політики	З,В	1
4	Формування зведеного реєстру, списку осіб-отримувачів компенсації, списків для банківських установ/поштових відділень	Спеціаліст департаменту соціальної політики	В	2 (в межах кошторисних призначень у міру надходження коштів на рахунок управління)
5	Підписання зведеного реєстру, списку осіб-отримувачів компенсації, списків для банківських установ/поштових відділень	Директор департаменту / заступник директора департаменту	З	
6	Надання зведеного реєстру та списку осіб у відділ бухгалтерського обліку та звітності управління для перерахування коштів заявнику	Спеціаліст департаменту соціальної політики	В	1
7	Надання виплатних документів до Державної казначейської служби на реєстрацію	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності	В	1

8	*Надання до відділу бухгалтерського обліку та звітності виплатних документів	Спеціаліст департаменту соціальної політики	В	1
9	Перерахування коштів на рахунок заявника	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності	В	1
10	Надання списків у банківські установи / поштові відділення для зарахування коштів	Спеціаліст департаменту соціальної політики	В	1
	Загальна кількість днів надання послуги			9
	Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)			30

\* У разі наявності коштів на рахунку департаменту.

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

Директор департаменту



Юлія ВОВК