

Додаток № 25
до наказу директора департаменту
соціальної політики Кропивницької
міської ради
«20» травня 2021 року № 7209

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ СІМ'ЯМ, ЯКІ ВТРАТИЛИ
ГОДУВАЛЬНИКА ІЗ ЧИСЛА УЧАСНИКІВ ЛІКВІДАЦІЇ НАСЛІДКІВ АВАРІЇ НА
ЧОРНОБИЛЬСЬКІЙ АЕС, СМЕРТЬ ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ЧОРНОБИЛЬСЬКОЮ
КАТАСТРОФОЮ»

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	<p>Перевірка правильності заповнення заяви (у разі потреби, надання допомоги в заповненні заяви) та повноти документів, що підтверджують право заявника на грошову компенсацію.</p> <p>Реєстрація заяви та поданих документів у Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги.</p> <p>Кількість прийнятих документів, порядковий номер заяви, дата її реєстрації, кількість документів, які необхідно донести, та дата, до якої ці документи мають бути донесені, зазначаються у відривній розписці-повідомленні заяви. Відривна розписка-повідомлення видається заявникові.</p>	Спеціаліст відділу з питань обслуговування громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (далі-спеціаліст відділу) / адміністратор ЦНАП	В	1
2	Формування особової справи у якій зберігаються всі подані документи для призначення допомоги, рішення про призначення (відмову в призначенні).	Спеціаліст відділу / адміністратор ЦНАП	В	1
3	Присвоєння номеру особової справи, (журнал Ф-3) (номер особового рахунку на виплату грошової компенсації повинен відповідати присвоєному номеру особової справи).	Спеціаліст відділу / адміністратор ЦНАП	В	1

4	Внесення даних до електронної бази АСОПД; формування розрахунку розміру та визначення термінів надання грошової компенсації (призначення здійснюється в автоматичному режимі); друк: рішення про призначення (відмову в призначенні); повідомлення про надання (відмову) грошової компенсації, додається до особової справи для подальшої видачі його заявникові.	Спеціаліст відділу / адміністратор ЦНАП	В	1
5	Перевірка правильності проведених розрахунків та їх відповідність вимогам чинних нормативно-правових актів, візування рішення та повідомлення про призначення (відмову в призначенні) грошової компенсації.	Спеціаліст відділу / адміністратор ЦНАП	3	3
6	Передача особової справи на підпис головному бухгалтеру.	Спеціаліст відділу / адміністратор ЦНАП	В	1
7	Затвердження рішення підписом та скріплення печаткою департаменту соціальної політики.	Заступник директора департаменту соціальної політики	3	1
8	Видача повідомлення (надсилається поштою) про призначення (відмову в призначенні) грошової компенсації заявнику чи уповноваженій ним особі, про що робиться відповідний запис у Журналі видачі довідок та повідомлень, який зберігається у відділі.	Спеціаліст відділу / адміністратор ЦНАП	В	1
Загальна кількість днів надання послуги				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				

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

Директор департаменту



Юлія ВОВК