

Додаток № 77

до наказу директора департаменту
соціальної політики Кропивницької
міської ради

« 20 » грудня 2021 року № 200

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

«ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ БАТЬКАМ ПОМЕРЛОГО УЧАСНИКА ЛІКВІДАЦІЇ НАСЛІДКІВ АВАРІЇ НА ЧОРНОБИЛЬСЬКІЙ АЕС, СМЕРТЬ ЯКОГО 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	Перевірка правильності заповнення заяви (у разі потреби, надання допомоги в заповненні заяви) та повноти документів, що підтверджують право заявника на грошову компенсацію. Реєстрація заяви та поданих документів у Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги. 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.	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	З	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	З	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 секторі.	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 БОВК