

Додаток № 29
до наказу директора департаменту
соціальної політики Кропивницької
міської ради
« 20 » грудня 2021 року № 7209

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ПРИЗНАЧЕННЯ КОМПЕНСАЦІЙ ТА ДОПОМОГИ ДІТЯМ, ЯКІ ПОТЕРПІЛИ ВІД
ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ, ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ІНВАЛІДНІСТЬ
ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ЧОРНОБИЛЬСЬКОЮ КАТАСТРОФОЮ, ТА ЇХНІМ БАТЬКАМ»
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	Приєм необхідних документів від заявника, перевірка повноти пакету документів та реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст відділу з питань обслуговування громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (далі-спеціаліст відділу) / адміністратор ЦНАП	В	1
2	Передача документів до управління соціального захисту населення	Спеціаліст відділу / адміністратор ЦНАП	В	1
3	Розгляд документів та прийняття рішення щодо призначення (відмову), внесення даних до бази ASOPD/КОМТЕХ	Спеціаліст відділу / адміністратор ЦНАП	В	3
4	Погодження прийнятого рішення	Начальник відділу з питань обслуговування громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	П	1
5	Затвердження прийнятого рішення	Заступник директора департаменту	З	1

6	Реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень, видача особі повідомлення про прийняте рішення	Спеціаліст відділу / адміністратор ЦНАП	В	1
7	Передача опрацьованих, погоджених справ спеціалісту з виплати	Спеціаліст відділу / адміністратор ЦНАП	В	1
8	Реєстрація картки обліку отримувача компенсації. Обробка даних в базі ASOPD/KOMTEX	Спеціаліст відділу / адміністратор ЦНАП	В	1
Загальна кількість днів				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				

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

Директор департаменту



Юлія ВОВК