

відповідним дорученням, заміреним у встановленому порядку.

Додаток № 80
до наказу директора департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради
« до з'ясування 2021 року № 7209»

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ЗАМІСТЬ САНАТОРНО-КУРОРТНОЇ ПУТІВКИ ГРОМАДЯНАМ, ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ВНАСЛІДОК ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ»

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 виплату грошової компенсації замість путівки.	Спеціаліст відділу з питань обслуговування громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (далі-спеціаліст відділу) / адміністратор ЦНАП	В	
2	Реєстрація заяви та поданих документів у Журналі обліку осіб, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи віднесених до категорії 1, які подали заяви про отримання грошової компенсації замість путівки. Кількість прийнятих документів, порядковий номер заяви, дата її реєстрації, кількість документів, які необхідно донести, та дата, до якої ці документи мають бути донесені (у разі відсутності повного комплексу документів), зазначаються у відривній розписці-повідомленні заяви.	Спеціаліст відділу / адміністратор ЦНАП	В	1
3	Укладання комплексу документів у папку обліку заявників для виплати грошової компенсації замість путівки.	Укладання комплексу документів у папку обліку заявників для виплати грошової компенсації замість путівки.		
4	Видача відривної розписки-повідомлення про взяття на облік заявнику чи уповноваженій ним особі за	Спеціаліст відділу / адміністратор ЦНАП	В	

відповідним дорученням, завіреним у встановленому порядку.			
Загальна кількість днів надання послуги			1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			

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

Директор департаменту



Юлія ВОВК

№	Контент послуги	Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (кв. місяць)
1	Перевірка правильності заповнення заяви (у разі потреби, надання допомоги з заповненням заяви) та оформлення документів, що підтверджують право заявника на отримання грошової компенсації за втрату путівки.	Спеціаліст відділу з питань оформлення заяви та надання грошової компенсації за втрату путівки (відділ-відомості відділу адміністрації ІІІАД)	В	
2	Регістрація заяви та оформлення документів у Журналі прийому осіб, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, віднесених до категорії 1, які подали заяви про отримання грошової компенсації за втрату путівки. Кількість оформлених документів, порадомовних заяв, заяв П, кількість документів, які необхідно додати до заяви, з якої ці документи мають бути донесені (у разі відсутності повного пакету документів), заяв, які відправлені відповідно до повноважень заяв.	Спеціаліст відділу адміністрації ІІІАД	В	
3	Укладання копій документів у папку збірки заявників для аналізу грошової компенсації за втрату путівки.	Укладання копій документів у папку збірки заявників для аналізу грошової компенсації за втрату путівки.	В	
4	Видача відправної розписки-повідомлення про взяття на облік заявника у встановленій формі особі	Спеціаліст відділу адміністрації ІІІАД	В	