

Додаток № 11
до наказу директора
департаменту соціальної політики
Кропивницької міської ради
від «28» липня 2023 року № 59-од

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ПРИЗНАЧЕННЯ І ВИПЛАТА ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ
НА ДІТЕЙ-СИРИТ ТА ДІТЕЙ, ПОЗБАВЛЕНИХ БАТЬКІВСЬКОГО ПІКЛУВАННЯ,
ГРОШОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БАТЬКАМ-ВИХОВАТЕЛЯМ І ПРИЙОМНИМ
БАТЬКАМ ЗА НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ У ДИТЯЧИХ БУДИНКАХ
СІМЕЙНОГО ТИПУ ТА ПРИЙОМНИХ СІМ'ЯХ ЗА ПРИНЦИПОМ
«ГРОШІ ХОДЯТЬ ЗА ДИТИНОЮ»
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	Прийом заяви та визначеного пакету документів для призначення допомоги. Перевірка правильності заповнення заяви, звірка відомостей, наведених у заяві, з пред'явленим паспортом та іншими документами, передбаченими відповідними нормативними актами для надання адміністративної послуги. Здійснення превентивної верифікації за допомогою інформаційно-аналітичної платформи електронної верифікації. Внесення відомостей до програмного комплексу «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада». Видача заявникові повідомлення (відривного талона) про прийняття заяви та документів, де зазначається кількість прийнятих документів, порядковий номер заяви, дата її реєстрації, перелік документів, які необхідно донести (в разі подачі неповного комплекту документів), та дата, до якої ці документи треба донести. Формування особової справи. Реєстрація у Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги. Передача прийнятих заяви та доданих до неї документів для перевірки комплектності і правильності оформлення.	Спеціаліст відділу з прийому громадян	В	2
2	Перевірка комплектності і правильності оформлення, передача паперових документів згідно з реєстром до відділу	Головний спеціаліст відділу з прийому	В	1

	прийняття рішень з призначення соціальних виплат та електронної заяви через програмний комплекс «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада»	громадян		
3	Формування бази даних в електронному вигляді та опрацювання заяви для призначення допомоги, розрахунків розміру та визначення термінів надання допомоги (призначення здійснюється в автоматичному режимі), реєстрація отриманих особових справ у Журналі реєстрації обробки заяв/особових справ після обробки інформації цих справ, підготовка проєкту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи відмову в призначенні)	Спеціаліст відділу прийняття рішень з призначення соціальних виплат	В	2
4	Перевірка правильності проведених розрахунків та їх відповідність вимогам чинних нормативно-правових актів, візування проєкту рішення та повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги. Реєстрація прийнятого рішення у Журналі реєстрації прийнятих рішень та передача особових справ до відділу виплат	Заступник начальника відділу або головний спеціаліст відділу прийняття рішень з призначення соціальних виплат	В	1
5	Прийняття та погодження рішень по призначенню допомоги або відмови у призначенні допомоги	Заступник директора департаменту – начальник управління, заступник начальника управління	П	1
6	Видача повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги	Спеціаліст відділу з прийому громадян	В	1
7	Відкриття та опрацювання особового рахунку	Спеціаліст відділу виплат	В	1
8	Перевірка особових рахунків	Начальник або головний спеціаліст відділу виплат	В	1
9	Проведення нарахування та формування виплатних відомостей (списків), передача до бухгалтерії	Начальник або головний спеціаліст відділу програмного забезпечення	В	Згідно з графіком (20 числа – перший період наступного місяця; 4 числа – другий

				період поточного місяця)
10	Перерахування коштів на особові рахунки одержувачів допомог	Начальник або головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності	У	2 рази на місяць
11	Проведення нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу та прийомним батькам, що отримують грошове забезпечення відповідно до законодавства	Головний спеціаліст відділу виплат та відділу програмного забезпечення	В	1 раз у квартал протягом 40 календарних днів після закінчення кварталу
Загальна кількість днів надання послуги				Призначення – 10 днів, Виплата – заявка до 25 числа на наступний місяць, до 08 числа на поточний місяць
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				Призначення – 10 днів після надходження заяви з усіма необхідними документами Виплата – заявка до 25 числа на наступний місяць, до 08 числа на поточний місяць

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