

Додаток № 20  
до наказу директора  
департаменту соціальної політики  
Кропивницької міської ради  
від «28» липня 2023 року № 59-од

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**«ПРИЗНАЧЕННЯ ДОПОМОГИ НА ПОХОВАННЯ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ З**  
**ДИТИНСТВА, ДІТЕЙ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ОСІБ, ЯКІ НЕ МАЮТЬ ПРАВА НА**  
**ПЕНСІЮ, ТА ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ»**  
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.<br>Перевірка правильності заповнення заяви, звірка відомостей, наведених у заяві, з пред'явленим паспортом та іншими документами, передбаченими відповідними нормативними актами для надання адміністративної послуги.<br>Здійснення превентивної верифікації за допомогою інформаційно-аналітичної платформи електронної верифікації.<br>Внесення відомостей до програмного комплексу «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада»».<br>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 комплексу документів), та дата, до якої ці документи треба донести.<br>Формування особової справи.<br>Реєстрація у журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги. | Спеціаліст відділу з прийому громадян                | В               | 1                       |
| 2     | Перевірка комплектності і правильності оформлення, передача паперових документів згідно з реєстром до відділу прийняття рішень з призначення соціальних виплат та електронної заяви через програмний комплекс «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада»»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Головний спеціаліст відділу з прийому громадян       | В               | 1                       |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                               |   |                  |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------|
| 3 | Формування бази даних в електронному вигляді та опрацювання заяви, закриття особового рахунку по інвалідності, реєстрація отриманих особових справ у Журналі реєстрації обробки заяв/особових справ після обробки інформації цих справ, підготовка розпорядження на виплату допомоги в подвійному розмірі | Спеціаліст відділу прийняття рішень з призначення соціальних виплат                                           | В | 1                |
| 4 | Перевірка та погодження правильності опрацювання особової справи та їх відповідність вимогам чинних нормативно-правових актів, візування розпорядження на виплату допомоги.<br>Реєстрація прийнятого рішення у журналі реєстрації прийнятих рішень та передача особових справ до відділу виплати.         | Заступник начальника відділу або головний спеціаліст відділу прийняття рішень з призначення соціальних виплат | В | 1                |
| 5 | Прийняття рішення по призначенню допомоги на поховання                                                                                                                                                                                                                                                    | Заступник директора департаменту – начальник управління, заступник начальника управління                      | П | 1                |
| 6 | Опрацювання особового рахунку                                                                                                                                                                                                                                                                             | Спеціаліст відділу виплат                                                                                     | В | 1                |
| 7 | Перевірка особових рахунків                                                                                                                                                                                                                                                                               | Начальник відділу або головний спеціаліст відділу виплат                                                      | В | 1                |
| 8 | Формування разового доручення для виплати допомоги на поховання та супровідних документів                                                                                                                                                                                                                 | Головний спеціаліст відділу, спеціаліст відділу виплат                                                        | В | 1                |
| 9 | Перерахування коштів на поштові відділення або на банківський рахунок                                                                                                                                                                                                                                     | Начальник відділу або головний спеціаліст відділу програмного забезпечення                                    | В | 2 рази на місяць |

|                                                      |         |
|------------------------------------------------------|---------|
| Загальна кількість днів надання послуги              | 10 днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | 10 днів |

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

Директор департаменту

Юлія BOBK