

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ
ДЛЯ ВІДШКОДУВАННЯ ПОСЛУГИ З ДОГЛЯДУ
ЗА ДИТИНОЮ ДО ТРЬОХ РОКІВ «МУНІЦИПАЛЬНА НЯНЯ»
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»». 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 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 для призначення допомоги, розрахунок розміру та визначення термінів надання допомоги (призначення здійснюється в автоматичному режимі), реєстрація отриманих особових	Спеціаліст відділу прийняття рішень з призначення соціальних виплат	В	2

	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)			
4	Перевірка та погодження 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 рішень по призначенню допомоги або відмови у призначення допомоги	Заступник директора департаменту – начальник управління, заступник начальника управління	П	1
6	Відкриття та опрацювання особового рахунку	Спеціаліст відділу виплат	В	1
7	Перевірка особових рахунків	Начальник відділу або головний спеціаліст відділу виплат	В	1
8	Проведення нарахування та формування виплатних відомостей (списків)	Начальник відділу або головний спеціаліст відділу програмного забезпечення	В	Згідно з графіком (20 числа – перший період наступного місяця; 4 числа – другий період поточного місяця)
9	Замовлення фінансування	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності	В	1
10	Перерахування коштів на особові рахунки одержувачів допомог	Начальник відділу або головний	У	2 рази на місяць

		спеціаліст відділу виплат та програмного забезпечення		
Загальна кількість днів надання послуги				10 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				1 місяць 10 днів

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

Директор департаменту

Юлія БОВК