

Додаток № 66
до наказу директора
департаменту соціальної політики
Кропивницької міської ради
від «28» липня 2023 року № 59-од

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«НАДАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ НА ПЕРІОД ДІЇ
ВОЄННОГО СТАНУ ПОЧИНАЮЧИ З 24 ЛЮТОГО 2022 РОКУ ЧЛЕНАМ
СІМ'ЕЙ ЗАГИБЛИХ (ПОМЕРЛИХ) ТА ПОРАНЕНИМ, ЯКІ БРАЛИ (БЕРУТЬ)
БЕЗПОСЕРЕДНЮ УЧАСТЬ У БОЙОВИХ ДІЯХ АБО ЗАБЕЗПЕЧУВАЛИ
(ЗАБЕЗПЕЧУЮТЬ) ЗДІЙСНЕННЯ ЗАХОДІВ З НАЦІОНАЛЬНОЇ БЕЗПЕКИ І
ОБОРОНИ, ВІДСІЧІ І СТРИМУВАННЯ ЗБРОЙНОЇ АГРЕСІЇ»
Департамент соціальної політики Кропивницької міської ради

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (дні)
1	Прийняття та реєстрація заяви на отримання одноразової грошової допомоги, засвідчення копій документів	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	2
2	Перевірка повноти пакету документів	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення, начальник відділу	В,П	
3	Прийняття рішення про виплату одноразової матеріальної допомоги	Директор департаменту / заступник директора департаменту, спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	З,В	Протягом 5 робочих днів з дня надходження заяви
4	Формування зведеного реєстру, списку осіб-отримувачів компенсації, списків для банківських установ/поштових відділень	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	10 (в межах кошторисних призначень у міру надходження коштів на рахунок)
5	Підписання зведеного реєстру, списку осіб-отримувачів компенсації, списків для банківських установ/поштових відділень	Директор департаменту / заступник директора департаменту	З	
6	Надання зведеного реєстру та списку осіб у відділ бухгалтерського обліку та звітності управління для	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших	В	1

	перерахування коштів заявнику	категорій населення		
7	Надання виплатних документів до Державної казначейської служби на реєстрацію	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності	В	1
8	*Надання до відділу бухгалтерського обліку та звітності виплатних документів	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	1
9	Перерахування коштів на рахунок заявника	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності	В	1
10	Надання списків у банківські установи / поштові відділення для зарахування коштів	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	1
	Загальна кількість днів надання послуги			22
	Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)			30

* У разі наявності коштів на рахунку департаменту.

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

Директор департаменту

Юлія BOBK