

Додаток № 67
до наказу директора департаменту
соціальної політики
Кропивницької міської ради
від «28» липня 2023 року № 59-од

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«НАДАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ЩОРІЧНОЇ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ
ДІТЯМ ЗАГИБЛИХ ТА ПОМЕРЛИХ УЧАСНИКІВ АТО/ООС, СМЕРТЬ ЯКИХ
НАСТАЛА ВНАСЛІДОК ПОРАНЕННЯ, КОНТУЗІЇ, КАЛІЦТВА АБО
ЗАХВОРЮВАННЯ, ОДЕРЖАНИХ ПІД ЧАС БЕЗПОСЕРЕДНЬОЇ УЧАСТІ В
АТО/ООС АБО ОСІБ, ЯКІ БРАЛИ БЕЗПОСЕРЕДНЮ УЧАСТЬ У БОЙОВИХ ДІЯХ
ТА ЗАБЕЗПЕЧУВАЛИ ЗДІЙСНЕННЯ ЗАХОДІВ З НАЦІОНАЛЬНОЇ БЕЗПЕКИ І
ОБОРОНИ, ВІДСІЧІ І СТРИМУВАННЯ ЗБРОЙНОЇ АГРЕСІЇ НА ПЕРІОД ДІЇ
ВОЄННОГО СТАНУ, ПОЧИНАЮЧИ З 24 ЛЮТОГО 2022 РОКУ»
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 заяви та 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 щорічної 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 для перерахування коштів заявнику	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	1
7	Надання виплатних документів до Державної казначейської служби на реєстрацію	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності	В	2
8	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	2
9	Перерахування коштів на рахунок заявника	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності	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 БОВК