

Додаток № 1  
до наказу директора  
департаменту соціальної політики  
Кропивницької міської ради  
від «11» липня 2024 року № 34-од

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги соціального характеру**  
**«НАДАННЯ ДОПОМОГИ НА ПРОЖИВАННЯ ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИМ**  
**ОСОБАМ»**

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. Внесення відомостей до програмного комплексу Єдина інформаційна система соціальної сфери. Формування особової справи. 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 Єдина інформаційна система соціальної сфери.	Спеціаліст відділу з прийому громадян	В	1
3	Передача документів до відділу прийняття рішень з призначення соціальних виплат	Спеціаліст відділу з прийому громадян	В	1
4	Формування запиту в інше управління в Єдиній інформаційній системі соціальної сфери (у разі потреби). Опрацювання заяви для призначення допомоги, розрахунок розміру та визначення термінів надання виду допомоги (призначення здійснюється в автоматичному режимі), реєстрація	Спеціаліст відділу прийняття рішень з призначення соціальних виплат	В	2

	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)			
5	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	Заступник начальника відділу або головний спеціаліст відділу прийняття рішень з призначення соціальних виплат	В	1
6	Реєстрація прийнятого рішення у Журналі реєстрації прийнятих рішень та передача особових справ до відділу виплат	Начальник відділу або головний спеціаліст відділу прийняття рішень з призначення соціальних виплат	В	1
7	Прийняття рішення по призначенню допомоги або відмови у призначенні допомоги	Заступник директора департаменту – начальник управління, заступник начальника управління	П	1
8	Видача повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги	Спеціаліст відділу з прийому громадян	В	1
9	Перевірка правильності нарахування допомоги внутрішньо переміщеним особам	Спеціаліст відділу виплат	В	1
Загальна кількість днів надання послуги				Призначення – 15 робочих днів Нарахування допомоги здійснюється щомісяця до 14 і 27 числа

Загальна кількість днів (передбачена законодавством)	Призначення – 15 робочих днів. Нарахування допомоги здійснюється щомісяця до 14 і 27 числа
--	---

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

Заступник директора департаменту

Олена КОСТЕНКО