

Додаток № 55  
до наказу директора  
департаменту соціальної політики  
Кропивницької міської ради  
від «13» листопада 2023 року № 84-од

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги соціального характеру**  
**«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

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ</b>	<b>Дія (В,У,П,З)</b>	<b>Термін виконання (дні)</b>
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 відповідності пакету документів вимогам законодавства	Начальник відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення, начальник відділу	П	
3	Прийняття рішення про виплату одноразової матеріальної допомоги	Заступник директора департаменту-начальник управління / заступник начальника управління, 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 допомоги, 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 допомоги, списків для банківських установ/поштових відділень	Директор департаменту / заступник директора департаменту-начальник управління / заступник начальника управління	З	
6	*Надання зведеного реєстру та списку осіб у відділ бухгалтерського обліку та	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю,	В	1

	звітності для перерахування коштів заявнику	ветеранів війни та інших категорій населення		
7	Надання виплатних документів до Державної казначейської служби на реєстрацію	Спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності	В	1
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	1
9	Перерахування коштів на рахунок заявника	Банківська установа	В	2
	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 БОБК