

Додаток № 14  
до наказу директора  
департаменту соціальної політики  
Кропивницької міської ради  
від «11» липня 2024 року № 34-од

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги соціального характеру**  
**«ПРИЗНАЧЕННЯ ТИМЧАСОВОЇ ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ, ЩОДО ЯКИХ**  
**ВСТАНОВЛЕНО ФАКТ ВІДСУТНОСТІ БАТЬКІВСЬКОГО ПІКЛУВАННЯ ТА ЯКІ**  
**ТИМЧАСОВО ВЛАШТОВАНІ В СІМ'Ю РОДИЧІВ, ЗНАЙОМИХ, ПРИЙОМНУ**  
**СІМ'Ю АБО ДИТЯЧИЙ БУДИНОК СІМЕЙНОГО ТИПУ «ДИТИНА НЕ ОДНА»**  
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 тимчасової допомоги. Перевірка правильності заповнення заяви, збірка відомостей, наведених у заяві, з наданими документами. 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. 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 Єдина інформаційна система соціальної сфери.	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, реєстрація отриманої особової справи у Журналі реєстрації обробки заяв/особових справ після обробки інформації по справі, підготовка проєкту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи відмову в призначенні)	Спеціаліст відділу прийняття рішень з призначення соціальних виплат	В	2

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	Видача повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги	Спеціаліст відділу з прийому громадян	В	1
7	Відкриття та опрацювання особового рахунку	Спеціаліст відділу виплат	В	1
8	Перевірка особових рахунків	Начальник або головний спеціаліст відділу виплат	В	1
9	Проведення нарахування та формування виплатних відомостей (списків), передача до бухгалтерії	Начальник або головний спеціаліст відділу програмного забезпечення	В	Згідно з графіком (20 числа – перший період наступного місяця; 4 числа – другий період поточного місяця)
10	Перерахування коштів на особові рахунки одержувачів допомог	Начальник відділу або головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності	У	2 рази на місяць

Загальна кількість днів надання послуги	Призначення – 10 днів; Виплата – заявка до 25 числа на наступний місяць, до 08 числа на поточний місяць
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)	Призначення – 10 днів після надходження заяви з усіма необхідними документами; Виплата – заявка до 25 числа на наступний місяць, до 08 числа на поточний місяць

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

Заступник директора департаменту

Олена КОСТЕНКО