

Додаток № 12
до наказу директора
департаменту соціальної політики
Кропивницької міської ради
«28» лютого 2025 року № 14-о

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги соціального характеру
«ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ ОСОБИ, ЯКА ПРОЖИВАЄ РАЗОМ З
ОСОБОЮ З ІНВАЛІДНІСТЮ І АБО ПІ ГРУПИ ВНАСЛІДОК ПСИХІЧНОГО
РОЗЛАДУ, ЯКА ЗА ВИСНОВКОМ ЛІКАРСЬКО-КОНСУЛЬТАТИВНОЇ КОМІСІЇ
ЗАКЛАДУ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я ПОТРЕБУЄ ПОСТІЙНОГО СТОРОННЬОГО
ДОГЛЯДУ, НА ДОГЛЯД ЗА НЕЮ»

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	<p>Приєм заяви, декларації та визначеного пакету документів для призначення допомоги.</p> <p>Перевірка правильності заповнення документів, звірка відомостей, наведених у заяві, з пред'явленим паспортом та іншими документами, передбаченими відповідними нормативними актами для надання адміністративної послуги.</p> <p>Здійснення превентивної верифікації за допомогою інформаційно-аналітичної платформи електронної верифікації.</p> <p>Внесення відомостей до програмного комплексу «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада».</p> <p>Видача заявникові повідомлення (відривного талона) про прийняття заяви та документів, де зазначається кількість прийнятих документів, порядковий номер заяви, дата її реєстрації, перелік документів, які необхідно донести (в разі подачі неповного комплексу документів), та дата, до якої ці документи треба донести.</p> <p>Формування особової справи.</p> <p>Реєстрація у Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги.</p> <p>Передача прийнятих заяви та доданих до неї документів для перевірки комплектності і правильності оформлення.</p>	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 «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада»	Головний спеціаліст відділу з прийому громадян	В	1
3	Перевірка достовірності відомостей, що надійшли від осіб, які звертаються за призначенням державної допомоги, проводиться на підставі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців і громадських формувань, про зареєстрованих фізичних осіб-підприємців. Передача особової справи заявника головному спеціалісту відділу моніторингу та перевірки надання соціальної підтримки для проведення обстеження сім'ї, якщо дієздатна особа постійно проживає на одній житловій площі за місцем реєстрації особи з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, але зареєстрована в іншому місці	Спеціаліст відділу прийняття рішень з призначення соціальних виплат	В	1
4	Проведення обстеження сім'ї з оформленням акту для підтвердження факту спільного проживання з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу та догляду за нею. Передача документів до відділу прийняття рішень з призначення соціальних виплат	Головний спеціаліст відділу моніторингу та перевірки надання соціальної підтримки	В	1
5	Формування бази даних в електронному вигляді та опрацювання заяви для призначення допомоги, розрахунок розміру та визначення термінів надання допомоги (призначення здійснюється в автоматичному режимі), реєстрація отриманих особових справ у Журналі реєстрації обробки заяв/особових справ після обробки інформації цих справ, підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи відмову в призначенні)	Спеціаліст відділу прийняття рішень з призначення соціальних виплат	В	1
6	Перевірка правильності проведених розрахунків та їх відповідність вимогам чинних нормативно-правових актів, візування проекту рішення та повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги	Заступник начальника відділу або головний спеціаліст відділу прийняття рішень	В	1

	Реєстрація прийнятого рішення у Журналі реєстрації прийнятих рішень та передача особових справ до відділу виплат	з призначення соціальних виплат		
7	Прийняття рішень та погодження 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	Відкриття та опрацювання особового рахунку	Спеціаліст відділу виплат	В	1
10	Перевірка особових рахунків	Начальник або головний спеціаліст відділу виплат	В	1
11	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)
12	Перерахування коштів на особові рахунки одержувачів допомог	Начальник або головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності	У	2 рази на місяць
13	Проведення нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування непрацюючій працездатній особі, яка здійснює догляд за особою з інвалідністю І групи	Головні спеціалісти відділу виплат та відділу програмного забезпечення	В	1 раз у квартал протягом 40 календарних днів після закінчення кварталу
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.
