

Додаток № 25
до наказу директора
департаменту соціальної політики
Кропивницької міської ради
«28» лютого 2025 року № 14-о

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги соціального характеру
«НАРАХУВАННЯ І ВИПЛАТА ЗА РАХУНОК КОШТІВ БЮДЖЕТУ
КРОПИВНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ ПОВОРОТНОЇ
ФІНАНСОВОЇ ДОПОМОГИ ПАТРОНАТНОМУ ВИХОВАТЕЛЮ ДЛЯ
СВОЄЧАСНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОГЛЯДУ, ВИХОВАННЯ ТА РЕАБІЛІТАЦІЇ
ДИТИНИ, ВЛАШТОВАНОЇ ДО СІМ'Ї ПАТРОНАТНОГО ВИХОВАТЕЛЯ, ДО
МОМЕНТУ ОТРИМАННЯ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ»
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 поворотної фінансової допомоги (далі-резервні кошти). Перевірка правильності заповнення заяви, звірка відомостей, наведених у заяві, з пред'явленим паспортом та іншими документами, передбаченими відповідними нормативними актами для надання адміністративної послуги. 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	Передача особової справи до відділу виплат для підготовки виплатних документів	Головний спеціаліст відділу з прийому громадян	В	1
3	Формування відомостей та реєстрів для виплати резервних коштів та передача до відділу бухгалтерського обліку та звітності	Начальник або головний спеціаліст відділу виплат	В	1
4	Перерахування резервних коштів на рахунок патронатного вихователя	Начальник або головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності	В	2

Загальна кількість днів надання послуги	Нарахування і виплата–5 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)	Нарахування і виплата–5 днів

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