Додаток № 32
до наказу директора
департаменту соціальної політики
Кропивницької міської ради
«28» лютого 2025 року № 14-о

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги соціального характеру
«НАДАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ І ТА ІІ ГРУПИ З ЧИСЛА ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИХ ОСІБ»
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. Реєстрація у Журналі реєстрації документів для надання одноразової матеріальної допомоги внутрішньо переміщеним особам.	Спеціаліст відділу з прийому громадян	В	1
2	Перевірка комплектності прийнятих документів. Передача документів до відділу прийняття рішень з призначення соціальних виплат	Головний спеціаліст відділу з прийому громадян	В	1
3	Створення рішення стосовно надання одноразової матеріальної допомоги	Начальник або головний спеціаліст відділу прийняття рішень з призначення соціальних виплат	В	1
4	Прийняття рішення стосовно надання одноразової матеріальної допомоги	Заступник директора департаменту – начальник управління, заступник начальника управління	П	1
5	Формування відомостей на виплату одноразової матеріальної допомоги	Начальник або головний спеціаліст відділу виплат	В	1

Загальна кількість днів надання послуги	Нарахування - 5 днів Виплата – по мірі надходження коштів, одноразово

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