

Додаток № 41
до наказу директора
департаменту соціальної політики
Кропивницької міської ради
«28» лютого 2025 року № 14-о

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги соціального характеру
«НАДАННЯ ДЕПУТАТАМИ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ГРОМАДЯНАМ НА ЛІКУВАННЯ, ВИРІШЕННЯ
СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВИХ ПРОБЛЕМ ТОЩО»
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	Прийняття та реєстрація заяви на ім'я депутата Кіровоградської обласної ради про надання допомоги з висновком депутата щодо розміру допомоги (за постійним місцем проживання), завірення копій документів	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	З, В	1
2	Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Начальник відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	
3	Складання акту обстеження матеріально-побутових умов проживання заявника	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	1
4	Розгляд заяви та подані документи на засіданні комісії з питань надання та виплати матеріальної допомоги громадянам на лікування, вирішення соціально-побутових проблем тощо (далі – комісія)	Голова комісії, секретар комісії, члени комісії	В	10
5	Оформлення та підписання протоколу	Голова комісії, секретар комісії, члени комісії	П, В	1
6	У разі встановлення комісією невідповідності наданої громадянином інформації стосовно обставин, що обумовлюють надання допомоги, документи повертаються громадянину, про що повідомляється депутат обласної ради	Голова комісії, секретар комісії, члени комісії	З, В	2

7	Формування та подання до відділу бухгалтерського обліку та звітності реєстру для замовлення коштів на виплату допомоги	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	1
8	Ресстрація фінансових зобов'язань у Державній казначейській службі	Спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності	В	1
9	*Формування та подання списку на виплату допомоги до відділу бухгалтерського обліку та звітності	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	1
10	Надання виплатних списків до банківської установи (поштовий зв'язок)	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	1
11	Перерахування коштів матеріальної допомоги на особовий рахунок отримувача	Банківська установа	В	1
Загальна кількість днів надання послуги				20
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)				30

*У разі зарахування коштів на рахунок департаменту.

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