

Додаток № 86

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги соціального характеру
«ЩОМІСЯЧНА ГРОШОВА ДОПОМОГА ЧЛЕНАМ СІМЕЙ ЗАГИБЛИХ
(ПОМЕРЛИХ), ЗНИКЛИХ БЕЗВІСТИ ТА ВІЙСЬКОВОПОЛОНЕНИХ ДЛЯ
ВИРІШЕННЯ СОЦІАЛЬНО ПОБУТОВИХ ПИТАНЬ»
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 вхідного пакету документів, перевірка комплектності | Спеціаліст відділу по роботі з ветеранами війни, учасниками АТО та членами їх сімей | В | 1 |
| 2 | Передання вхідного пакета документів до відділу по роботі зі звернення громадян Кропивницької міської ради для реєстрації, накладання резолюції | Спеціаліст відділу діловодства та організаційного забезпечення | В | На 2-й робочий день після надходження до відділу по роботі з ветеранами війни, учасниками АТО та членами їх сімей |
| 3 | Реєстрація вхідного пакета документів у відділі по роботі зі звернення громадян Кропивницької міської ради, накладання резолюції та направлення документів головному виконавцю | Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян | В | Протягом 3 днів |
| 4 | Направлення пакету документів для опрацювання спеціалістам відділу по роботі з ветеранами війни, учасниками АТО та членами їх сімей | Спеціаліст відділу діловодства та організаційного забезпечення | В | Протягом 1 дня |
| 5 | Формування особової справи, обробка документів, внесення даних | Спеціаліст відділу по роботі з ветеранами війни, | В | Протягом 30 днів |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| | до бази та реєстру отримувачів даної допомоги, підготовка проекту рішення Виконавчого комітету Кропивницької міської ради | учасниками АТО та членами їх сімей | | |
| 6 | Прийняття рішення Виконавчого комітету Кропивницької міської ради | Виконавчий комітет Кропивницької міської ради відповідно до затвердженого складу | 3 | За окремим графіком |
| 7 | Реєстрація зобов'язань на отримання коштів для виплати грошової допомоги | Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності | В | До 2 та 14 числа кожного місяця |
| 8 | Замовлення фінансування | Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності | В | До 1 дня |
| 9 | Перерахування коштів на виплату допомоги на установу банку, в якій відкрито рахунок одержувача допомоги | Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності | В | В 3-денний термін з часу надходження коштів на казначейський рахунок |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | До 45 днів, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні після закінчення цього строку | |

Умовні позначення:

В-виконує;

У-бере участь;

П-погоджує;

З-затверджує.