

Додаток № 94
до наказу директора
департаменту соціальної політики
Кропивницької міської ради
«28» лютого 2025 року № 14-о

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги соціального характеру
«ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ЗАМІСТЬ САНАТОРНО-
КУРОРТНОЇ ПУТІВКИ ГРОМАДЛЯМ, ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ВНАСЛІДОК
ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ»
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	Перевірка правильності заповнення заяви (у разі потреби, надання допомоги в заповненні заяви) та повноти документів, що підтверджують право заявника на виплату грошової компенсації замість путівки.	Спеціаліст відділу з питань обслуговування громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (далі-спеціаліст відділу) / адміністратор ЦНАП	В	
2	Реєстрація заяви та поданих документів у Журналі обліку осіб, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи віднесених до категорії 1, які подали заяви про отримання грошової компенсації замість путівки. Кількість прийнятих документів, порядковий номер заяви, дата її реєстрації, кількість документів, які необхідно донести, та дата, до якої ці документи мають бути донесені (у разі відсутності повного комплексу документів), зазначаються у відривній розписці-повідомленні заяви.	Спеціаліст відділу / адміністратор ЦНАП	В	1
3	Укладання комплексу документів у папку обліку заявників для виплати грошової компенсації замість путівки.	Укладання комплексу документів у папку обліку заявників для виплати грошової компенсації замість путівки.		

4	Видача відривної розписки-повідомлення про взяття на облік заявнику чи уповноваженій ним особі за відповідним дорученням, завіреним у встановленому порядку.	Спеціаліст відділу / адміністратор ЦНАП	В	
Загальна кількість днів надання послуги				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				

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