

Додаток № 96
до наказу директора департаменту
соціальної політики
Кропивницької міської ради
«28» лютого 2025 року № 14-о

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги соціального характеру
«НАДАННЯ ДОПОМОГИ НА ПОХОВАННЯ ДЕЯКИХ КАТЕГОРІЙ ОСІБ
ВИКОНАВЦЮ ВОЛЕВІЯВЛЕННЯ ПОМЕРЛОГО АБО ОСОБИ, ЯКА
ЗОБОВ'ЯЗАЛАСЯ ПОХОВАТИ ПОМЕРЛОГО»

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: перевірка повноти пакету на відповідність вимогам Порядку надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язалася поховати померлого, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Начальник відділу, спеціаліст відділу соціальних допомог Спеціаліст відділу діловодства та організаційного забезпечення | В | 3 |
| 2 | Формування особової справи відповідно до вимог чинного законодавства | Спеціаліст відділу соціальних допомог | В | 2 |
| 3 | Підготовка проекту рішення для розгляду на засіданні Виконавчого комітету Кропивницької міської ради щодо надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язалася поховати померлого | Спеціаліст відділу соціальних допомог | В | 2 |
| 4 | Прийняття рішення Виконавчого комітету Кропивницької міської ради щодо надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язалася поховати померлого та внесення на розгляд Виконавчого комітету Кропивницької міської ради за встановленою процедурою | Спеціаліст відділу соціальних допомог Керівники виконавчих органів міської ради | П, В | За окремим графіком |

| | | | | |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Після прийняття рішення Виконавчого комітету Кропивницької міської ради підготовка листів до фінансового управління щодо фінансування виплати грошової допомоги | Спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності | В | 4 |
| 6 | Реєстрація зобов'язань в Управлінні Державної казначейської служби у місті Кропивницькому | Спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності | В | 5 |
| 7 | Перерахування грошової допомоги на поховання на особисті рахунки заявників та на поштові відділення | Спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності | В | 4 |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | до 45 днів в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на черговому засіданні після закінчення цього строку |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | - |

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