

Додаток № 97
до наказу директора департаменту
соціальної політики
Кропивницької міської ради
«28» лютого 2025 року № 14-о

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги соціального характеру
«НАДАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ АДРЕСНОЇ ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ МЕШКАНЦЯМ
МІСТА, ЯКІ ОПИНИЛИСЯ У СКЛАДНИХ ЖИТТЄВИХ ОБСТАВИНАХ»
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 наданих документів у відповідності до Положення про комісію з розгляду питань щодо надання одноразової адресної грошової допомоги мешканцям міста Кропивницького, затвердженого рішенням міської ради від 24 квітня 2018 року № 1586 (зі змінами)	Начальник відділу соціальних допомог, Головний спеціаліст відділу соціальних допомог	В	1
2	Передача заяви з прийнятими документами на реєстрацію у відділ по роботі зі зверненнями громадян	Головний спеціаліст відділу соціальних допомог	В	3
3	Опрацювання заяви з документами	Головний спеціаліст відділу соціальних допомог	В	1
4	Перевірка отримання особою грошової допомоги раніше в поточному році	Головний спеціаліст відділу соціальних допомог	В	1
5	Формування реєстру отримувачів грошової допомоги для розгляду комісією з розгляду питань щодо надання одноразової адресної грошової допомоги мешканцям міста Кропивницького (далі – комісія)	Головний спеціаліст відділу соціальних допомог	В	25

6	Розгляд заяв та поданих документів на засіданні комісії. Прийняття рішення про надання грошової допомоги, її розмір або відмову у наданні грошової допомоги по кожній особі окремо У разі встановлення комісією невідповідності поданих громадянином документів вимогам Положення розгляд заяви з документами переноситься на наступне засідання та повідомляється заявнику щодо донесення необхідних документів	Голова комісії Заступник голови комісії Секретар комісії Члени комісії	В, П, У	1
7	Оформлення та підписання протоколу	Голова комісії Секретар комісії	В	1
8	Підготовка проєкту рішення Виконавчого комітету Кропивницької міської ради щодо надання одноразової адресної грошової допомоги мешканцям міста, які опинилися у складних життєвих обставинах	Головний спеціаліст відділу соціальних допомог	В	5
9	Підготовка листів заявникам, розгляд справ яких перенесено та яким відмовлено у допомозі	Головний спеціаліст відділу соціальних допомог	В	3
10	Погодження проєкту рішення Виконавчого комітету Кропивницької міської ради щодо надання одноразової адресної грошової допомоги та внесення на розгляд Виконавчого комітету Кропивницької міської ради за встановленою процедурою	Головний спеціаліст відділу соціальних допомог Керівники виконавчих органів міської ради	В, П	6
11	Після прийняття рішення Виконавчого комітету Кропивницької міської ради відділом бухгалтерського обліку та звітності до фінансового управління готуються листи щодо фінансування виплати грошової допомоги	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності	В	5
12	Реєстрація зобов'язань в Управлінні Державної казначейської служби у місті Кропивницькому	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності	В	5
13	Перерахування коштів матеріальної допомоги на особові	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та	В	3

	рахунки отримувачів допомоги та на поштові відділення	звітності		
	Загальна кількість днів надання послуги -			60
	Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)			-

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