

Додаток № 53
до наказу директора
департаменту соціальної політики
Кропивницької міської ради
від «13» листопада 2023 року № 84-од

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги соціального характеру
«ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ НА БЕНЗИН, РЕМОНТ І ТЕХНІЧНЕ
ОБСЛУГОВУВАННЯ АВТОМОБІЛІВ ТА НА ТРАНСПОРТНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ
ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ЗАКОННИМ ПРЕДСТАВНИКАМ НЕДІЄЗДАТНИХ
ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ДІТЕЙ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ЯКІ ВІДПОВІДНО ДО
ЗАКОНОДАВСТВА МАЮТЬ ПРАВО НА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АВТОМОБІЛЯМИ»

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, реєстрація заяви та необхідних документів, засвідчення копій документів.	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	1
2	Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Начальник відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	П	5
3	Формування особової справи заявника	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	2
4	Підготовка (оформлення) розпорядження у двох примірниках про призначення компенсації	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	1
5	Підготування супровідного листа до особової справи	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	1
6	Передача розпорядження у двох примірниках про призначення компенсації разом з особовою справою заявника до Департаменту соціального захисту населення Кіровоградської обласної військової адміністрації (далі – Департамент СЗН) для затвердження	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	1

7	Передача затвердженого другого примірника розпорядження про призначення компенсації разом з особовою справою заявника до департаменту	Департамент СЗН	В	1
8	Взяття на облік заявника, присвоєння номеру особовій справі отримувача компенсації	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	1
9	Запит до підрозділу МВС або шляхом доступу до інформаційних ресурсів Національної автоматизованої інформаційної системи ДАІ МВС України (НАІС ДДАІ) для отримання відомостей про реєстрацію на ім'я особи з інвалідністю автомобіля чи зняття з реєстрації автомобіля	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	30*
10	Формування зведеного реєстру, списку осіб-отримувачів компенсації, списків для банківських установ / поштових відділень	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	5 (Двічі на рік: у березні за перше та у вересні за друге півріччя поточного року. Після надходження коштів на рахунок департаменту)
11	Підписання зведеного реєстру, списку осіб-отримувачів компенсації, списків для банківських установ / поштових відділень	Заступник директора департаменту-начальник управління / заступник начальника управління	3	1
12	Подача зведеного реєстру та списку осіб у відділ бухгалтерського обліку та звітності для перерахування коштів заявнику	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	1
13	Надання списків у банківські установи / поштові відділення для зарахування коштів	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	2
14	Перерахування коштів на рахунок заявника	Банківська установа	В	2
15	Внесення інформації щодо призначення та виплати компенсації до	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів	В	5

	централізованого банку даних з проблем інвалідності	війни та інших категорій населення		
	Загальна кількість днів надання послуги			30*
	Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)			30

*Без врахування днів на запити.

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

Директор департаменту

Юлія БОВК