

Додаток № 89  
до наказу директора  
департаменту соціальної політики  
Кропивницької міської ради  
від « 13 » листопада 2023 року № 84-од

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги соціального характеру**  
**«ПРИЗНАЧЕННЯ КОМПЕНСАЦІЙ ТА ДОПОМОГИ УЧАСНИКАМ ЛІКВІДАЦІ**  
**НАСЛІДКІВ АВАРІЇ НА ЧОРНОБИЛЬСЬКІЙ АЕС, ГРОМАДЯНАМ, ЯКІ БРАЛИ**  
**УЧАСТЬ У ЛІКВІДАЦІ ІНШИХ ЯДЕРНИХ АВАРІЙ ТА ВИПРОБУВАНЬ, У**  
**ВІЙСЬКОВИХ НАВЧАННЯХ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ЯДЕРНОЇ ЗБРОЇ, У СКЛАДАННІ**  
**ЯДЕРНИХ ЗАРЯДІВ ТА ЗДІЙСНЕННІ НА НИХ РЕГЛАМЕНТНИХ РОБІТ,**  
**ВІДНЕСЕНИМ ДО КАТЕГОРІЇ 1, АБО 2, АБО 3; ПОТЕРПІЛИМ ВІД**  
**ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ, ВІДНЕСЕНИМ ДО КАТЕГОРІЙ 1, АБО 2, АБО 3;**  
**ПОТЕРПІЛИМ ВІД РАДІАЦІЙНОГО ОПРОМІНЕННЯ, ВІДНЕСЕНИМ ДО КАТЕГОРІЙ**  
**1 АБО 2»**

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 грошову компенсацію. Реєстрація заяви та поданих документів у Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги. Кількість прийнятих документів, порядковий номер заяви, дата її реєстрації, кількість документів, які необхідно донести, та дата, до якої ці документи мають бути донесені, зазначаються у відривній розписці-повідомленні заяви. Відривна розписка-повідомлення видається заявникові.	Спеціаліст відділу з питань обслуговування громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи департаменту соціальної політики (далі – спеціаліст відділу)	В	1
2	Формування особової справи, у якій зберігаються всі подані документи для призначення допомоги, рішення про призначення (відмову в призначенні).	Спеціаліст відділу / адміністратор ЦНАП	В	1
3	Присвоєння номеру особової справи, (журнал Ф-3) (номер особового рахунку на виплату грошової компенсації повинен відповідати присвоєному номеру особової справи).	Спеціаліст відділу / адміністратор ЦНАП	В	1

4	Внесення даних до електронної бази АСОПД: формування розрахунку розміру та визначення термінів надання грошової компенсації (призначення здійснюється в автоматичному режимі); друк: рішення про призначення (відмову в призначенні); повідомлення про надання (відмову) грошової компенсації, додається до особової справи для подальшої видачі його заявникові.	Спеціаліст відділу / адміністратор ЦНАП	В	1
5	Перевірка правильності проведених розрахунків та їх відповідність вимогам чинних нормативно-правових актів, візування рішення та повідомлення про призначення (відмову в призначенні) грошової компенсації.	Начальник відділу з питань обслуговування громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (далі-начальник відділу)	З	3
6	Передача особової справи на підпис головному бухгалтеру.	Головний бухгалтер департаменту соціальної політики	В	1
7	Затвердження рішення підписом та скріплення печаткою департаментом соціальної політики.	Заступник директора департаменту соціальної політики	В	1
8	Видача повідомлення (надсилається поштою) про призначення (відмову в призначенні) грошової компенсації заявнику чи уповноваженій ним особі, про що робиться відповідний запис у Журналі видачі довідок та повідомлень.	Спеціаліст відділу / адміністратор ЦНАП	В	1
Загальна кількість днів надання послуги				10
Загальна кількість днів ( передбачена законодавством)				

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

Директор департаменту

Юлія ВОБК