

Додаток № 28
до наказу директора
департаменту соціальної та
ветеранської політики
Кропивницької міської ради
від «__» _____ 2026 року № __

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги соціального характеру
«ВИПЛАТА ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ОСОБАМ, ЯКІ ЗАХИЩАЛИ
НЕЗАЛЕЖНІСТЬ, СУВЕРЕНІТЕТ ТА ТЕРИТОРІАЛЬНУ ЦІЛІСНІСТЬ УКРАЇНИ, ЗА
НАЙМ (ОРЕНДУ) НИМИ ЖИТЛОВИХ ПРИМІЩЕНЬ»
Департамент соціальної та ветеранської політики Кропивницької міської ради

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви про призначення грошової компенсації. Перевірка правильності заповнення заяви та повноти пакету поданих документів, звірка оригіналів та копій. Реєстрація заяви в журналі обліку звернень заявників	Спеціаліст відділу з прийому громадян управління у справах ветеранів департаменту	В	1
2	Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Начальник/заступник начальника відділу з прийому громадян управління у справах ветеранів департаменту / спеціаліст відділу	В	1
3	Реєстрація заяви в журналі звернень	Спеціаліст відділу з прийому громадян управління у справах ветеранів департаменту	В	1
4	Передача заяви та документів відповідальному спеціалісту відділу соціальної підтримки ветеранів війни та членів їх сімей управління у справах ветеранів департаменту	Спеціаліст відділу з прийому громадян управління у справах ветеранів департаменту	В	1
5	Отримання заяви та документів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Спеціаліст відділу соціальної підтримки ветеранів війни та членів їх сімей управління у справах ветеранів департаменту	В	

6	Розгляд заяви та прийняття рішення про призначення або відмову у призначенні грошової компенсації	Заступник директора департаменту – начальник управління / заступник начальника управління / начальник/заступник начальника відділу соціальної підтримки ветеранів війни та членів їх сімей управління у справах ветеранів департаменту	З,В	5
7	Передача повідомлення про прийняте рішення	Спеціаліст відділу соціальної підтримки ветеранів війни та членів їх сімей управління у справах ветеранів департаменту	В	1
5	Інформування заявника про прийняте рішення	Спеціаліст відділу з прийому громадян управління у справах ветеранів департаменту	В	1
6	Формування зведеного реєстру, списку осіб-отримувачів компенсації, списків для банківських установ / поштових відділень	Спеціаліст відділу соціальної підтримки ветеранів війни та членів їх сімей управління у справах ветеранів департаменту	В	2 (в межах кошторисних призначень у міру надходження коштів)
7	Підписання зведеного реєстру, списку осіб-отримувачів компенсації, списків для банківських установ / поштових відділень	Заступник директора департаменту-начальник управління у справах ветеранів/ заступник начальника управління у справах ветеранів	В	
8	Надання зведеного реєстру та списку осіб у відділ бухгалтерського обліку та звітності	Спеціаліст відділу соціальної підтримки ветеранів війни та членів їх сімей управління у справах ветеранів департаменту	В	1
9	Надання виплатних списків у банківські установи / поштові відділення для зарахування коштів	Спеціаліст відділу соціальної підтримки ветеранів війни та членів їх сімей управління у справах ветеранів департаменту	В	1
10	Перерахування коштів на особовий рахунок заявника	Банківська установа	В	1
	Загальна кількість днів надання послуги			15
	Загальна кількість днів надання послуги (передбачена			30

	законодавством)	
--	-----------------	--

* При наявності коштів на рахунку департаменту.

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