

Додаток № 30
до наказу директора
департаменту соціальної та
ветеранської політики
Кропивницької міської ради
від «__» _____ 2026 року № ____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги соціального характеру
«НАДАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ЩОРІЧНОЇ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ДІТЯМ
ЗАГИБЛИХ (ПОМЕРЛИХ) ВЕТЕРАНІВ ВІЙНИ, ЗАГИБЛИХ (ПОМЕРЛИХ)
ЗАХИСНИКІВ І ЗАХИСНИЦЬ УКРАЇНИ, ПОЛОНЕНИХ ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ
УКРАЇНИ ТА ОСІБ, ЗНИКЛИХ БЕЗВІСТИ ЗА ОСОБЛИВИХ ОБСТАВИН, ЗА
РАХУНОК КОШТІВ ОБЛАСНОГО БЮДЖЕТУ»
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 (дні)
1	Прийняття заяви на отримання одноразової щорічної матеріальної допомоги. Перевірка правильності заповнення заяви та повноти пакету поданих документів, звірка оригіналів та копій.	Спеціаліст відділу з прийому громадян управління у справах ветеранів департаменту	В	2
2	Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Начальник/заступник начальника відділу з прийому громадян управління у справах ветеранів департаменту/спеціаліст відділу	П	
3	Реєстрація заяви в журналі обліку звернень заявників	Спеціаліст відділу з прийому громадян управління у справах ветеранів департаменту	В	
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	Прийняття рішення про виплату одноразової щорічної матеріальної допомоги	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	3 В	Протягом 5 робочих днів з дня надходження заяви
7	Формування зведеного реєстру, списку осіб-отримувачів одноразової щорічної матеріальної допомоги, списків для банківських установ	Спеціаліст відділу соціальної підтримки ветеранів війни та членів їх сімей управління у справах ветеранів департаменту	В	10 (в межах кошторисних призначень у міру надходження коштів на рахунок)
8	Підписання зведеного реєстру, списку осіб-отримувачів одноразової щорічної матеріальної допомоги, списків для банківських установ	Директор департаменту / заступник директора департаменту-начальник управління / заступник начальника управління	3	
9	*Надання зведеного реєстру та списку осіб у відділ бухгалтерського обліку та звітності для перерахування коштів заявнику	Спеціаліст відділу соціальної підтримки ветеранів війни та членів їх сімей управління у справах ветеранів департаменту	В	1
10	Надання виплатних документів до Державної казначейської служби на реєстрацію	Спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності	В	1
11	Надання списків у банківські установи для зарахування коштів	Спеціаліст відділу соціальної підтримки ветеранів війни та членів їх сімей управління у справах ветеранів департаменту	В	1
12	Перерахування коштів на рахунок заявника	Банківська установа	В	2
Загальна кількість днів надання послуги				23
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)				30

* У разі наявності коштів на рахунку департаменту.

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

Директор департаменту

Юлія BOBK