

Додаток № 36
до наказу директора
департаменту соціальної та
ветеранської політики
Кропивницької міської ради
від «__» _____ 2026 року № ____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги соціального характеру
«НАДАННЯ ЩОМІСЯЧНОЇ ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ ЧЛЕНАМ СІМЕЙ ЗАГИБЛИХ
(ПОМЕРЛИХ) ВЕТЕРАНІВ ВІЙНИ, ЗАХИСНИКІВ І ЗАХИСНИЦЬ УКРАЇНИ,
ПОЛОНЕНИХ ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ УКРАЇНИ ТА ОСІБ, ЗНИКЛИХ
БЕЗВІСТИ ЗА ОСОБЛИВИХ ОБСТАВИН, ДЛЯ ВИРІШЕННЯ
СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВИХ ПИТАНЬ ЗА РАХУНОК КОШТІВ
МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ»

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 щомісячної грошової 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 вхідного пакета документів до відділу по роботі зі звернення громадян Кропивницької міської ради для реєстрації, накладання резолюції	Спеціаліст відділу діловодства та організаційного забезпечення	В	На 2-й робочий день після надходження до відділу з прийому громадян управління у справах ветеранів департаменту
5	Реєстрація вхідного пакета документів у відділі по роботі зі звернення громадян Кропивницької міської ради, накладання	Спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян	В	Протягом 3 днів

	резолюції та направлення документів головному виконавцю			
6	Направлення пакету документів для опрацювання спеціалістам відділу з прийому громадян управління у справах ветеранів департаменту	Спеціаліст відділу діловодства та організаційного забезпечення	В	Протягом 1 дня
7	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
8	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	
9	Формування особової справи, обробка документів, внесення даних до бази та реєстру отримувачів даної допомоги, підготовка проєкту рішення Виконавчого комітету Кропивницької міської ради	Спеціаліст відділу соціальної підтримки ветеранів війни та членів їх сімей управління у справах ветеранів департаменту	В	Протягом 30 днів
10	Прийняття рішення Виконавчого комітету Кропивницької міської ради	Виконавчий комітет Кропивницької міської ради відповідно до затвердженого складу	3	За окремим графіком
11	Реєстрація зобов'язань на отримання коштів для виплати грошової допомоги	Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності	В	До 2 та 14 числа кожного місяця
12	Замовлення фінансування	Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності	В	До 1 дня
13	Перерахування коштів на виплату допомоги на установу банку, в якій відкрито рахунок одержувача допомоги	Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності	В	В 3-денний термін з часу надходження коштів на казначейський рахунок

	Загальна кількість днів надання послуги	До 45 днів, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні після закінчення цього строку
--	---	--

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

Директор департаменту

Юлія BOBK