

Додаток № 23
до наказу директора
департаменту соціальної політики
Кропивницької міської ради
«20» листопада 2021 року № 7209

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ВИДАЧА ДОВІДОК ПРО ОТРИМАННЯ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ
ТА ПРО НЕПЕРЕБУВАННЯ НА ОБЛІКУ ЯК ОТРИМУВАЧІВ УСІХ ВИДІВ
ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ»
Департамент соціальної політики Кропивницької міської ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	25006, м. Кропивницький, вул. Архітектора Паученка, буд. 41/26
2	Інформація щодо режиму роботи	понеділок – четвер: з 8.00 до 17.00, п'ятниця: з 8.00 до 16.00 без перерви на обід
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	(0522) 30 87 90 e-mail: szarhist@krmr.gov.ua веб-сайт: https://www.kr-rada.gov.ua/departament-sotsialnoyi-politiki/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про звернення громадян» від 01.10.1996 року № 393/96-ВР.
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги» від 19.09.2006 № 345.
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Звернення громадян.
7	Перелік необхідних документів	Пред'явлення паспорта громадянина України або ID-карти (до неї витяга з єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання) або іншого документа, що посвідчує особу. Письмова заява довільної форми за зразком. Усна вимога (по телефону).
8	Спосіб подання документів	Заява для отримання довідки подаються суб'єкту надання адміністративної послуг через уповноважених осіб виконавчого органу міської ради територіальної громади.
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно.
10	Строк надання	На наступний день після звернення.

11	Результати надання адміністративної послуги	Видача довідки про отримання особою соціальних допомог/не перебування на обліку.
12	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень.

Директор департаменту



Юлія ВОВК

№ п/п	Назва послуги	Відповідальна посадова особа / структурний підрозділ	Дні (В, З, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийняття адміністративних заяв на видачу довідки про перебування на обліку як отримувачів/не отримувачів соціальних допомог, з наданням копій зазначених документів, крім зазначеної особи	Спеціаліст відділу з прийому громадян	В	
2	Регістрація заяв на видачу довідки та повідомлень та їх видача	Спеціаліст відділу з прийому громадян	В	
3	Передача прийнятих заяв до реєстру	Спеціаліст відділу з прийому громадян	В	
4	Формування довідки про перебування (не перебування) на обліку як отримувачів/не отримувачів соціальних допомог	Спеціаліст відділу видачі	В	
5	Прийняття рішень на видачу довідки про отримувачів/не отримувачів/не отримувачів соціальних допомог	Заступник директора департаменту – начальник управління, заступник начальника управління	П	
6	Видача довідки про перебування (не перебування) на обліку як отримувачів/не отримувачів соціальних допомог та повідомлень	Спеціаліст відділу з прийому громадян	В	
Загальна кількість днів надання послуги				3
Загальна кількість днів отримувачем/не отримувачем соціальних допомог				10

Уважні позначки: В – видача; З – без участі; П – погоджує; З – зазначає

Директор департаменту



Юлія ВОВК