

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

ТЕХНОЛОГІЧНА 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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви для надання адміністративної послуги з видачі довідки про перебування (не перебування) на обліку як отримувача усіх видів соціальної допомоги, з пред'явленим паспортом (документом, який засвідчує особу)	Спеціаліст відділу з прийому громадян	В	3
2	Реєстрація заяви в Журналі видачі довідок та повідомлень та в реєстрі	Спеціаліст відділу з прийому громадян	В	
3	Передача прийнятих заяв разом з реєстром до відділу виплат	Спеціаліст відділу з прийому громадян	В	
4	Формування довідки про перебування (не перебування) на обліку як отримувача усіх видів соціальної допомоги	Спеціаліст відділу виплат	В	
5	Прийняття рішень по видачу довідки про перебування (не перебування) на обліку як отримувача усіх видів соціальної допомоги	Заступник директора департаменту – начальник управління, заступник начальника управління	П	
6	Видача довідок про перебування (неперебування) на обліку як отримувачів усіх видів соціальної допомоги заявникам	Спеціаліст відділу з прийому громадян	В	
Загальна кількість днів надання послуги				3
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10

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

Директор департаменту



Юлія БОВК