

Додаток № 23
до наказу директора
департаменту соціальної політики
Кропивницької міської ради
«28» лютого 2025 року № 14-о

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги соціального характеру
«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'явленням паспортом (документом, який засвідчує особу) або отримання усної вимоги (по телефону)	Спеціаліст відділу з прийому громадян	В	3
2	Реєстрація заяви або усної вимоги (по телефону) 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)				3

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