

Додаток № 27
до наказу директора
департаменту соціальної політики
Кропивницької міської ради
«28» лютого 2025 року № 14-о

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги соціального характеру
«ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ НАТУРАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ
«ПАКУНОК МАЛЮКА»
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	Прийом заяви та визначеного пакету документів для призначення допомоги. Перевірка правильності заповнення заяви, звірка відомостей, наведених у заяві, з пред'явленим паспортом та іншими документами, передбаченими відповідними нормативними актами для надання адміністративної послуги. Реєстрація у Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги.	Спеціаліст відділу з прийому громадян	В	1
2	Видача отримувачу допомоги «пакунок малюка» та фіксація в акті приймання-передачі та в Журналі обліку	Відповідальна особа відділу з прийому громадян	В	
3	Видача допомоги «пакунок малюка» за місцем проживання/перебування новонародженої дитини	Відповідальна особа відділу з прийому громадян	В	
4	Облік видачі допомоги «пакунок малюка» шляхом запису у книзі обліку, інших матеріальних носіях інформації про її наявність, рух, втрачу та нестачу	Відповідальна особа відділу з прийому громадян	В	
Загальна кількість днів надання послуги				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				1

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