

Додаток № 102  
до наказу директора  
департаменту соціальної політики  
Кропивницької міської ради  
«28» лютого 2025 року № 14-о

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги соціального характеру**  
**«ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ЩОДО НАДАННЯ СОЦІАЛЬНОЇ ПОСЛУГИ**  
**СТАЦІОНАРНОГО ДОГЛЯДУ (ВЛАШТУВАННЯ**  
**ДО ІНТЕРНАТНОЇ(ГО) УСТАНОВИ/ЗАКЛАДУ)»**

Департамент соціальної політики Кропивницької міської ради

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ</b>	<b>Дія (В,У, П, З)</b>	<b>Термін виконання (днів)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	Прийом заяви та визначеного пакету документів для отримання соціальних послуг. Перевірка правильності заповнення заяви, звірка відомостей наведених у заяві, з пред'явленим паспортом та іншими документами, передбаченими відповідними нормативними актами для надання соціальної послуги.	Головний спеціаліст відділу з питань організації надання соціальних послуг	В	1
2.	Реєстрація заяви в журналі реєстрації заяв відділом з питань організації надання соціальних послуг.	Головний спеціаліст відділу з питань організації надання соціальних послуг	В	
3.	Залучення соціального менеджера /фахівця із соціальної роботи для оцінювання потреб особи/сім'ї у соціальних послугах та отримання акта оцінювання.	Головний спеціаліст відділу з питань організації надання соціальних послуг	В	
4.	Формування запитів до: ДПС – для отримання відомостей про доходи осіб з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків у порядку, встановленому Мінсоцполітики та Мінфіном; Пенсійного фонду України – для отримання відомостей про пільги на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива та скрапленого газу та інформації про	Головний спеціаліст відділу з питань організації надання соціальних послуг	В	3
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

	страхові виплати у зв'язку з нещасним випадком на виробництві та/або професійним захворюванням.			
5.	Отримання запитованої інформації для прийняття рішення про надання/відмову у наданні соціальних послуг. Формування особової справи. Проведення розрахунку для визначення надання соціальних послуг отримувачам: за рахунок бюджетних коштів; з установами диференційованої плати залежно від доходу отримувача соціальних послуг; за рахунок отримувача соціальних послуг або третіх осіб.	Головний спеціаліст відділу з питань організації надання соціальних послуг	В	2
6.	Прийняття рішення про надання чи відмову в наданні соціальних послуг.	Головний спеціаліст відділу з питань організації надання соціальних послуг	В	1
7.	Прийняття рішення про надання чи відмову в наданні соціальних послуг.	Директор департаменту/заступник директора департаменту	З	
8.	Направлення обласній держадміністрації пакета документів і клопотання про влаштування особи до інтернатного закладу.	Головний спеціаліст відділу з питань організації надання соціальних послуг	В	1
9.	Направлення особі повідомлення про направлення клопотання про влаштування особи з інвалідністю, особи похилого віку до інтернатної(го) установи/закладу та рішення.	Головний спеціаліст відділу з питань організації надання соціальних послуг	В	
10.	Оформлення путівки про влаштування особи з інвалідністю, особи з інвалідністю, особи похилого віку, її законному представникові, органу опіки та піклування.	Департамент соціального захисту населення Кіровоградської облдержадміністрації	В	5
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)				13

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