

Додаток № 111

до наказу директора департаменту
соціальної та ветеранської політики
Кропивницької міської ради
«___» _____ 2026 року № ____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги соціального характеру
«ПРИЙОМ ЗАЯВ З НЕОБХІДНИМИ ДОКУМЕНТАМИ ДЛЯ ПРИЙНЯТТЯ
РІШЕННЯ ЩОДО НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ КРОПИВНИЦЬКИМ
МІСЬКИМ ГУРТОЖИТКОМ № 1»

Департамент соціальної та ветеранської 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 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 прийому та прийняття рішень	В	1
2.	Реєстрація заяви в журналі реєстрації заяв відділом прийому та прийняття рішень.	Головний спеціаліст відділу прийому та прийняття рішень	В	
3.	Формування особової справи.	Головний спеціаліст відділу прийому та прийняття рішень	В	1
4.	Прийняття рішення про надання чи відмову в наданні соціальних послуг.	Головний спеціаліст відділу прийому та прийняття рішень	В	1
5.	Прийняття рішення про надання чи відмову в наданні соціальних послуг.	Директор департаменту/заступник директора департаменту	З	1
6.	Інформування заявника шляхом надання/надсилання рішення та повідомлення про надання чи відмову у наданні соціальних послуг.	Головний спеціаліст відділу прийому та прийняття рішень	В	3
7.	Направлення рішення про надання соціальних послуг надавачу соціальних послуг.	Головний спеціаліст відділу прийому та прийняття рішень	В	3
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)				10

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