

Додаток № 114

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 СОЦІАЛЬНОЇ ПОСЛУГИ СТАЦІОНАРНОГО
ДОГЛЯДУ (ВЛАШТУВАННЯ ДО ІНТЕРНАТНОЇ(ГО) УСТАНОВИ/ЗАКЛАДУ)»

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	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та визначеного пакету документів для отримання соціальних послуг. Перевірка правильності заповнення заяви, збірка 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.	Залучення соціального менеджера /фахівця із соціальної роботи для оцінювання потреб особи/сім'ї у соціальних послугах та отримання акта оцінювання.	Головний спеціаліст відділу прийому та прийняття рішень	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 прийому та прийняття рішень	В	3

1	2	3	4	5
	страхові виплати у зв'язку з нещасним випадком на виробництві та/або професійним захворюванням.			
5.	Отримання запитуваної 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 установленням диференційованої плати залежно від доходу отримувача соціальних послуг; за рахунок отримувача соціальних послуг або третіх осіб.	Головний спеціаліст відділу прийому та прийняття рішень	В	2
6.	Прийняття рішення про надання чи відмову в наданні соціальних послуг.	Головний спеціаліст відділу прийому та прийняття рішень	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 прийому та прийняття рішень	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 прийому та прийняття рішень	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.

