Додаток № 116
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 КОМУНАЛЬНОЮ УСТАНОВОЮ «КРОПИВНИЦЬКИЙ МІСЬКИЙ ТЕРИТОРІАЛЬНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ (НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ)» КРОПИВНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»
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	**2**	**3**	**4**	**5**
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.	Залучення соціального менеджера /фахівця із соціальної роботи для оцінювання потреб особи/сім'ї у соціальних послугах (крім випадків, коли акт за результатами оцінювання потреб особи/сім'ї у соціальних послугах подано з пакетом документів уповноваженому органу надавачем соціальних послуг).	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;	Головний спеціаліст відділу прийому та прийняття рішень	В	3

1	**2**	**3**	**4**	**5**
	Пенсійного фонду України – для отримання відомостей про пільги на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива та скрапленого газу та інформації про страхові виплати у зв'язку з нещасним випадком на виробництві та/або професійним захворюванням. Отримання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно шляхом безпосереднього доступу до нього відповідно до законодавства.			
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	5
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.	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
9.	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.