

Додаток 2
до рішення виконкому
районної у місті ради
від 19.02.2026 № 129

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-01-3

**Послуга: Видача соціальної картки в рамках муніципального проєкту
«Найкраще – дітям»**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 10 робочих днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення (далі – спеціаліст)	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (далі – районне управління)	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів для надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація	Спеціаліст управління	Районне управління	У день надходження документів
3	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин відмови в наданні послуги	Спеціаліст управління	Районне управління	1 робочий день
4	Передача інформації до департаменту соціальної політики виконкому Криворізької міської ради	Спеціаліст управління	Районне управління	1 робочий день
5	Направлення подання про видачу картки до управління розвитку підприємництва виконкому Криворізької міської ради	Спеціаліст Департаменту	Департамент соціальної політики виконкому Криворізької міської ради (далі – Департамент)	1 робочий день
6	Отримання картки, внесення даних до переліку осіб, які одержали картку	Спеціаліст Департаменту	Департамент	5 робочих днів
7	Направлення соціальної картки до управління праці та соціального захисту населення	Спеціаліст Департаменту	Департамент	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
8	Видача результату послуги	Спеціаліст управління	Районне управління	У день особистого звернення заявника

В. о. керуючого справами виконкому –
заступник голови районної у місті ради
з питань діяльності виконавчих
органів ради

Надія СТАВИЦЬКА