

Додаток № 16
до наказу директора
департаменту соціальної політики
Кропивницької міської ради
«20» листопада 2021 року № 7200

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ОФОРМЛЕННЯ І ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК
ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНОЇ ОСОБИ»

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	Прийняття пакету документів для надання адміністративної послуги, перевірка правильності заповнення заяви, звірка відомостей, наведених у заяві, з пред'явленим паспортом та іншими документами, передбаченими відповідними нормативними актами для надання адміністративної послуги, реєстрація у Журналі обліку виданих довідок	Спеціаліст відділу з прийому громадян	В	У день звернення
2	Передача прийнятої заяви та документів для видачі довідки про взяття на облік особи, яка переміщується з тимчасово окупованої території України або району проведення операції об'єднаних сил	Спеціаліст відділу з прийому громадян	В	У день звернення
3	Підготовка довідки про взяття на облік переміщеної особи за затвердженою формою	Головний спеціаліст відділу з прийому громадян	В	У день звернення
4	Видача довідки про взяття на облік переміщеної особи	Спеціаліст відділу з прийому громадян	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				1

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

Директор департаменту

Юлія ВОВК