

Додаток № 18
до наказу директора
департаменту соціальної політики
Кропивницької міської ради
«10» грудня 2021 року № 7209

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
**«ВИДАЧА І ПОДОВЖЕННЯ ПОСВІДЧЕНЬ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ,
ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ З ДИТИНСТВА ТА ОСОБАМ,
ЯКІ НЕ МАЮТЬ ПРАВА НА ПЕНСІЮ»**

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 заяви та фото для надання адміністративної послуги, перевірка правильності заповнення заяви, звірка відомостей, наведених у заяві, з пред'явленим паспортом та реєстрація у Журналі реєстрації виданих посвідчень особам з інвалідністю, особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю	Спеціаліст відділу з прийому громадян	В	2
2	Опрацювання звернення та оформлення посвідчення	Головний спеціаліст відділу з прийому громадян	В	1
3	Погодження результату надання адміністративної послуги «Видача посвідчень дітям з інвалідністю, батькам-опікунам дітей з інвалідністю, особам з інвалідністю з дитинства, особам з інвалідністю, які не мають права на пенсію»	Заступник директора департаменту – начальник управління, заступник начальника управління	П	1
4	Видача посвідчення	Головний спеціаліст відділу з прийому громадян	В	1
Загальна кількість днів надання послуги				5 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 днів

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

Директор департаменту



Юлія ВОВК