

Додаток № 34
до наказу директора
департаменту соціальної політики
Кропивницької міської ради
«30» травня 2021 року № 7000

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ ДИТИНИ ВІЙНИ,
ВИДАЧА ВІДПОВІДНОЇ ДОВІДКИ»
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 та реєстрація заяви встановленої форми. Перевірка правильності заповнення заяви та повноти пакету поданих документів, звірка оригіналів та копій	Спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та пільг / адміністратор ЦНАП	В	1
2	Формування особової справи згідно з формою «1-пільга» при первинному зверненні або внесення змін до існуючої справи при повторному зверненні	Спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та пільг / адміністратор ЦНАП	В	
3	Передача особової справи заявника в електронному та паперовому вигляді до відділу персоніфікованого обліку та пільг для подальшого її розгляду	Спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та пільг / адміністратор ЦНАП	В	
4	Прийняття рішення про надання / відмову в наданні статусу дитини війни	Заступник начальника управління / начальник відділу персоніфікованого обліку та пільг	П	2
5	Видача / відмова у видачі довідки про надання статусу дитини війни або поставленні штампу «дитина війни» в пенсійному посвідченні	Спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та пільг / адміністратор ЦНАП	В	
Загальна кількість днів надання послуг				3
Загальна кількість днів надання послуг (передбачена законодавством)				

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

Директор департаменту



Юлія ВОВК