

Додаток № 40
до наказу директора
департаменту соціальної політики
Кропивницької міської ради
«20» травня 2021 року № 7209

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«НАДАННЯ ДОВІДКИ ПРО ОТРИМАННЯ / НЕОТРИМАННЯ ВИПЛАТ,
ПЕРЕБУВАННЯ / НЕПЕРЕБУВАННЯ НА ОБЛІКУ У ВІДДІЛІ З ПИТАНЬ
ОБСЛУГОВУВАННЯ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ,
ВETERANІВ ВІЙНИ ТА ІНШИХ КАТЕГОРІЙ НАСЕЛЕННЯ»
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 (за зареєстрованим місцем проживання або місцем перебування), засвідчення копій документів	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	1
2	Перевірка повноти пакету документів	Начальник відділу / Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	П, В	3
3	Формування довідки про отримання / неотримання заявником виплат, перебування / неперехування, заявника на обліку у відділі з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	5
4	Підпис довідки	Заступник директора департаменту - начальник управління / заступник начальника управління	В	1
5	Реєстрація довідки у журналі вихідної документації	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	
	Загальна кількість днів надання послуги			10
	Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)			30

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

Директор департаменту



Юлія ВОВК