

Додаток № 36
до наказу директора
департаменту соціальної політики
Кропивницької міської ради
від «28» липня 2023 року № 59-од

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ ОСОБИ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК
ВІЙНИ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ / ДОВІДКИ, ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ДІЇ
ПОСВІДЧЕННЯ (ВКЛЕЮВАННЯ БЛАНКА-ВКЛАДКИ). ВИДАЧА НОВОГО
ПОСВІДЧЕННЯ ЗАМІСТЬ НЕПРИДАТНОГО / ВТРАЧЕНОГО ТА У РАЗІ ЗМІНИ
ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ».
ВИДАЧА ЛИСТІВ ТАЛОНІВ НА ПРАВО ОДЕРЖАННЯ ПРОЇЗНИХ ДОКУМЕНТІВ
(КВИТКІВ) НА ПІЛЬГОВИХ УМОВАХ»

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 з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення / адміністратор ЦНАП	В	1
2	Передача особової справи заявника в електронному та паперовому вигляді до відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення для подальшого її розгляду	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення / адміністратор ЦНАП	В	
3	Перевірка повноти пакету поданих документів, проведення запитів (при необхідності)	Начальник відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення / заступник начальника відділу	П,В	22
4	Прийняття рішення про надання або відмову у наданні посвідчення	Заступник директора департаменту – начальник управління / Заступник начальника управління / начальник відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	З,В	
5	Заповнення посвідчення / лист-талонів	Заступник начальника відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та	В	4

		інших категорій населення		
6	Завірення в посвідченні / листі талонів підписом і скріплення печаткою	Заступник директора департаменту - начальник управління / заступник начальника управління	З	
7	Реєстрація видачі посвідчення /лист-талонів в журналі реєстрації посвідчень	Начальник відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	1
8	Інформування заявника про прийняте рішення особисто. Видача посвідчення, листа талонів або відмова з поясненням причини	заступник начальника відділу персоніфіковано обліку та пільг / адміністратор ЦНАП	В	2
	Загальна кількість днів надання послуги видачі посвідчення			30
	Загальна кількість днів надання послуги видачі листа талонів			3
	Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)			30

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

Директор департаменту

Юлія BOBK