

Додаток № 18
до наказу директора
департаменту соціальної політики
Кропивницької міської ради
від «13» листопада 2023 року № 84-од

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги соціального характеру
«ВИДАЧА 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 прийняття рішень | 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 | | | | В день звернення (після призначення допомоги) |

| | |
|--|--|
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | В день звернення (після призначення допомоги). |
|--|--|

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

Директор департаменту

Юлія ВОВК