

Додаток № 11  
до наказу директора  
департаменту соціальної політики  
Кропивницької міської ради  
від «11» липня 2024 року № 34-од

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги соціального характеру**  
**«ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ ОСОБИ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК**  
**ВІЙНИ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ / ДОВІДКИ, ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ДІЇ**  
**ПОСВІДЧЕННЯ (ВКЛЕЮВАННЯ БЛАНКА-ВКЛАДКИ)»**  
**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 заяви довільної форми. Перевірка правильності заповнення заяви та повноти пакету поданих документів, звірка оригіналів та копій, засвідчення копій документів	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	1
2	Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Начальник відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення / спеціаліст відділу	П,В	
3	Відправлення прийнятого пакета документів до місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/ зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) через відділення Нової Пошти	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	25
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 / листа-талонів	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	1
6	Завірення посвідчення / листа талонів підписом і скріплення печаткою	Заступник директора департаменту - начальник управління / заступник начальника управління	З	
7	Отримання результату надання послуги від місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/ зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) через відділення Нової Пошти	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	1
8	Інформування заявника про прийняте рішення	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	1
9	Реєстрація видачі посвідчення / листа-талонів в журналі видачі посвідчень /журналі видачі листів талонів	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	1
10	Видача посвідчення, листа - талонів або відмова з поясненням причини	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	
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.

Заступник директора департаменту

Олена КОСТЕНКО