

Додаток № 39  
до наказу директора  
департаменту соціальної політики  
Кропивницької міської ради  
«28» лютого 2025 року № 14-о

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги соціального характеру**  
**«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 відповідності пакету документів вимогам законодавства                                                                                                                                                     | 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)                                                                                                                                                |                                                                                                                                  |               | 10                      |

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