

Додаток № 16  
до наказу директора  
департаменту соціальної політики  
Кропивницької міської ради  
від «13» листопада 2023 року № 84-од

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги соціального характеру**  
**«ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК**  
**ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНОЇ ОСОБИ»**  
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 пакету документів для надання адміністративної послуги, перевірка правильності заповнення заяви, звірка відомостей, наведених у заяві, з пред'явленим паспортом та іншими документами, передбаченими відповідними нормативними актами для надання адміністративної послуги, реєстрація у Журналі обліку виданих довідок	Спеціаліст відділу з прийому громадян	В	У день звернення
2	Передача прийнятої заяви та документів для видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи	Спеціаліст відділу з прийому громадян	В	У день звернення
3	Підготовка довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи за затвердженою формою	Спеціаліст відділу з прийому громадян	В	У день звернення (у разі відсутності в документі, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документі, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, відмітки про реєстрацію місця проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення

				протягом 15 робочих днів)
4	Видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи	Спеціаліст відділу з прийому громадян	В	У день звернення (у разі відсутності в документі, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документі, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, відмітки про реєстрацію місця проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення протягом 15 робочих днів)
Загальна кількість днів надання послуги -				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				1

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

Директор департаменту

Юлія ВОВК