

Додаток № 54
до наказу директора департаменту
соціальної та ветеранської політики
Кропивницької міської ради
від «__» _____ 2026 року № ____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги соціального характеру
«ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК
ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНОЇ ОСОБИ» (00169)

Департамент соціальної та ветеранської політики Кропивницької міської ради

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів: 1) внесення інформації до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб, друк заяви про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (далі – заява) її підписання заявником та друк довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (далі – довідка); 2) прийом заяви та доданих до неї документів (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/декларації місця проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення). 3) реєстрація заяви в журналі обліку виданих довідок та прийнятих заяв про взяття на облік переміщених осіб, в журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та в реєстрі передачі особових справ; 4) передача заяви та доданих до неї документів для опрацювання бек-офісом відділу.	Спеціаліст відділу з прийому громадян	В	У день звернення
2	Здійснення перевірки комплектності прийнятих документів та правильності внесення інформації до Єдиної інформаційної бази даних про	Головний спеціаліст відділу з прийому	В	У день звернення (у разі відсутності в документі, що посвідчує особу

	внутрішньо переміщених осіб.	громадян		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)
3	Підписання довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи	Заступник директора департаменту – начальник управління, заступник начальника управління	3	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)
--	--	--	--	---

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