

Додаток № 8
до наказу директора
департаменту соціальної політики
Кропивницької міської ради
від «11» липня 2024 року № 34-од

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**адміністративної послуги соціального характеру
«ПРИЙОМ ЗАЯВ З НЕОБХІДНИМИ ДОКУМЕНТАМИ ДЛЯ
ВИДАЧІ НОВОГО ПОСВІДЧЕННЯ УЧАСНИКА БОЙОВИХ ДІЙ ЗАМІСТЬ
НЕПРИДАТНОГО/ВТРАЧЕНОГО ТА У РАЗІ ЗМІНИ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ.
ВИДАЧА НОВОГО ПОСВІДЧЕННЯ ОСОБИ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ВІЙНИ,
УЧАСНИКА ВІЙНИ, ЧЛЕНА СІМ'Ї ЗАГИБЛОГО (ПОМЕРЛОГО) ВЕТЕРАНА ВІЙНИ,
ЧЛЕНА СІМ'Ї ЗАГИБЛОГО (ПОМЕРЛОГО) ЗАХИСНИКА ЧИ ЗАХИСНИЦІ
УКРАЇНИ, ПОСТРАЖДАЛОГО УЧАСНИКА РЕВОЛЮЦІЇ ГІДНОСТІ ЗАМІСТЬ
НЕПРИДАТНОГО/ВТРАЧЕНОГО ТА У РАЗІ ЗМІНИ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ»**

(в частині видачі нового посвідчення учасника бойових дій, виданого Міністерством у справах ветеранів України, замість непридатного/втраченого та у разі зміни персональних даних)

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	Реєстрація звернення суб'єкта звернення	Відповідальна особа	В	1
4	Відправлення прийнятого пакета документів до Міністерства у справах ветеранів України через відділення Нової Пошти (в частині видачі посвідчення УБД)	Відповідальна особа	В	
5	Прийняття рішення про надання або відмову у наданні нового посвідчення замість непридатного/втраченого та у разі зміни персональних даних (в частині видачі посвідчення ОІВВ, члена сім'ї загиблого ветерана війни та члена сім'ї загиблого Захисника чи	Заступник директора департаменту-начальник управління / заступник начальника управління / начальник відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	З,В	15

	Захисниці)			
6	Заповнення посвідчення	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	4
7	Завірення посвідчення підписом і скріплення печаткою	Заступник директора департаменту - начальник управління / заступник начальника управління	З	
8	Отримання результату надання послуги від Міністерства у справах ветеранів України через відділення Нової Пошти (в частині видачі посвідчення УБД)	Відповідальна особа	В	1
9	Інформування заявника про прийняте рішення	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	1
10	Реєстрація видачі посвідчення в журналі видачі посвідчень	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	1
11	Видача посвідчення або відмова з поясненням причини відмови	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	1
Загальна кількість днів надання послуги видачі посвідчення				25
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)				30

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

Заступник директора департаменту

Олена КОСТЕНКО