

Додаток № 3  
до наказу директора  
департаменту соціальної та  
ветеранської політики  
Кропивницької міської ради  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 року № \_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги соціального характеру**  
**«ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ДІЇ ПОСВІДЧЕННЯ ОСОБИ З ІНВАЛІДНІСТЮ**  
**ВНАСЛІДОК ВІЙНИ»**

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     | Прийняття заяви. Перевірка правильності заповнення заяви та повноти пакету поданих документів, звірка оригіналів та копій документів                                 | Спеціаліст відділу з прийому громадян управління у справах ветеранів департаменту                                                             | В             | 1                       |
| 2     | Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства                                                                                                      | Начальник/заступник начальника відділу з прийому громадян управління у справах ветеранів департаменту / спеціаліст відділу                    | П,В           |                         |
| 3     | Реєстрація заяви в журналі звернень                                                                                                                                  | Спеціаліст відділу з прийому громадян управління у справах ветеранів департаменту                                                             | В             |                         |
| 4     | Передача заяви та документів відповідальному спеціалісту відділу соціальної підтримки ветеранів війни та членів їх сімей управління у справах ветеранів департаменту | Спеціаліст відділу з прийому громадян управління у справах ветеранів департаменту                                                             | В             | 1                       |
| 5     | Отримання заяви та документів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства                                                       | Спеціаліст відділу соціальної підтримки ветеранів війни та членів їх сімей управління у справах ветеранів департаменту                        | В             |                         |
| 6     | Прийняття рішення про видачу / відмову у видачі посвідчення/ бланка вкладки до посвідчення                                                                           | Заступник директора департаменту – начальник управління / заступник начальника управління / начальник/заступник начальника відділу соціальної | З,В           | 1                       |

|    |                                                                                            |                                                                                                                                                             |   |   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
|    |                                                                                            | підтримки ветеранів війни та членів їх сімей управління у справах ветеранів департаменту                                                                    |   |   |
| 7  | Оформлення посвідчення / бланка вкладки до посвідчення                                     | Спеціаліст відділу соціальної підтримки ветеранів війни та членів їх сімей управління у справах ветеранів департаменту                                      | В | 1 |
| 8  | Завірення посвідчення / бланка вкладки до посвідчення підписом і скріплення печаткою*      | Заступник директора департаменту - начальник управління у справах ветеранів департаменту / заступник начальника управління у справах ветеранів департаменту | В |   |
| 9  | Передача посвідчення/ бланка вкладки до посвідчення для видачі                             | Спеціаліст відділу соціальної підтримки ветеранів війни та членів їх сімей управління у справах ветеранів департаменту                                      | В |   |
| 10 | Інформування заявника про прийняте рішення                                                 | Спеціаліст відділу з прийому громадян управління у справах ветеранів департаменту                                                                           | В | 1 |
| 11 | Ресстрація видачі посвідчення/ бланка вкладки до посвідчення в журналі видачі посвідчень   | Спеціаліст відділу з прийому громадян управління у справах ветеранів департаменту                                                                           | В |   |
| 12 | Видача посвідчення/ бланка вкладки до посвідчення або відмова з поясненням причини відмови | Спеціаліст відділу з прийому громадян управління у справах ветеранів департаменту                                                                           | В |   |
|    | Загальна кількість днів надання послуги видачі посвідчення/ бланка вкладки до посвідчення  |                                                                                                                                                             |   | 5 |
|    | Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)                       |                                                                                                                                                             |   | 5 |

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