

Додаток № 4
до наказу директора департаменту
соціальної та ветеранської політики
Кропивницької міської ради
від «__» _____ 2026 року № ____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги соціального характеру
«ВИДАЧА ЛИСТІВ ТАЛОНІВ НА ПРАВО ОДЕРЖАННЯ ПРОЇЗНИХ ДОКУМЕНТІВ
(КВИТКІВ) НА ПІЛЬГОВИХ УМОВАХ»
Департамент соціальної та ветеранської політики Кропивницької міської ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	25006, м. Кропивницький, вул. Архітектора Паученка, буд. 41/26
2	Інформація щодо режиму роботи	понеділок – четвер: з 8.00 до 17.00, п'ятниця: з 8.00 до 16.00 без перерви на обід
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний вебсайт	(0522) 30 87 90 e-mail: szakhist@krmr.gov.ua вебсайт: https://dsp.kr-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закони України: «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (далі – Закон); «Про адміністративні послуги»; «Про адміністративну процедуру».
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів».
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Звернення особи, якій надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни відповідно до Закону.
7	Перелік необхідних документів	До департаменту соціальної та ветеранської політики Кропивницької міської ради за задекларованим/zareєстрованим місцем проживання або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника, подається: заява у довільній формі, та додаються: 1) копія документа, який посвідчує особу законного представника або уповноваженої особи, та копія документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до вимог законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи); 2) копія паспорта громадянина

		<p>України/тимчасового посвідчення громадянина України;</p> <p>3) копія витягу з реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання особи;</p> <p>4) копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб);</p> <p>5) копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, внесені до паспорта громадянина України;</p> <p>6) копія пільгового посвідчення.</p>
8	Спосіб подання документів	Заява у паперовій формі та необхідні документи подаються заявником особисто або його законним представником за дорученням, оформленим в установленому законом порядку до департаменту соціальної та ветеранської політики Кропивницької міської ради за задекларованим/zareєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб);
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно.
10	Строк надання	Не більше 30 календарних днів.
11	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Департамент соціальної та ветеранської політики Кропивницької міської ради відмовляє заявнику у видачі листів талонів на пільговий проїзд у разі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) відсутності необхідних документів; 2) подання неправдивих відомостей; 3) виявлення підробок у поданих документах.
12	Результати надання адміністративної послуги	Видача / відмова у видачі листа талонів на пільговий проїзд.
13	Способи отримання відповіді (результату)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Особисто. 2. Через законного представника чи уповноважену особу.