

Додаток № 7
до наказу директора
департаменту соціальної та
ветеранської політики
Кропивницької міської ради
від «__» _____ 2026 року № ____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги соціального характеру
«ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ ЧЛЕНА СІМ'Ї ЗАГИБЛОГО (ПОМЕРЛОГО) ВЕТЕРАНА
ВІЙНИ ТА ЧЛЕНА СІМ'Ї ЗАГИБЛОГО (ПОМЕРЛОГО) ЗАХИСНИКА ЧИ
ЗАХИСНИЦІ УКРАЇНИ»

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	Заступник директора департаменту – начальник управління / заступник начальника управління /	З,В	1

		начальник/заступник начальника відділу соціальної підтримки ветеранів війни та членів їх сімей управління у справах ветеранів департаменту		
7	Оформлення посвідчення *	Спеціаліст відділу соціальної підтримки ветеранів війни та членів їх сімей управління у справах ветеранів департаменту	В	1
8	Завірення 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 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	Реєстрація видачі посвідчення в журналі видачі посвідчень	Спеціаліст відділу з прийому громадян управління у справах ветеранів департаменту	В	
12	Видача 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			5
	Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)			5

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