

Додаток № 9
до наказу директора
департаменту соціальної та
ветеранської політики
Кропивницької міської ради
від «__» _____ 2026 року № ____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги соціального характеру
«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»

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	Ресстрація 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 надання або відмову у наданні нового посвідчення замість непридатного/втраченого та у разі зміни	Заступник директора департаменту – начальник управління / заступник начальника управління /	З,В	1

	персональних даних	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.