

Додаток № 11
до наказу директора
департаменту соціальної та
ветеранської політики
Кропивницької міської ради
від «__» _____ 2026 року № ____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги соціального характеру
«ВКЛЕЮВАННЯ БЛАНКА-ВКЛАДКИ ДО ПОСВІДЧЕННЯ УЧАСНИКА БОЙОВИХ
ДІЙ, ОСОБИ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ВІЙНИ II ТА III ГРУПИ З ЧИСЛА
УЧАСНИКІВ БОЙОВИХ ДІЙ У ПЕРІОД ДРУГОЇ СВІТОВОЇ ВІЙНИ, ЯКИМ
ВИПОВНИЛОСЬ 85 РОКІВ І БІЛЬШЕ»

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 надання або відмову у наданні вкладки до 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 бланка вкладки до посвідчення	Спеціаліст відділу соціальної підтримки ветеранів війни та членів їх сімей управління у справах ветеранів департаменту	В	1
8	Завірення 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 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	Реєстрація видачі бланка вкладки до посвідчення в журналі видачі посвідчень	Спеціаліст відділу з прийому громадян управління у справах ветеранів департаменту	В	
12	Видача 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			5
	Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)			5

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

