

Додаток № 18
до наказу директора
департаменту соціальної та
ветеранської політики
Кропивницької міської ради
від «__» _____ 2026 року № ____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги соціального характеру
«ЗАМІНА ПОСВІДЧЕННЯ УЧАСНИКА БОЙОВИХ ДІЙ, ВИДАНОГО
МІНВETERАНІВ, НА НОВЕ ЧЕРЕЗ ЙОГО НЕПРИДАТНІСТЬ, ВТРАТУ АБО ЗМІНУ
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	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 звернення суб'єкта звернення	Спеціаліст відділу з прийому громадян управління у справах ветеранів департаменту	В	1
4	Відправлення прийнятого пакета документів до Міністерства у справах ветеранів України через відділення Нової Пошти	Спеціаліст відділу з прийому громадян управління у справах ветеранів департаменту	В	
5	Отримання результату надання послуги від Міністерства у справах ветеранів України через відділення Нової Пошти	Спеціаліст відділу з прийому громадян управління у справах ветеранів департаменту	В	Протягом одного дня з дня отримання результату надання послуг
6	Інформування заявника про готовність результату послуги	Спеціаліст відділу з прийому громадян управління у справах ветеранів департаменту	В	1
7	Видача результату надання послуги	Спеціаліст відділу з прийому громадян управління у справах ветеранів департаменту	В	1
	Загальна кількість днів надання послуги			5
	Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)			30

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