

Додаток № 72  
до наказу директора  
департаменту соціальної політики  
Кропивницької міської ради  
від «13» листопада 2023 року № 84-од

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги соціального характеру**  
**«ПРИЙОМ ЗАЯВ З НЕОБХІДНИМИ ДОКУМЕНТАМИ ДЛЯ ВИДАЧІ НОВОГО**  
**ПОСВІДЧЕННЯ УЧАСНИКА БОЙОВИХ ДІЙ ЗАМІСТЬ**  
**НЕПРИДАТНОГО/ВТРАЧЕНОГО ТА У РАЗІ ЗМІНИ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ.**  
**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 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 довільної форми. Перевірка правильності заповнення заяви та повноти пакету поданих документів, звірка оригіналів та копій, засвідчення копій документів	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	1
2	Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Начальник відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення / спеціаліст відділу	П,В	
3	Реєстрація звернення суб'єкта звернення	Відповідальна особа	В	1
4	Відправлення прийнятого пакета документів до Міністерства у справах ветеранів України через відділення Нової Пошти (в частині видачі посвідчення УБД)	Відповідальна особа	В	
5	Прийняття рішення про надання або відмову у наданні нового посвідчення замість непридатного/втраченого та у разі зміни персональних даних (в частині видачі посвідчення ОІВВ, члена сім'ї загиблого ветерана війни та члена сім'ї загиблого Захисника чи Захисниці)	Заступник директора департаменту-начальник управління / заступник начальника управління / начальник відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	З,В	15

6	Заповнення посвідчення	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	4
7	Завірення посвідчення підписом і скріплення печаткою	Заступник директора департаменту - начальник управління / заступник начальника управління	З	
8	Отримання результату надання послуги від Міністерства у справах ветеранів України через відділення Нової Пошти (в частині видачі посвідчення УБД)	Відповідальна особа	В	1
9	Інформування заявника про прийняте рішення	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	1
10	Реєстрація видачі посвідчення в журналі видачі посвідчень	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	1
11	Видача посвідчення або відмова з поясненням причини відмови	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	1
Загальна кількість днів надання послуги видачі посвідчення				25
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)				30

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

Директор департаменту

Юлія БОВК