

Додаток № 36
до наказу директора
департаменту соціальної політики
Кропивницької міської ради
«30» травня 2021 року № 7100

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ УЧАСНИКА ВІЙНИ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ.
ВИДАЧА НОВОГО ПОСВІДЧЕННЯ В ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ВТРАТОЮ АБО
У РАЗІ НЕПРИДАТНОСТІ ДЛЯ ПОДАЛЬШОГО ВИКОРИСТАННЯ»
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 та реєстрація заяви, щодо встановлення статусу учасника війни, документів та інших доказів громадян за місцем перебування громадянина на пенсійному обліку або за місцем роботи, для осіб, які не є пенсіонерами – за місцем їх проживання | Секретар комісії – спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та пільг / адміністратор ЦНАП | В | 1 |
| 2 | Перевірка повноти пакету документів, завірення копій наданих документів, надання допомоги громадянам у розшуку документів, інших доказів (за потреби), формування справи на розгляд комісії. Передача справи до суб'єкта надання послуг. Передача справи на розгляд комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни (далі - комісія) та прийняття рішення про надання або відмову у наданні статусу учасника війни | Начальник відділу персоніфікованого обліку та пільг / секретар комісії – спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та пільг / адміністратор ЦНАП | П,В | 5 |
| 3 | Розгляд справи заявника, на засіданні комісії | Голова комісії / секретар комісії – спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та пільг | П,В | 1 |
| 4 | Прийняття рішення про надання або відмову у наданні статусу учасника війни | Голова комісії / секретар комісії – спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та пільг | З,В | 1 |
| 5 | Оформлення протоколу засідання комісії, підписання головою разом із членами комісії та скріплення їх гербовою печаткою | Голова комісії / секретар комісії – спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та пільг | З,В | 2 |

| | | | | |
|--|---|---|---|----|
| 6 | Надсилання подання комісії про встановлення статусу учасника війни та видача посвідчення органам соціального захисту населення за місцем реєстрації (у випадку, якщо місце проживання відрізняється від місця реєстрації) | Секретар комісії – спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та пільг | В | 1 |
| 7 | Заповнення посвідчення (за місцем реєстрації) | Секретар комісії – спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та пільг | В | 1 |
| 8 | Завірення записів у посвідченні підписом і скріплення печаткою | Начальник управління / Заступник начальника управління | 3 | 1 |
| 9 | Реєстрація видачі посвідчення в журналі реєстрації посвідчень | Секретар комісії – спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та пільг | В | 1 |
| 10 | Інформування заявника про прийняте рішення особисто або поштою (витяг з протоколу). Видача посвідчення учасника війни (за місцем реєстрації) або відмова з поясненням причини | Секретар комісії – спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та пільг | В | 1 |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 15 |
| Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) | | | | |

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

Директор департаменту

Юлія ВОВК