	Малоданилівська селищна рада
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ **№ 10-02** *(адміністративна послуга надається через Центр надання адміністративних послуг)* **Видача посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни** *(назва адміністративної послуги)* **Відділ «Центр надання адміністративних послуг»** *(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)*
02596	Версія 18

ПІДГОТОВЛЕНО:	ЗАТВЕРДЖЕНО:
Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	**Рішення Виконавчого комітету Малоданилівської селищної ради від « » _____ 2026 р. №**
«____»_____ 20___ р.	

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Малоданилівської селищної ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	62341, Харківська область, Харківський район, с-ще Мала Данилівка, вул. Ювілейна, 5
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	понеділок 9-00 до 16-00 вівторок 9-00 до 20-00 середа 9-00 до 16-00 четвер 9-00 до 16-00 п’ятниця 9-00 до 15-00 субота -неділя вихідний
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	+38(093)4336010 e-mail: cnapmalodan@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” Закон

		України “Про адміністративну процедуру” Закон України “Про адміністративні послуги”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 “Про порядок виготовлення та видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів”
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи, якій надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни, або особи, яка подала заяву про надання такого статусу
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	До місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника (далі – місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики) подається: заява у довільній формі (від імені дитини віком до 14 років таку заяву подає інший з батьків, опікун, піклувальник або інший законний представник), в якій зазначається прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності), поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону, спосіб отримання посвідчення (за місцем оформлення посвідчення ветерана – повне найменування та місцезнаходження місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики або у центрі надання адміністративних послуг (далі – Центр) – повне найменування та місцезнаходження) та додаються: 1) копія документа, який посвідчує особу законного представника або уповноваженої особи, та копія документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до вимог законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи); 2) копія довідки про взяття на облік

		внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб); 3) витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни; 4) копія свідоцтва про народження або витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини; 5) фотокартка розміром 3х4 сантиметри. Така заява може бути подана одночасно із заявою про надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни. Примітка: копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява разом із доданими до неї копіями (сканованими копіями) документів подається: 1. Безпосередньо місцевому структурному підрозділу з питань ветеранської політики – у паперовій формі особисто з пред’явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу або засобами поштового зв’язку; 2. Через центр особисто з пред’явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу – у паперовій формі за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб).
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної	5 календарних днів з дня надходження

	послуги	заяви особи, якій надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни, з усіма необхідними документами. У разі якщо заява подана одночасно із заявою про надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, строк продовжується на період надання відповідної адміністративної послуги — 30 календарних днів.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного комплекту документів
13.	Результат надання адміністративної послуги	Видача відповідного посвідчення/відмова у видачі відповідного посвідчення
14.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто 2. Через законного представника чи уповноважену особу

	Малоданилівська селищна рада
	ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ **№ 10-02** *(адміністративна послуга надається через Центр надання адміністративних послуг)* **Видача посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни** *(назва адміністративної послуги)* **Відділ «Центр надання адміністративних послуг»** *(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)*
02596	Версія 18

ПІДГОТОВЛЕНО:	ЗАТВЕРДЖЕНО:
Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг»	**Рішення Виконавчого комітету Малоданилівської селищної ради від « » _____ 2026 р. №**
«____»_____ 20___ р.	

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом заяви та визначеного пакету документів для встановлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, видачі посвідчення, реєстрація звернення	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом одного робочого дня
2	Передача повного пакету документів до управління соціального захисту районної державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом одного робочого дня, але не пізніше наступного робочого дня
3	Прийняття письмової заяви та відповідних документів від посадових осіб виконавчого органу або центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань соціальної підтримки ветеранів війни та членів їх сімей	В	Протягом одного робочого дня

4	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Начальник відділу з питань соціальної підтримки ветеранів війни та членів їх сімей	В	Протягом одного робочого дня
5	Погодження прийнятого рішення про встановлення або відмову для видачі посвідчення	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	П	Протягом одного робочого дня
6	Оформлення посвідчення за підписом начальника управління	Начальник управління, головний спеціаліст відділу з питань соціальної підтримки ветеранів війни та членів їх сімей	В	Протягом одного робочого дня
7	Передача оформленого посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни або відмови у встановленні статусу до ЦНАП	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	В	Протягом одного робочого дня
8	Видача заявнику посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни або відмови у встановленні статусу	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом десяти днів з дня отримання оформленого посвідчення
Загальна кількість днів надання послуги				**30 календарних днів**
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				**30 календарни хднів**

Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена особою у суді згідно чинного законодавства.

Умовні позначки: **хх/уу** – шифр послуги**,** де **хх –** код структурного підрозділу (згідно номенклатурі), **уу**- номер послуги структурного підрозділу**, В**-виконує, **У**-бере участь, **П**-погоджує, **З**-затверджує.