	Малоданилівська селищна рада
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ **№ 10-16** *(адміністративна послуга надається через Центр надання адміністративних послуг)* **Позбавлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України за заявою такої особи** *(назва адміністративної послуги)* **Відділ «Центр надання адміністративних послуг»** *(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)*
02499	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	ЗУ“Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” Закон України “Про адміністративну процедуру” Закон України “Про адміністративні послуги”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 12.05.1994 № 302 “Про порядок виготовлення та видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів”; від 08.09.2015 № 685 “Про затвердження Порядку надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни особам, які отримали інвалідність внаслідок травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх проведення, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України”; від 23.09.2015 № 740 “Про затвердження Порядку надання статусу члена сім’ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України”.
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи щодо позбавлення її відповідного статусу
7.	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: 1. Заява довільної форми про позбавлення відповідного статусу із зазначенням причини; 2. Посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни або посвідчення члена сім’ї загиблого Захисника чи Захисниці України; 3. Лист талонів на право одержання проїзних документів (квитків) безоплатно (для осіб з інвалідністю внаслідок війни, за наявності).
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	Заява та документи подаються особисто з пред’явленням документа, що посвідчує

	отримання адміністративної послуги	особу заявника: до центру надання адміністративних послуг за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника; до місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики.
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів
12.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про позбавлення статусу та вилучення відповідного посвідчення і листа талонів (у осіб з інвалідністю внаслідок війни за наявності)
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто

	Малоданилівська селищна рада
	ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ **№ 10-16** *(адміністративна послуга надається через Центр надання адміністративних послуг)* **Позбавлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України за заявою такої особи** *(назва адміністративної послуги)* **Відділ «Центр надання адміністративних послуг»** *(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)*
02499	Версія 18

ПІДГОТОВЛЕНО:	ЗАТВЕРДЖЕНО:
Відділ «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	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом одного робочого дня
2	Передача вхідного пакета документів спеціалісту відділу з питань соціальної підтримки ветеранів війни та членів їх сімей	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом одного робочого дня, але не пізніше наступного робочого дня
3	Винесення рішення про позбавлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України	Начальник управління, начальник відділу з питань соціальної підтримки ветеранів війни та членів їх сімей, головний спеціаліст	В	Протягом одного робочого дня

	за заявою такої особи	відділу з питань соціальної підтримки ветеранів війни та членів їх сімей		
4	Передача результату надання послуги до центру адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань соціальної підтримки ветеранів війни та членів їх сімей	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
5	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом одного робочого дня
6	Видача результату надання послуг	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом одного робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги				**30 робочих днів**
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				**30 робочих днів**

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.