

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**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**

**Управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради**

найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та/або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<b>Управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради</b> вул. Проскурівського підпілля, 32 <b>Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради</b> м. Хмельницький, вул. Соборна, 16
2	Інформація щодо режиму роботи	<b>Управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради</b> Графік прийому: понеділок – четвер 08.00 -17.15 п'ятниця: 08.00 – 16.00, обідня перерва 12.00 – 13.00 <b>Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради</b> Графік прийому: понеділок, вівторок, середа, четвер: з 08.00 до 16.00; п'ятниця: з 08.00 до 15.00; субота: з 8.00 до 15.00 год. (без обідньої перерви)
3	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт	<b>Управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради</b> Тел. 067-108-20-27 Електронна пошта: <a href="mailto:soczah@khm.gov.ua">soczah@khm.gov.ua</a> Сайт: <a href="http://www.soczahist.km.ua">www.soczahist.km.ua</a>

		<p>Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради тел. (0382) 76-43-41; 70-27-71; 75-27-18; 65-40-16, факс 70-27-71 ел.пошта: cnap@khm.gov.ua сайт: www.cnap.khm.gov.ua</p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	<p>Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” Закон України “Про адміністративну процедуру” Закон України “Про адміністративні послуги”</p>
5	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Постанови Кабінету Міністрів України: від 12.05.1994 № 302 “Про порядок виготовлення та видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів”; від 28.02.2018 № 119 “Деякі питання соціального захисту постраждалих учасників Революції Гідності”.</p>
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи у зв’язку з непридатністю/втратою посвідчення або зміною персональних даних
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p><b>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) особи з інвалідністю внаслідок війни, учасники війни, члени сім’ї загиблого (померлого) ветерана війни, члени сім’ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, постраждалі учасники Революції Гідності подають:</b></p>

заяву 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 та адреса електронної пошти, номер телефону, спосіб отримання посвідчення (за місцем оформлення посвідчення ветерана (повне найменування та місцезнаходження місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики), у центрі надання адміністративних послуг (далі – Центр) (повне найменування та місцезнаходження) та додають:

1) копію документа, який посвідчує особу законного представника або уповноваженої особи, та копію 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) копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб);

3) витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни;

4) копію свідоцтва про народження або витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини;

5) фотокартку розміром 3x4 сантиметри;

б) відповідне посвідчення, що стало непридатним для використання;

7) документи про зміну особистих даних (прізвища, власного імені та по батькові (у разі наявності)).

*Примітка:*

*копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами*

9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява разом із доданими до неї копіями (сканованими копіями) документів подається: <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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).</li> </ol>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	5 календарних днів з дня надходження заяви
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

Начальник управління праці  
та соціального захисту населення  
Хмельницької міської ради

Словян ВОРОНЕЦЬКИЙ