

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ  
ПОСЛУГИ**  
**Видача посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни**  
**Управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради**

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

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та/або центр надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	<b>Управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради</b> вул. Проскурівського підпілля, 32 <b>Управління адміністративних послуг</b> <b>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</b> <b>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> <b>Управління адміністративних послуг</b>

		<p><b>Хмельницької міської ради</b>  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>Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 “Про порядок виготовлення та видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів”</p>
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Підстава для отримання адміністративної послуги	<p>Звернення особи, якій надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни, або особи, яка подала заяву про надання такого статусу</p>
	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) подається:</b></p> <p>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:</p> <p>1) копія документа, який посвідчує особу законного представника або уповноваженої особи, та копія документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти</p>

		<p>заявника, оформленого відповідно до вимог законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи);</p> <p>2) копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб);</p> <p>3) витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни;</p> <p>4) копія свідоцтва про народження або витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини;</p> <p>5) фотокартка розміром 3x4 сантиметри.</p> <p><b>Така заява може бути подана одночасно із заявою про надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни.</b></p> <p><i>Примітка:</i> копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами</p>
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява разом із доданими до неї копіями (сканованими копіями) документів подається:</p> <p>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;</p> <p>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).</p>
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	<p>5 календарних днів з дня надходження заяви особи, якій надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни, з усіма необхідними документами.</p> <p>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.</p>
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного комплекту документів

12	Результат надання адміністративної послуги	Видача відповідного посвідчення/відмова у видачі відповідного посвідчення
13	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто 2. Через законного представника чи уповноважену особу

Начальник управління праці  
та соціального захисту населення  
Хмельницької міської ради

Слов'ян ВОРОНЕЦЬКИЙ