

<p><b>ПОГОДЖЕНО</b> Міським, селищними, сільськи головами територіальних громад Могилів-Подільського району</p>	<p><b>ЗАТВЕРДЖЕНО</b> Наказ управління соціального захисту населення Могилів-Подільської районної державної адміністрації 27 січня 2025 року № 6</p>
---	--

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
адміністративної послуги**

**«ВИДАЧА НОВОГО ПОСВІДЧЕННЯ УЧАСНИКА БОЙОВИХ ДІЙ\*, ОСОБИ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК 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 соціального захисту населення Могилів-Подільської райдержадміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади</b>		
<b>1.</b>	Місце знаходження центрів надання адміністративної послуги	
<b>2.</b>	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративної послуги	
<b>3.</b>	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт центрів надання адміністративної послуги	
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>4.</b>	Закони України	Закон України «Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.93 № 3552-ХІІ
<b>5.</b>	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 “Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни”; “від 28.02.2018 № 119 “Деякі питання соціального захисту постраждалих учасників Революції Гідності”
<b>6.</b>	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 23 квітня 2024 року №127
<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 за зареєстрованим місцем проживання, для внутрішньо переміщених осіб – за фактичним місцем проживання відповідно до довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи
8.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Заява про видачу нового посвідчення (довільної форми) із зазначенням причини;</li> <li>2) фотокартка (кольорова, матова) розміром 3 × 4 см;</li> <li>3) копія документа, що посвідчує особу громадянина України, іноземця або особи без громадянства, а також особу, яку визнано в Україні біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, що брала участь у масових акціях громадського протесту (з пред'явленням оригіналу);</li> <li>4) посвідчення, яке стало непридатним до використання та/або потребує заміни, або копія посвідчення, яке втрачене (за наявності);</li> <li>5) копія документа про зміну персональних даних (прізвища, імені, по батькові);</li> <li>6) копія повного витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян щодо актового запису про народження (у разі зміни статі);</li> <li>7) документи, які підтверджують втрату посвідчення та визнають його недійсним (опубліковане в друкованих засобах масової інформації оголошення про визнання втраченого посвідчення недійсним (із зазначення серії, номера, прізвища, імені та по батькові) або довідка про порушення або відмову в порушенні кримінальної справи за фактом викрадення посвідчення).</li> </ol>
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Особисто або уповноваженою особою через центр надання адміністративних послуг:</p> <p>до структурних підрозділів районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у місті (у разі їх утворення) рад, на які покладено функції з питань ветеранської політики – для видачі 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;</p> <p>до Міністерства у справах ветеранів України – для видачі нового посвідчення учасника бойових дій.*</p>
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги

	адміністративної послуги	
13.	Результат надання адміністративної послуги	Видача відповідного посвідчення/відмова у видачі відповідного посвідчення
14.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>1. Нове 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 отримується заявником особисто або за його дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженою особою:</p> <p>1) у центрі надання адміністративних послуг;</p> <p>2) у суб'єкта надання адміністративної послуги – структурні підрозділи районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у місті (у разі їх утворення) рад, на які покладено функції з питань ветеранської політики, за адресою задекларованого/ зареєстрованого місця проживання (перебування).</p> <p>2. Нове посвідчення учасника бойових дій отримується заявником особисто або за його дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженою особою безпосередньо у Міністерстві у справах ветеранів України (для осіб, яким Мінветеранів встановлено статус учасника бойових дій згідно з пунктами 21 або 25 частини першої статті 6 Закону та видано посвідчення учасника бойових дій)</p>

\* В частині видачі нового посвідчення учасника бойових дій, виданого Міністерством у справах ветеранів України, замість непридатного/втраченого та у разі зміни персональних даних

<b>ПОГОДЖЕНО</b> Міським, селищними, сільськи головами територіальних громад Могилів-Подільського району	<b>ЗАТВЕРДЖЕНО</b> Наказ управління соціального захисту населення Могилів-Подільської районної державної адміністрації 27 січня 2025 року № 6
---	---

--	--

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

**«ВИДАЧА НОВОГО ПОСВІДЧЕННЯ УЧАСНИКА БОЙОВИХ ДІЙ\*, ОСОБИ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК 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 соціального захисту населення Могилів-Подільської райдержадміністрації**

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

№з/п	Етапи послуги	Відповідальна особа/структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (робочих днів)
1.	Приймання та реєстрація заяви і документів суб'єкта звернення для видачі 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	Уповноважений підрозділ/особа територіальної громади	В	1
1.1	Перевірка правильності заповнення заяви (у разі потреби надання допомоги в її заповненні), оформлення та повноти документів, що підтверджують право суб'єкта звернення на відповідну послугу, попередження суб'єкта звернення(законного представника) (в обов'язковому порядку) про особисту відповідальність за надані ним дані	Уповноважений підрозділ/особа територіальної громади	В	-
1.2	Вивчення правових потреб суб'єкта звернення у сфері соціального захисту	Уповноважена особа ТГ спільно з Фахівець системи	У	-

		безоплатної правової допомоги		
1.3	Передача повного пакету документів разом з Реєстром до управління для прийняття рішення щодо встановлення статусів та видачі посвідчень	Уповноважений підрозділ/особа територіальної громади	В	-
<b>2.</b>	<b>Підготовка документів для видачі 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</b>	<b>Відділ з питань ветеранської політики Управління /Відділ соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю</b>	<b>В</b>	<b>2</b>
2.1	Підшивка (укладання у швидкозшивач) отриманих документів до існуючої особової справи та проставлення відмітки в журналі обліку довідок, посвідчень, вставок до посвідчень, виданих особам з інвалідністю війни, сім'ям загиблих(померлих), учасникам війни	Відділ з питань ветеранської політики Управління /Відділ соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю	В	-
2.2	Оформлення посвідчення та передача документів начальнику управління	Відділ з питань ветеранської політики Управління /Відділ соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю	В	-
2.3	Погодження рішення (затвердження рішення підписом та скріплення печаткою (за наявності) Управління із зазначенням дати	Начальник Управління, Уповноважена особа Управління (визначена наказом)	З,В	-
<b>3.</b>	<b>Підготовка відповіді (повідомлення) суб'єкту звернення про прийняте управлінське рішення</b>	<b>Відділ з питань ветеранської політики Управління /Відділ соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю</b>	<b>В</b>	<b>7</b>
3.1	Передача відповідного посвідчення уповноваженій особі ТГ для видачі його	Відділ з питань ветеранської	В	-

	суб'єкту звернення/ передача відповіді у разі відмови у наданні статусу	політики Управління /Відділ соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю		
	<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>	<b>10</b>		
	<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>	<b>30</b>		

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

### **Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги**

У разі виявлення недоліків при отриманні адміністративної послуги, суб'єкт звернення може звернутися для їх усунення (усно чи письмово) до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги.

Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, терміново (позачергово) вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків.

У відповідності до вимог статей 16, 17 Закону України «Про звернення громадян», суб'єкт звернення може оскаржити результат надання адміністративної послуги до вищого органу або посадовій особі (що не позбавляє права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства), у разі незгоди з прийнятим за скаргою рішенням – безпосередньо до суду.

Скарга на рішення, що оскаржувалось, може бути подана до органу або посадовій особі вищого рівня протягом одного року з моменту його прийняття, але не пізніше одного місяця з часу ознайомлення громадянина з прийнятим рішенням.

Скарги, подані з порушенням зазначеного терміну, не розглядаються.

Відповідно до статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги», статті 99 Кодексу адміністративного судочинства України, для звернення до суду за захистом прав, свобод та інтересів особи встановлюється шестимісячний строк, який обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.