

Додаток  
до наказу департаменту соціальної  
політики міської ради  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

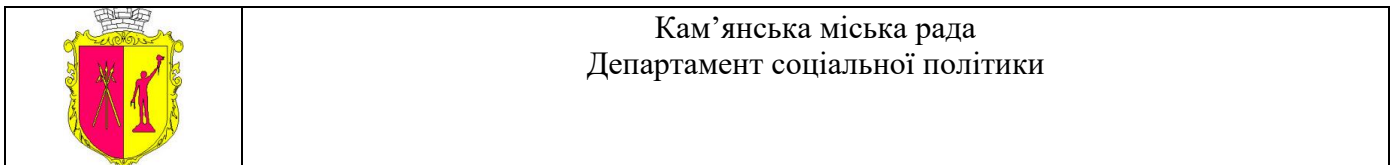
Департамент соціальної  
політики міської ради  
суб'єкт надання адміністративної  
послуги/адміністративний орган

**КРАВЧУК Л.В.**

П.І.П. керівника суб'єкта/органу

\_\_\_\_\_ підпис

М.П.



## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### Комплексна послуга “Я-Ветеран”

**Видача нового посвідчення особам з інвалідністю внаслідок війни, учасникам війни, членам сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, членам сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, постраждалим учасникам Революції Гідності замість непридатного / втраченого та у разі зміни особистих даних**

назва адміністративної послуги

Департамент соціальної політики Кам'янської міської ради

суб'єкт надання адміністративної послуги/адміністративний орган

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Кам'янська міська рада Департамент муніципальних послуг та регуляторної політики (центр надання адміністративних послуг м. Кам'янського)
1 Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	<i>Заводський район: просп. Василя Стуса, 10/12</i> <i>Дніпровський район: просп. Перемоги, 63</i> <i>Південний район: вул. Затишна, 3</i> <i>сmt. Карнаухівка: сmt. Карнаухівка: вул. Батальйону імені Шейха Мансура, 30в</i>
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	<u>Заводський район</u> понеділок, середа, п'ятниця: з 8.00 до 17.00 вівторок, четвер: з 8.00 до 20.00 субота: з 8.00 до 15.30 <u>Дніпровський район</u> понеділок - четвер: з 8.00 до 17.00 п'ятниця: з 8.00 до 16.00 субота: з 8.00 до 15.30

		<p><u>Південний район</u>  понеділок - четвер: з 8.00 до 17.00  п'ятниця: з 8.00 до 16.00  субота: з 8.00 до 15.30  <u>смт. Карнаухівка</u>  четвер: 8.00 – 17.00, перерва з 12.00 до 12.45  <i>крім послуг, які не надаються для мешканців Карнаухівки</i></p>
3	Телефон / факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	0677199090 dozvildndz@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 „Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни; Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2018 № 119 „Деякі питання соціального захисту постраждалих учасників Революції Гідності”.
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Підстава для отримання	Посвідчення стало непридатним, було втрачене або змінилися особисті дані (прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності)).
7	Перелік необхідних документів*	заява (у довільній формі); фотокартка 3x4см; копія документа, що посвідчує особу громадянина України; копія витягу про реєстрацію місця проживання; 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); довідка про порушення або відмову в порушенні кримінальної справи (за фактом викрадення посвідчення); копія довідки ВПО (в разі необхідності)
8	Спосіб подання документів	Заява та документи у паперовій формі подаються заявником особисто через посадових осіб центру надання адміністративних послуг.
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Протягом десяти робочих днів (без урахування терміну надходження особою справи / довідки)
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів;
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача (відмова у видачі) пільгового посвідчення
13	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення видається особисто заявнику, за що він розписується у відповідних документах.

\* - копія документу потребує завірення підписом та печаткою адміністратора ЦНАП