

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»

Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Управління праці та соціального захисту населення Синельниківської міської ради: м. Синельникове, вул. Довженка, 36. Центр надання адміністративних послуг: м. Синельникове, вул. Європейська, 3а.
2	Інформація щодо режиму роботи	Управління праці та соціального захисту населення Синельниківської міської ради: понеділок – п'ятниця з 7.30 до 16.00, обідня перерва з 12.00 до 12.30. Вихідні дні – субота, неділя. Центр надання адміністративних послуг: понеділок, вівторок, середа з 7.30 до 15.00, четвер з 7.30 до 20.00, п'ятниця з 7.30 до 15.00, субота з 8.00 до 15.00 без перерви на обід. Вихідний день – неділя.
3	Телефон, адреса електронної пошти та офіційний вебсайт	Управління праці та соціального захисту населення Синельниківської міської ради: тел. 0634665773, 0682086754, (05663) 42161, e-mail: upszn1231@gmail.com Центр надання адміністративних послуг: тел.(05663) 4-00-81, 0635228240 e-mail: cnapsin@ukr.net , sinrada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «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 28.02.2018 №119 «Деякі питання соціального захисту постраждалих учасників Революції Гідності»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
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>До управління праці та соціального захисту населення міської ради за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника 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:</p> <p>Заяву (у довільній формі), а 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 управління праці та соціального захисту населення міської ради), у центрі надання адміністративних послуг (далі – центр) (повне найменування та місцезнаходження) та додаються:</p> <p>копія документа, який посвідчує особу законного представника або уповноваженої особи, та копія документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до вимог законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи);</p> <p>копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб);</p> <p>витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни;</p> <p>копія свідоцтва про народження або витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини;</p> <p>фотокартка розміром 3x4 сантиметри;</p> <p>посвідчення, яке потребує заміни;</p> <p>документи про зміну особистих даних (прізвища, власного імені та по батькові (у разі наявності)).</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява разом із доданими до неї копіями документів подається особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу до центру надання адміністративних послуг незалежно від задекларованого/зареєстрованого місця проживання; до управління праці та соціального захисту населення міської ради.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	5 календарних днів з дня надходження відповідної заяви з усіма необхідними документами
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги
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 відділу
соціальної підтримки населення

Олена ХОРУЖЕНКО

Начальник управління праці
та соціального захисту населення

Олена ЗАХАРОВА