

Додаток № 2
до наказу директора департаменту
соціальної та ветеранської політики
Кропивницької міської ради
від «__» _____ 2026 року № ____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги соціального характеру
«ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ ОСОБИ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ВІЙНИ»
Департамент соціальної та ветеранської політики Кропивницької міської ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	25006, м. Кропивницький, вул. Архітектора Паученка, буд. 41/26
2	Інформація щодо режиму роботи	понеділок – четвер: з 8.00 до 17.00, п'ятниця: з 8.00 до 16.00 без перерви на обід
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний вебсайт	(0522) 30 87 90 e-mail: szakhist@krmr.gov.ua вебсайт: https://dsp.kr-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (далі – Закон); Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про адміністративну процедуру».
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів».
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Звернення особи якій надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни, або особи, яка подала заяву про надання такого статусу.
7	Перелік необхідних документів	До департаменту соціальної та ветеранської політики Кропивницької міської ради за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника, подається: 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

		<p>місцезнаходження місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики або у центрі надання адміністративних послуг (далі – Центр) – повне найменування та місцезнаходження) та додаються:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 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); 2) копія паспорта громадянина України/тимчасового посвідчення громадянина України (для громадян України), паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або іншого документа, що підтверджує законність перебування іноземця або особи без громадянства на території України, крім довідки про звернення за захистом в Україні та довідки про звернення за визнанням особою без громадянства (для іноземців та осіб без громадянства); 3) копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, внесені до паспорта громадянина України; 4) копія витягу з реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання особи; 5) копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб); 6) витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни; 7) копія свідоцтва про народження або витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини; 8) фотокартка 3x4 см (для видачі посвідчення). 9) письмова згода заявника на обробку
--	--	---

		<p>персональних даних.</p> <p>Під час надання копій документів заявники надають їх оригінали для огляду.</p> <p><i>Така заява може бути подана одночасно із заявою про надання статусу.</i></p>
8	Спосіб подання документів	Заява у паперовій формі та необхідні документи подаються заявником особисто або його законним представником за дорученням, оформленим в установленому законом порядку до департаменту соціальної та ветеранської політики Кропивницької міської ради за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб);
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно.
10	Строк надання	<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	Подання неповного комплекту документів.
12	Результати надання адміністративної послуги	Видача відповідного посвідчення / відмова у видачі відповідного посвідчення.
13	Способи отримання відповіді (результату)	<p>1. Особисто</p> <p>2. Через законного представника чи уповноважену особу.</p>