

ПОГОДЖЕНО:

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальниця управління забезпечення
діяльності Центру надання
адміністративних послуг
у м. Чорноморську виконавчого комітету
Чорноморської міської ради Одеського
району Одеської області

Начальниця управління соціальної
політики Чорноморської міської ради
Одеського району Одеської області



Ірина МАЦІЄВИЧ

"11 травня" 2026



Летяна ПРИЩЕПА

М.П.

2026

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни

(назва адміністративної послуги)

Управління соціальної політики Чорноморської міської ради Одеського району Одеської
області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про Центр надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження Центру надання адміністративної послуги у м. Чорноморську	68003, Одеська область, Одеський район, м. Чорноморськ, пр-т Миру, 33
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	Години роботи Центру: понеділок, середа - п'ятниця з 8:00 до 18:00; вівторок з 08:00 до 20:00 Години прийому суб'єктів звернень в Центрі: понеділок, середа - п'ятниця з 9:00 до 17:00; вівторок з 09:00 до 20:00 без обідньої перерви
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - адреса електронної пошти; - веб-сайт	Телефон Центру: 0800352828 e-mail: cnar@cmr.gov.ua ; сайт: https://od.cmr.gov.ua/cnar
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
4.	Місцезнаходження суб'єкта	68001, Одеська область, Одеський район,

	надання адміністративної послуги	м.Чорноморськ, вул. Хантадзе, 8
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<u>Години прийому в Управлінні:</u> понеділок - четвер з 08:00 до 17:00 п'ятниця з 08:00 до 16:00 обідня перерва з 12:00 до 13:00 субота, неділя - вихідний день
6.	Контактна інформація суб'єкта надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки); - адреса електронної пошти; - веб-сайт	<u>Телефони Управління:</u> (04868) 3-42-52 (приймона) (04868) 2-55-82 (головний спеціаліст-юрисконсульт) <u>Адреса електронної пошти:</u> usp@cmr.gov.ua
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Закон України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" (далі – Закон) Закон України "Про адміністративну процедуру" Закон України "Про адміністративні послуги"
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 "Про порядок виготовлення та видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів"
Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи, якій надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни, або особи, яка подала заяву про надання такого статусу
10.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	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: 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: 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 довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб); 3) витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни; 4) копія свідоцтва про народження або витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини; 5) фотокартка розміром 3х4 сантиметри. Така заява може бути подана одночасно із заявою про надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни. Примітка: копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами.
11.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява разом із доданими до неї копіями (сканованими копіями) документів подається: 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; 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).
12.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно
13.	Строк надання адміністративної послуги	5 календарних днів з дня надходження заяви особи, якій надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни, з усіма необхідними документами. 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.
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного комплекту документів
15.	Результат надання адміністративної послуги	Видача відповідного посвідчення/відмова у видачі відповідного посвідчення
16.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто; 2. Через законного представника чи уповноважену особу.