ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ відділу з питань ветеранської політики Миргородської районної державної адміністрації
09 грудня 2025 року № 42
(в редакції наказу відділу з питань ветеранської політики
від 02 червня 2026 року № 9)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни

Відділ з питань ветеранської політики Миргородської районної державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження	37600, Полтавська область, місто Миргород, вулиця Гоголя, 120 віддалені робочі місця: 38300, с-ще В.Багачка, вул.Шевченка,73 37300, м. Гадяч, вул.Шевченка, 5 37200, м. Лохвиця, вул.Перемоги, 8
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00, п'ятниця з 8.00 до 15.45 обідня перерва з 12.00 до 12.45, вихідний - субота, неділя
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт)	тел. (05355) 5-18-13 E-mail: veteranmyrgrda@adm-pl.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	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 "Про порядок виготовлення та видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів"
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи, якій надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни, або особи, яка подала заяву про надання такого статусу
7	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**До відділу з питань ветеранської політики Миргородської РДА (далі - ВВП Миргородської РДА) 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 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. Інформація про бажання отримати посвідчення може зазначатися заявником у заяві про надання статусу за умови подання необхідних копій документів та фотокартки. *Примітки: копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами; дітям віком до 14 років фото у посвідчення вклеюється за бажанням одного з батьків, опікуна, піклувальника або іншого законного представника.*
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява разом із доданими до неї копіями (сканованими копіями) документів подається: 1. Безпосередньо до ВВП Миргородської РДА – 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).
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	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.
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного комплекту документів
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача відповідного посвідчення/відмова у видачі відповідного посвідчення
13	Способи отримання відповіді (результату)	1.Особисто 2.Через законного представника чи уповноважену особу