

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ управління соціального
захисту населення Лисичанської
міської військової адміністрації
8 грудня 2025р. № 38**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 01597**

**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**

**Управління соціального захисту населення Лисичанської міської військової
адміністрації/Центр надання адміністративних послуг у м. Лисичанську**
(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	Тимчасове місце знаходження: Управління соціального захисту населення Лисичанської міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області (далі - УСЗН Лисичанської міської ВА): м. Дніпро, вул. Княгині Ольги, 2. Центр надання адміністративних послуг у м. Лисичанську (далі – ЦНАП у м. Лисичанську): м. Дніпро, вул. Княгині Ольги, 2. Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП у м. Лисичанську: м. Дніпро, вул. Братів Горобців, 46; м. Київ, вул. М. Ушакова, 8-А; м. Полтава, вул. Юліана Матвійчука, буд.115, каб.16
2.	Інформація щодо режиму роботи	УСЗН Лисичанської міської ВА: м. Дніпро: понеділок - четвер з 9:00 до 17:00, п'ятниця з 9:00 до 15:00, субота, неділя – вихідні дні. ЦНАП у м. Лисичанську: м. Дніпро: понеділок – четвер з 9.00 до 15.00, п'ятниця з 9.00 до 14.00, субота, неділя – вихідні дні. Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП у м. Лисичанську: м. Дніпро: середа, п'ятниця з 9.00 до 13.00;

		м. Київ: понеділок – четвер з 09.00 до 15.00, п'ятниця з 9.00 до 14.00; м. Полтава: понеділок – четвер з 9.00 до 15.00, п'ятниця з 9.00 до 14.00. Субота, неділя – вихідні дні. У період дії воєнного стану графік роботи може змінюватись
3.	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт	УСЗН Лисичанської міської ВА: м. Дніпро: (+380)992731256; (+380)509820874, utszn0924@gmail.com ЦНАП у м. Лисичанську: м. Дніпро: (+380)956558606, adminposluga@ukr.net Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП у м. Лисичанську: м. Дніпро – (+380)956558606, adminposluga@ukr.net; м. Київ – (+380)956558616, adminposluga@ukr.net; м. Полтава – (+380)956558615, adminposluga@ukr.net
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 одержання адміністративної послуги	Звернення особи у зв'язку з непридатністю/втратою посвідчення або зміною персональних даних
8.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	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) 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:

		заяву 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 та адреса електронної пошти, номер телефону, спосіб отримання посвідчення (за місцем оформлення посвідчення ветерана (повне найменування та місцезнаходження місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики), у центрі надання адміністративних послуг (далі – Центр) (повне найменування та місцезнаходження)) та додають: 1) копію документа, який посвідчує особу законного представника або уповноваженої особи, та копію 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) копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб); 3) витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни; 4) копію свідоцтва про народження або витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини; 5) фотокартку розміром 3х4 сантиметри; 6) відповідне посвідчення, що стало непридатним для використання; 7) документи про зміну особистих даних (прізвища, власного імені та по батькові (у разі наявності)). <i>Примітка: копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами</i>
9.	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).
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	5 календарних днів з дня надходження заяви
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного комплекту документів
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

(найменування структурного підрозділу,
на який покладено функції з питань ветеранської політики,
районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації,
виконавчого органу міської, районної у місті ради)

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) заявника)

(дата народження)

(реєстраційний номер облікової картки платника податків)

(адреса задекларованого/зареєстрованого місця проживання
(перебування))

(адреса фактичного місця проживання (для внутрішньо
переміщених осіб))

(номер телефону та адреса електронної пошти)

(серія та/або номер посвідчення)

Заява

Прошу розглянути питання видачі мені (моїй дитині)

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), дата народження)

нового посвідчення ветерана _____

(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)

у зв'язку з _____

(замість непридатного/втраченого, у разі зміни персональних даних)

Посвідчення ветерана _____

(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)

бажаю отримати (зазначити необхідне):

☐ за місцем оформлення посвідчення _____

(повне найменування та місцезнаходження

структурного підрозділу, на який покладено функції з питань ветеранської політики, районної, районної
у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті ради)

☐ у центрі надання адміністративних послуг _____

(повне найменування

та місцезнаходження)

(дата)

(підпис)