

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг		
1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Стрийської міської ради
2	Центр надання адміністративних послуг	вул.Т.Шевченка, 71, м. Стрий, Львівська область, 82400 <i>Режим роботи:</i> Понеділок, середа, четвер: з 8.00 год до 16.15 год; вівторок: з 8.00 год до 19.00 год; п'ятниця: з 8.00 год до 15.00 год; субота: з 8.00 год до 15.00 год неділя – вихідний. тел. 0800339575 e-mail: stryi.cnap@ukr.net Віддалені місця для роботи адміністраторів ЦНАП: с.Добряни, вул.Шевченка, 32, 82427 с.Лисятичі, пл.40-річчя Перемоги, 4, 82421 с.Угерсько, вул.Франка, 37а, 82424 с.Нежухів, вул.Дрогобицька, 5, 82431 с.Жулин, вул.Героїв Небесної Сотні, 3, 82470 с.Миртюки, вул.Шевченка, 6, 82463 с.Підгірці, вул.Стрийська,1, 82440 сщ.Дашава, вул.Шевченка, 7,82443 с.Великі Дідушичі, вул.Гошівська, 150,82484 с.Подорожнє, вул.Шевченка, 4, 82450 Понеділок:08:00-17:00 Вівторок: 08:00-17:00 Середа: 08:00-17:00 Четвер: 08:00-17:00 П'ятниця: 08:00-16:00 Обід: 12:00-13:00 Субота, Неділя: вихідний день
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” Закон України “Про адміністративну процедуру” Закон України “Про адміністративні послуги”
4	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”
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Вичерпний 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) 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 3x4 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>
6	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи у зв’язку з непридатністю/втратою посвідчення або зміною персональних даних
7	Порядок та 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). Заява приймається Центром надання адміністративних послуг та його віддаленими робочими місцями з пред'явленням оригіналів документів копії яких додаються до заяви
8	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9	Строк надання адміністративної послуги	5 календарних днів з дня надходження заяви
10	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного комплекту документів
11	Результат надання адміністративної послуги	Видача відповідного посвідчення/відмова у видачі відповідного посвідчення
12	Можливі способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто 2. Через законного представника чи уповноважену особу