

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ начальника відділу ветеранської політики  
Голованівської районної військової адміністрації  
від 15 грудня 2025 року № 55

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
Видача посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни**

**Відділ ветеранської політики Голованівської районної військової адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та/або центр надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	вулиця Соборна 23, с-ще Голованівськ, Голованівський район, Кіровоградська область, 26500.
2	Інформація щодо режиму роботи	понеділок-четвер: 8.00-17.15; п'ятниця: 8.00-16.00; обідня перерва: 12.00-13.00; Напередодні святкових і неробочих тривалість робочого часу скорочується на одну годину (крім періоду дії воєнного стану)
3	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт	Тел.: 0965412700; <a href="mailto:inbox13@gl.kr-admin.gov.ua">inbox13@gl.kr-admin.gov.ua</a> (адреса електронної пошти); <a href="https://gl.kr-admin.gov.ua/index.php/sfery-diialnosti/sotsialno-humanitarna-sfera/veteranska-polityka">https://gl.kr-admin.gov.ua/index.php/sfery-diialnosti/sotsialno-humanitarna-sfera/veteranska-polityka</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” (далі - Закон) 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”
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Підстава для отримання	Звернення особи, якій надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни, або

	адміністративної послуги	особи, яка подала заяву про надання такого статусу
7	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>До місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/зарєєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника (далі - місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики) подається:</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>2) копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб);</li> <li>3) витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни;</li> <li>4) копія свідоцтва про народження або витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини;</li> <li>5) фотокартка розміром 3x4 сантиметри.</li> </ol> <p><i>Така заява може бути подана одночасно із заявою про надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни.</i></p> <p><i>Примітка:</i> копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами</p>
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява разом із доданими до неї копіями (сканованими копіями) документів подається:</p> <p>Безпосередньо місцевому структурному підрозділу з питань ветеранської політики - у паперовій формі особисто з пред'явленням документа, що</p>

		<p>посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу або засобами поштового зв'язку;</p> <p>Через центр особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу - у паперовій формі за задекларованим/зарєєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб).</p>
9	Платність(безоплатність) адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	<p>5 календарних днів з дня надходження заяви особи, якій надано статус члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни/члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, з усіма необхідними документами.</p> <p>У разі якщо заява подана одночасно із заявою про надання статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни/члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, строк продовжується на період надання відповідної адміністративної послуги — 30 календарних днів</p>
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)	<p>1. Особисто</p> <p>2. Через законного представника чи уповноважену особу</p>