

07-41

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження міського голови
від 21.08.2023 р. № 127



Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський
виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської
області

контактний телефон: 05748 34103 <http://www.pervom-rada.gov.ua>,
[e-mail: tsnap.pervom@ukr.net](mailto:tsnap.pervom@ukr.net)



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

**“Вклеювання бланка-вкладки до посвідчення учасника бойових дій,
особи з інвалідністю внаслідок війни II і III групи з числа учасників бойових дій у
період Другої світової війни, яким виповнилося 85 років і більше”**

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Управління соціального захисту населення Первомайської міської ради Харківської області, відділ організації соціальної роботи, 64102, Харківська обл., м. Первомайський, 4 мікрорайон, буд. 21, телефон: (05748) 3-40-85. E-mail: uszn@pervom-rada.gov.ua
Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської області
2	Місцезнаходження	64102, Харківська область, м. Первомайський, проспект Незалежності, 1
3	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 08.00-17.00 год., четвер: 08.00-20.00 год., субота 08.00-15.00 год., без перерви на обід, вихідний – неділя.
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сторінки центру надання адміністративних послуг	Тел./факс (05748) 3-41-03 e-mail: tsnap.pervom@ukr.net skype: tsnap.pervomayskiy http://www.pervom-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22 жовтня 1993 року № 3551-XII
6	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12 травня 1994 року № 302 “Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни”
7	Акти центральних органів виконавчої влади	
8	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	

Умови отримання адміністративної послуги		
9	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни II і III групи з числа учасників бойових дій у період Другої світової війни, яким виповнилось 85 років і більше
10	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) Заява довільної форми; 2) копія паспорта; 3) довідка з військового комісаріату про службу у Збройних Силах, про участь у бойових діях у період Другої світової війни; 4) оригінал посвідчення учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни. <i>Примітка: копії документів звіряються з оригіналами та завіряються адміністратором центру надання адміністративних послуг</i>
11	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи подаються заявником особисто або його представником за місцем реєстрації ветерана війни
12	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:		
12.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
12.2	Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу	-
12.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
13	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Особа не є учасником бойових дій чи особою з інвалідністю внаслідок війни II і III групи з числа учасників бойових дій у період Другої світової війни, яким виповнилось 85 років і більше
15	Результат надання адміністративної послуги	Вклеювання відповідного бланка-вкладки до посвідчення/ відмова у видачі відповідного бланка-вкладки до посвідчення
16	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення з вклеєним бланком-вкладкою видається особисто заявникам або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам у центрі надання адміністративних послуг
17	Примітка	

В.о. начальника управління
соціального захисту населення



Наталія ТАРАСОВА