Додаток 47
ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Остерської міської ради
від 05 грудня 2025 року №08-73/VIII

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-25
Заміна посвідчення учасника бойових дій, виданого Мінветеранів, на нове через його непридатність, втрату або зміну персональних даних
02607

Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Остерської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника*
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	
2	Передача заяви та документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше одного робочого дня
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
3	Отримання заяви та документів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом одного робочого дня з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
4	Направлення проміжної відповіді до центру надання адміністративних послуг (у разі необхідності уточнення інформації)	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	В одноденний термін
5	Оформлення посвідчення	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	В одноденний термін
6	Направлення повідомлення про результату послуги замовнику та центру надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одноденний термін
7	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
Оскарження результату надання послуги				
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Міністерства у справах ветеранів України можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.				

Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами: 30** календарних днів.

* Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення здійснюється в день його надходження або наступного робочого дня в разі його надходження після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та інші неробочі дні відповідно до наказу Мінветеранів від 11.11.2021 № 228 "Про затвердження Порядку розгляду звернень громадян у Міністерстві у справах ветеранів України", зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 30.12.2021 за № 1697/37319. Розгляд звернення та надання відповіді здійснюється в установленому порядку незалежно від місця реєстрації (ЦНАПа або Мінветеранів).

** Відповідно до частини четвертої статті 10 Закону України "Про адміністративні послуги" у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету Наталія ПЕНСЬКА

Додаток 48

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Остерської міської ради
від 05 грудня 2025 року №08-73/VIII

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-25
Заміна посвідчення учасника бойових дій, виданого Мінветеранів, на нове через його непридатність, втрату або зміну персональних даних
02607

Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Остерської міської ради
(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	вул. Незалежності, буд. 21, м. Остер Чернігівського району Чернігівської області, 17044
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 08.00 до 15.00 Вівторок з 08.00 до 15.00 Середа з 08.00 до 15.00 Четвер з 08.00 до 20.00. П'ятниця з 08.00 до 15.00 Субота з 08.00 до 15.00 Без перерви на обід Неділя – вихідний день
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел./факс**: (04646)43257 **Веб-сайт**: https://osterska-gromada.gov.ua **Електронна пошта**: **cnap@osterska-gromada.gov.ua**
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

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	Порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 “Про порядок виготовлення та видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 07.08.2025 № 641 “Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень учасника бойових дій та особи з інвалідністю внаслідок війни, нагрудних знаків і листів талонів на право одержання проїзних документів (квитків)”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.09.2025 за № 1327/44733
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи у зв’язку з непридатністю/втратою посвідчення учасника бойових дій або зміною персональних даних
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**До Мінветеранів учасники бойових дій, яким посвідчення учасника бойових дій було видано Мінветеранів або органом, який припинено без визначення правонаступника, якому передається функція з видачі посвідчень учасника бойових дій, подають:** Заяву у довільній формі (в якій зазначається прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності), поштова адреса та адреса електронної пошти, номер телефону, обставини зіпсування, втрати, зміна особистих даних або внесення помилкового запису) та додаються: 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);

		копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб); **1) у зв'язку із втратою посвідчення учасника бойових дій:** лист талонів (за наявності); кольорова фотокартка розміром 3×4 сантиметри; **2) у зв'язку із тим, що посвідчення учасника бойових дій стало непридатним до використання:** непридатне для використання посвідчення учасника бойових дій; лист талонів; кольорова фотокартка розміром 3×4 сантиметри; **3) у зв'язку із зміною прізвища, власного імені або по батькові:** копія відповідного свідоцтва або витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини; копії першої – четвертої сторінки (при досягненні особою 45-річного віку – копії першої – шостої сторінки) паспорта громадянина України у вигляді книжечки (лицьового боку паспорта громадянина України у вигляді картки); посвідчення учасника бойових дій; лист талонів; кольорова фотокартка розміром 3×4 сантиметри; **у зв'язку із внесенням помилкового запису до посвідчення учасника бойових дій або листа талонів:** посвідчення учасника бойових дій та/або лист талонів, які замінюються; кольорова фотокартка розміром 3×4 сантиметри. Видача нового посвідчення учасника бойових дій здійснюється Мінветеранів без повторного розгляду на засіданні міжвідомчої комісії.

		Примітка: *копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами*
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява разом із доданими до неї копіями документів подаються: 1. До Мінветеранів особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу, чи надсилається: 2. Засобами поштового зв'язку, на адресу: вулиця Хрещатик, буд. 34, м. Київ, 01001. До центру незалежно від задекларованого/зареєстрованого місця проживання.
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	Видачавідповідного посвідчення/відмова у видачі відповідного посвідчення
14	Способи отримання відповіді (результату)	В Мінветеранів: 1. Особисто 2. Через законного представника чи уповноважену особу

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету Наталія ПЕНСЬКА