

00260100468
00001



НОВОУКРАЇНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від "10" лютого 2026 року

м. Новоукраїнка

№ 15-р

**Про затвердження інформаційних карток
адміністративних послуг відділу
з питань ветеранської політики
районної державної адміністрації**

Відповідно до статті 8 Закону України "Про адміністративні послуги", постанови Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2025 року № 1226 "Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг", пункту 9 Положення про Міністерство у справах ветеранів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2018 року № 1175 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2020 року № 276), наказу Міністерства у справах ветеранів України від 17 листопада 2025 року № 926 "Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг":

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг, що додаються:

- 1) інформаційну картку адміністративної послуги "Видача посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни";
- 2) інформаційну картку адміністративної послуги "Встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни";
- 3) інформаційну картку адміністративної послуги "Продовження строку дії посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни";
- 4) інформаційну картку адміністративної послуги "Видача посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України";
- 5) інформаційну картку адміністративної послуги "Продовження строку дії посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України";
- 6) інформаційну картку адміністративної послуги "Видача направлення для отримання послуги з професійної адаптації осіб, які звільняються або звільнені з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України";



7) інформаційну картку адміністративної послуги "Встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України";

8) інформаційну картку адміністративної послуги "Встановлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни";

9) інформаційну картку адміністративної послуги "Встановлення статусу учасника війни, видача посвідчення";

10) інформаційну картку адміністративної послуги "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";

11) інформаційну картку адміністративної послуги "Позбавлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України за заявою такої особи";

12) інформаційну картку адміністративної послуги "Встановлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності, видача посвідчення";

13) інформаційну картку адміністративної послуги "Позбавлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності за заявою особи";

14) інформаційну картку адміністративної послуги "Виплата грошової компенсації особам, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, за найм (оренду) ними житлових приміщень".

2. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг, що додаються:

1) технологічну картку адміністративної послуги "Видача посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни";

2) технологічну картку адміністративної послуги "Встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни";

3) технологічну картку адміністративної послуги "Продовження строку дії посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни";

4) технологічну картку адміністративної послуги "Видача посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України";

5) технологічну картку адміністративної послуги "Продовження строку дії посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України";

6) технологічну картку адміністративної послуги "Видача направлення для отримання послуги з професійної адаптації осіб, які звільняються або звільнені з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України";

7) технологічну картку адміністративної послуги "Встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України";

8) технологічну картку адміністративної послуги "Встановлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни";



9) технологічну картку адміністративної послуги "Встановлення статусу учасника війни, видача посвідчення";

10) технологічну картку адміністративної послуги "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";

11) технологічну картку адміністративної послуги "Позбавлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України за заявою такої особи";

12) технологічну картку адміністративної послуги "Встановлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності, видача посвідчення";

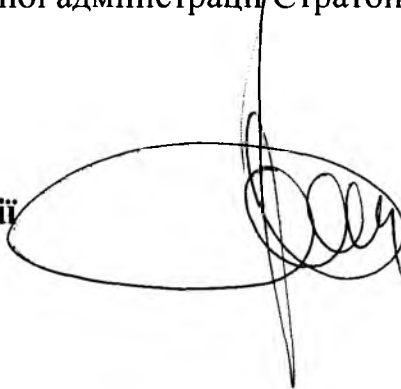
13) технологічну картку адміністративної послуги "Позбавлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності за заявою особи";

14) технологічну картку адміністративної послуги "Виплата грошової компенсації особам, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, за найм (оренду) ними житлових приміщень".

3. Відділу з питань ветеранської політики районної військової адміністрації забезпечити надання органам місцевого самоврядування інформаційних і технологічних карток для включення відповідних послуг до переліку адміністративних послуг, що надаються через центри надання адміністративних послуг, у категорії "Ветерани війни та члени їхніх родин".

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови районної державної адміністрації Стратонову Тетяну.

Голова районної
державної адміністрації



Олександр ДУБЧЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Новоукраїнської
районної державної адміністрації

_____ 2026 року № _____

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

Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)



Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та/або центр надання адміністративних послуг

Місцезнаходження	вул. Соборна, 59, м. Новоукраїнка, Кіровоградська область, 27100
Інформація щодо режиму роботи	Понеділок – четвер з 8.00 до 17.15 П'ятниця з 8.00 до 16.00
Телефон, адреса електронної пошти	Телефон 05(251) 5 00 02, електронна адреса: inbox4@nu.kr-admin.gov.ua

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	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 "Про порядок виготовлення та видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів"

Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи, якій надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни, або особи, яка подала заяву про надання такого статусу
7	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>До відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника (далі – відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області) 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 відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області або у центрі надання адміністративних послуг (далі – Центр) – повне найменування та місцезнаходження) та додаються:</p> <p>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);</p> <p>2) копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб);</p>



		<p>3) витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни; 4) копія свідоцтва про народження або витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини; 5) фотокартка розміром 3x4 сантиметри.</p> <p>Така заява може бути подана одночасно із заявою про надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни.</p> <p><i>Примітка: копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами</i></p>
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява разом із доданими до неї копіями (сканованими копіями) документів подається:</p> <p>1. Безпосередньо до відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області – 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).</p>
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	5 календарних днів з дня надходження заяви особи, якій надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни, з усіма необхідними документами. У разі якщо заява подана одночасно із заявою про надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, строк продовжується на період надання відповідної адміністративної послуги — 30 календарних днів.



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)	1. Особисто 2. Через законного представника чи уповноважену особу



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Новоукраїнської
районної державної адміністрації

_____ 2026 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни"

Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та/або центр надання адміністративних послуг

Місцезнаходження	вул. Соборна, 59, м. Новоукраїнка, Кіровоградська область, 27100
Інформація щодо режиму роботи	Понеділок – четвер з 8.00 до 17.15 П'ятниця з 8.00 до 16.00
Телефон, адреса електронної пошти	Телефон 05(251) 5 00 02, електронна адреса: inbox4@nu.kr-admin.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	-



Умови отримання адміністративної послуги

6	Підстава для отримання адміністративної послуги	<p align="center">Звернення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, зазначеного у статті 10 Закону, з числа:</p> <p align="center">батьків;</p> <p align="center">одного з подружжя, який не одружився вдруге, незалежно від того, виплачується йому пенсія чи ні;</p> <p align="center">дітей, які не мають (і не мали) своїх сімей;</p> <p align="center">дітей, які мають свої сім'ї, але стали особами з інвалідністю до досягнення повноліття;</p> <p align="center">дітей, обоє з батьків яких загинули або пропали безвісти;</p> <p align="center">утриманців загиблого (померлого), яким у зв'язку з цим виплачується пенсія.</p>
	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p align="center">До відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області за задекларованим/zareєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника (далі – відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області) члени сімей загиблих (померлих) ветеранів війни подають:</p> <p align="center">1) заяву довільної форми;</p> <p align="center">2) копію паспорта громадянина України/тимчасового посвідчення громадянина України (для громадян України), паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка</p>



потребує додаткового захисту, або іншого документа, що підтверджує законність перебування іноземця або особи без громадянства на території України, крім довідки про звернення за захистом в Україні та довідки про звернення за визнанням особою без громадянства (для іноземців та осіб без громадянства);

3) копію документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, внесені до паспорта громадянина України;

4) копію свідоцтва про смерть члена сім'ї або повідомлення про його загибель;

5) копію постанови (рішення) відповідної військово-лікарської (лікарсько-експертної, медичної) комісії (крім випадків, коли особа пропала безвісти);

6) копію свідоцтва про шлюб – для дружини /чоловіка;

7) копію свідоцтва про народження загиблого (померлого) – для батьків;

8) копію свідоцтва про народження дитини – для дітей загиблого (померлого);

9) довідку про призначення пенсії у разі втрати годувальника – для осіб, які перебували на утриманні ветерана війни;

10) довідку медичного закладу про інвалідність до досягнення повноліття – для дітей, яким встановлено інвалідність до 18 років;



11) копію посвідчення загиблого (померлого) ветерана війни (за наявності);

12) копію витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідки медико-соціальної експертної комісії – для дружин (чоловіків) осіб з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, учасників війни і бойових дій, партизанів і підпільників, які не одружилися вдруге;

13) документи про нагородження орденами і медалями колишнього Союзу РСР за самовіддану працю і бездоганну військову службу та встановлення ветерану за життя інвалідності – для дружин (чоловіків), які не одружилися вдруге;

14) документи про участь померлого ветерана у Другій світовій війні та війні з Японією у складі діючої армії та нагородження померлого ветерана за бойові дії державними нагородами та орденами і медалями колишнього Союзу РСР (крім ювілейних) – для дружин (чоловіків), які не одружилися вдруге;

15) документи про навчання за денною або дуальною формою здобуття освіти у закладах професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти – для дітей померлих учасників бойових дій;

16) копію посвідчення померлого учасника бойових дій – для дітей померлих учасників бойових дій;

17) копію документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до законодавства (для осіб віком до 14 років – свідоцтва про народження) – у разі подання документів законним представником або уповноваженою особою.

Примітка:

копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами



8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява разом із доданими до неї копіями (сканованими копіями) документів подається:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Безпосередньо відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу, або засобами поштового зв'язку. 2. Через центр надання адміністративних послуг за задекларованим/zareєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання для внутрішньо переміщених осіб особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу.
	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Якщо заявник не належить до членів сімей загиблих (померлих) ветерана війни, зазначених у статті 10 Закону; 2. Відсутність необхідних документів; 3. Подання неправдивих відомостей; 4. Виявлення підробок у поданих документах.
12	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про рішення, прийняте за результатами розгляду заяви (про надання або відмову у наданні статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни)
13	Способи отримання відповіді (результату)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Особисто 2. Через законного представника чи уповноважену особу



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Новоукраїнської
районної державної адміністрації

_____ 2026 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Продовження строку дії посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни"

Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)



Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та/або центр надання адміністративних послуг

Місцезнаходження	вул. Соборна, 59, м. Новоукраїнка, Кіровоградська область, 27100
Інформація щодо режиму роботи	Понеділок – четвер з 8.00 до 17.15 П'ятниця з 8.00 до 16.00
Телефон, адреса електронної пошти	Телефон 05(251) 5 00 02, електронна адреса: inbox4@nu.kr-admin.gov.ua

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	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 "Про порядок виготовлення та видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів"

Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи у зв'язку з продовженням експертною командою з оцінювання повсякденного функціонування особи строку чи зміни групи інвалідності
7	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p style="text-align: center;">До відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника (далі – відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області) подається:</p> <p style="text-align: center;">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 та адреса електронної пошти, номер телефону, спосіб отримання посвідчення (за місцем оформлення посвідчення ветерана (повне найменування та місцезнаходження відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області), у центрі надання адміністративних послуг (далі – Центр) (повне найменування та місцезнаходження) та додаються:</p> <p style="text-align: center;">копія витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи; посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни, що потребує продовження строку дії (вклеювання бланка-вкладки).</p> <p style="text-align: center;"><i>Примітка:</i> <i>копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами</i></p>



8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява разом із доданими до неї копіями (сканованими копіями) документів подається:</p> <p>1. Безпосередньо відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області – у паперовій формі особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу або засобами поштового зв'язку;</p> <p>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).</p>
	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	Строк надання адміністративної послуги	5 календарних днів з дня надходження заяви
	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного комплекту документів
	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення з продовженим строком дії /відмова у продовженні строку дії посвідчення
13	Способи отримання відповіді (результату)	<p>1. Особисто</p> <p>2. Через законного представника чи уповноважену особу</p>



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Новоукраїнської
районної державної адміністрації

_____ 2026 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Видача посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України"

Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та/або центр надання адміністративних послуг

Місцезнаходження	вул. Соборна, 59, м. Новоукраїнка, Кіровоградська область, 27100
Інформація щодо режиму роботи	Понеділок – четвер з 8.00 до 17.15 П'ятниця з 8.00 до 16.00
Телефон, адреса електронної пошти	Телефон 05(251) 5 00 02, електронна адреса: inbox4@nu.kr-admin.gov.ua


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	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 “Про порядок виготовлення та видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів”
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи, якій надано статус члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни/члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, або особи, яка подала заяву про надання такого статусу
7	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>До відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника (далі – відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області) 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 відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області або у центрі надання адміністративних послуг (далі – Центр) – повне найменування та місцезнаходження) та додаються:</p> <p>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</p>



		<p>законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи);</p> <p>2) копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб);</p> <p>3) витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни;</p> <p>4) копія свідоцтва про народження або витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини;</p> <p>5) фотокартка розміром 3x4 сантиметри.</p> <p><i>Така заява може бути подана одночасно із заявою про надання статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни / члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України.</i></p> <p><i>Примітка:</i> <i>копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами</i></p>
	<p>Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<p>Заява разом із доданими до неї копіями (сканованими копіями) документів подається:</p> <p>1. Безпосередньо відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області – у паперовій формі особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу або засобами поштового зв'язку;</p> <p>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).</p>

9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	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. 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
	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного комплекту документів
	Результат надання адміністративної послуги	Видача відповідного посвідчення/відмова у видачі відповідного посвідчення
	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто 2. Через законного представника чи уповноважену особу



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Новоукраїнської
районної державної адміністрації

_____ 2026 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Продовження строку дії посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України"

Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)



**Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги
та/або центр надання адміністративних послуг**

1	Місцезнаходження	вул. Соборна,59, м. Новоукраїнка, Кіровоградська область, 27100
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок – четвер з 8.00 до 17.15 П'ятниця з 8.00 до 16.00
3	Телефон, адреса електронної пошти	Телефон 05(251) 5 00 02, електронна адреса: inbox4@nu.kr-admin.gov.ua
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	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 “Про порядок виготовлення та видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів”
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи, якій надано статус члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни/члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України
7	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>До відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області за задекларованим/zareєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника (далі – відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області) 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 та адреса електронної пошти, номер телефону, спосіб отримання посвідчення, (за місцем оформлення посвідчення ветерана (повне найменування та місцезнаходження відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області), у центрі надання адміністративних послуг (далі – Центр) (повне найменування та місцезнаходження) та додається:</p> <p>посвідчення члена сім'ї загиблого ветерана війни/члена сім'ї загиблого Захисника чи Захисниці України.</p> <p><i>Примітка:</i> копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами</p>



8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява разом із доданими до неї копіями (сканованими копіями) документів подається: 1. Безпосередньо відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області – 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).
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	5 календарних днів з дня надходження заяви
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного комплекту документів
12	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення з продовженим строком дії/відмова у продовженні строку дії посвідчення
13	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто 2. Через законного представника чи уповноважену особу



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Новоукраїнської
районної державної адміністрації

_____ 2026 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Видача направлення для отримання послуги з професійної адаптації осіб, які звільняються або звільнені з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України"

Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області
(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**

Місцезнаходження	вул. Соборна,59, м. Новоукраїнка, Кіровоградська область, 27100
Інформація щодо режиму роботи	Понеділок – четвер з 8.00 до 17.15 П'ятниця з 8.00 до 16.00
Телефон, адреса електронної пошти	Телефон 05(251) 5 00 02, електронна адреса: inbox4@nu.kr-admin.gov.ua


Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

	Закони України	Закон України "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей"
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 21.06.2017 № 432 "Про затвердження Порядку та умов забезпечення соціальної та професійної адаптації осіб, які звільняються або звільнені з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України" (далі – Порядок та умови № 432)



6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	<p>Звернення про видачу направлення для отримання послуги з професійної адаптації особи, яка звільняється або звільнена з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною; члена сім'ї таких осіб; члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни; члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника та Захисниці України.</p> <p>До членів сімей осіб, які звільняються або звільнені з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, належать дружина/чоловік, їх неповнолітні діти, діти, які навчаються за денною формою здобуття освіти, до закінчення ними закладів професійної (професійно-технічної) та вищої освіти, але не більш як до досягнення ними 23 років).</p>
	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>До відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області, виконавчого органу міської, селищної, сільської ради за адресою задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) або за місцем фактичного проживання (перебування) подається заява за формою згідно з додатком 1 до Порядку та умов.</p> <p>До заяви додається (додаються) засвідчена (засвідчені) в установленому порядку копія (копії)/сканована копія (скановані копії)/фотокопія (фотокопії): посвідчення, що підтверджує наявність одного із статусів, визначених пунктом 1 цих Порядку та умов;</p> <p>свідоцтва про шлюб, для дітей - свідоцтва про народження (для членів сімей осіб, які звільняються або звільнені з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною);</p>



		<p>індивідуальної програми реабілітації, виданої медико-соціальною експертною комісією, лікарсько-консультативною комісією державного або комунального закладу охорони здоров'я (для дітей з інвалідністю), або витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи та рекомендацій (які є частиною індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю) у зв'язку з прийнятим рішенням експертною командою з оцінювання повсякденного функціонування особи;</p> <p>медичної довідки щодо придатності до керування транспортним засобом за формою, наведеною у додатку 1 до Положення про медичний огляд кандидатів у водії та водіїв транспортних засобів, затвердженого спільним наказом МОЗ та МВС від 31 січня 2013 р. № 65/80 (для осіб з інвалідністю, які мають потребу у здійсненні заходів з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації водіїв транспортних засобів).</p>
	<p>Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<p>Заява разом із доданими до неї копіями (сканованими копіями) документів подається:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Безпосередньо відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області, виконавчого органу міської, селищної, сільської ради (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (перебування) – особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу з наданням копії документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до законодавства. 2. Засобами поштового чи електронного зв'язку; 3. Через центр надання адміністративних послуг особисто

		з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу з наданням копії документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до законодавства.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1) проходження протягом останніх трьох років професійного навчання, підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації, зокрема отримання ваучера відповідно до Порядку видачі ваучерів для підтримання конкурентоспроможності деяких категорій громадян на ринку праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 березня 2013 р. № 207 (не застосовуються під час здійснення професійної адаптації осіб, які звільняються або звільнені з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України, яким установлена інвалідність, шляхом підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації водіїв транспортних засобів акредитованими в установленому законодавством порядку закладами);</p> <p>2) відсутність відповідного статусу;</p> <p>3) ненадання запитуваних документів, необхідних для отримання послуги.</p>
13	Результат надання адміністративної послуги	Видача направлення для отримання послуги з професійної адаптації. Відмова у видачі направлення для отримання послуги з професійної адаптації (із зазначенням підстави).



14	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто 2. Через законного представника чи уповноважену особу
----	--	--



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Новоукраїнської
районної державної адміністрації

_____ 2026 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України"
Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

**Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги
та/або центр надання адміністративних послуг**

Місцезнаходження	вул. Соборна, 59, м. Новоукраїнка, Кіровоградська область, 27100
Інформація щодо режиму роботи	Понеділок – четвер з 8.00 до 17.15 П'ятниця з 8.00 до 16.00
Телефон, адреса електронної пошти	Телефон 05(251) 5 00 02, електронна адреса: inbox4@nu.kr-admin.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

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 23.09.2015 № 740 "Про затвердження Порядку надання статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України" (далі – Порядок № 740)



Умови отримання адміністративної послуги

6	Підстава для отримання адміністративної послуги	<p>Звернення члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, зазначеного у статті 10¹ Закону, з числа:</p> <ul style="list-style-type: none"> батьків; одного з подружжя, який не одружився вдруге, незалежно від того, виплачується йому пенсія чи ні; дітей, які не мають (і не мали) своїх сімей; дітей, які мають свої сім'ї, але стали особами з інвалідністю до досягнення повноліття; дітей, обоє з батьків яких загинули або пропали безвісти; утриманців загиблого (померлого), яким у зв'язку з цим виплачується пенсія.
	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>До відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника (далі – відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області) члени сімей загиблих (померлих) Захисників чи Захисниць України подають:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заяву: <ol style="list-style-type: none"> 1) встановленого зразка згідно з додатком 2 до Порядку № 740; 2) **в електронній формі (для членів сімей осіб, зазначених у пункті 5 частини першої статті 10¹ Закону). 2. До заяви у паперовій формі за наявності (у разі відсутності витребовуються місцевим структурним підрозділом з питань ветеранської політики)* додаються копії (скановані копії):



повного витягу з інформаційно-аналітичної системи “Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості”, сформованого засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (далі – Портал Дія) не пізніше ніж за п’ять календарних днів до заповнення заяви;

документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до вимог законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи);

довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб);

свідоцтва про шлюб – для дружини /чоловіка;

свідоцтва про народження загиблого (померлого) – для батьків;

свідоцтва про народження дитини – для дітей загиблого (померлого);

довідки про призначення пенсії у разі втрати годувальника – для осіб, які перебували на утриманні ветерана війни;

довідки медичного закладу про інвалідність до досягнення повноліття – для дітей, яким встановлено інвалідність до 18 років;

документів, що підтверджують загибель (зникнення безвісти) або смерть особи та її участь в антитерористичній операції, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України:



1) для сімей осіб, які добровільно забезпечували (або добровільно залучалися до забезпечення) проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України (у тому числі здійснювали волонтерську діяльність), та загинули (пропали безвісти), померли внаслідок травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання, одержаних під час забезпечення проведення антитерористичної операції, перебуваючи безпосередньо в районах та у період її проведення, під час забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України (у тому числі здійснення волонтерської діяльності), перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів (пункт 2 частини першої статті 10¹ Закону):

свідоцтва про смерть або рішення суду про визнання безвісно відсутнім;

договору про провадження волонтерської діяльності (за наявності) або договору про надання волонтерської допомоги (за наявності);

свідчення командира (начальника) військової частини (органу, підрозділу),



керівника добровольчого формування, які захищали незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України та брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції в період її проведення, під час забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, завірені печаткою військової частини; довідки (витягу з наказу) керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил про добровільне забезпечення або добровільне залучення до забезпечення проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях особи, яка загинула (пропала безвісти) або померла;



висновку судово-медичної експертизи (за наявності), виданого відповідно до законодавства, або лікарського свідоцтва про смерть (крім випадків, коли особа пропала безвісти);

рішення суду про встановлення факту добровільного забезпечення або добровільного залучення до забезпечення проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях особи, яка загинула (пропала безвісти) або померла *(за відсутності документів зазначених в абзацах третьому – п'ятому цього підпункту)*;

2) для сімей осіб, які, перебуваючи у складі добровольчих формувань, що були утворені або самоорганізувалися для захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, загинули (пропали безвісти), померли внаслідок травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, за умови що в подальшому такі добровольчі формування були включені до складу Збройних Сил України, Міністерства внутрішніх справ України, Національної гвардії України та інших утворених відповідно до законів України військових формувань та правоохоронних органів *(пункт 3 частини першої статті 10¹ Закону)*:

свідоцтва про смерть або рішення суду про визнання безвісно відсутнім;



довідки (витяг з наказу) керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил про виконання добровольчим формуванням, до складу якого входила особа, яка загинула (пропала безвісти) або померла, завдань антитерористичної операції у взаємодії із Збройними Силами, МВС, Національною гвардією та іншими утвореними відповідно до законів України військовими формуваннями та правоохоронними органами під час перебування безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення;

документів про безпосереднє виконання завдань антитерористичної операції в районах її проведення (витяги з наказів, розпоряджень, книг нарядів, матеріалів спеціальних/службових розслідувань за фактами отримання поранень), інші видані державними органами офіційні документи, що містять достатні докази про безпосередню участь особи, яка загинула (пропала безвісти) або померла, у виконанні завдань антитерористичної операції в районах її проведення, або письмові свідчення не менш як двох свідків з числа осіб, які разом з такою особою брали участь в антитерористичній операції та отримали статус учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни;

висновку судово-медичної експертизи (за наявності), виданого відповідно до законодавства, або лікарського свідоцтва про смерть (крім випадків, коли особа пропала безвісти);

3) для сімей осіб, які, перебуваючи у складі добровольчих формувань, що були утворені або самоорганізувалися для захисту незалежності, суверенітету, територіальної цілісності України, але в подальшому такі добровольчі формування не були включені до складу



Збройних Сил України, Міністерства внутрішніх справ України, Національної гвардії України та інших утворених відповідно до законів України військових формувань та правоохоронних органів, загинули (пропали безвісти) або померли внаслідок травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання, одержаних під час виконання такими добровольчими формуваннями завдань антитерористичної операції у взаємодії із Збройними Силами України, Міністерством внутрішніх справ України, Національною гвардією України та іншими утвореними відповідно до законів України військовими формуваннями та правоохоронними органами, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення (*пункт 4 частини першої статті 10¹ Закону*):

свідоцтва про смерть або рішення суду про визнання безвісно відсутнім;

клопотання про надання статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України керівника добровольчого формування, до складу якого входила особа, яка загинула (пропала безвісти) або померла. До клопотання додаються документи або письмові свідчення не менш як двох свідків з числа осіб, які разом з такою особою брали участь в антитерористичній операції та отримали статус учасника бойових дій, або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника війни відповідно до Закону, що підтверджують участь особи, яка загинула (пропала безвісти) або померла, в антитерористичній операції;

довідка (витяг з наказу) керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил про виконання добровольчими формуваннями завдань антитерористичної операції у взаємодії із Збройними Силами, МВС, Національною гвардією



та іншими утвореними відповідно до законів України військовими формуваннями та правоохоронними органами під час перебування безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення;

висновку судово-медичної експертизи (за наявності), виданого відповідно до законодавства, або лікарського свідоцтва про смерть (крім випадків, коли особа пропала безвісти);

4) ****для сімей військовослужбовців** (резервістів, військовозобов'язаних, добровольців Сил територіальної оборони) Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, розвідувальних органів України, Державної прикордонної служби України, Державної спеціальної служби транспорту, військовослужбовців військових прокуратур, осіб рядового та начальницького складу підрозділів оперативного забезпечення зон проведення антитерористичної операції центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну податкову політику, державну політику у сфері державної митної справи, поліцейських, осіб рядового, начальницького складу, військовослужбовців Міністерства внутрішніх справ України, Управління державної охорони України, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій, Державної пенітенціарної служби України, осіб рядового і начальницького складу Державного бюро розслідувань, осіб начальницького складу Національного антикорупційного бюро України, осіб, які входили до інших утворених відповідно до законів України військових формувань, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і



брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України та загинули (пропали безвісти), померли внаслідок травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, під час безпосередньої участі у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, у забезпеченні їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України (пункт 5 частини першої статті 10¹ Закону):

свідоцтва про смерть або рішення суду про визнання безвісно відсутнім;

документів про безпосередню участь особи, яка захищала незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брала



безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, і загинула (пропала безвісти) або померла внаслідок травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, під час безпосередньої участі у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, у забезпеченні їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, довідки про безпосередню участь особи у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, за формою згідно з додатком 1 до Порядку № 740, виданої командиром (начальником) військової частини (органу, підрозділу), у складі якої особа, що загинула (померла), брала участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, або довідки (копія, витяг) галузевого державного архіву, іншої архівної установи, яка містить достатні



докази про безпосередню участь особи у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, – у разі, коли військову частину (орган, підрозділ) розформовано*;

постанови (рішення) відповідної військово-лікарської (лікарсько-експертної, медичної) комісії (крім випадків, коли особа пропала безвісти)*.

5) ****для членів сімей осіб, які входили до складу добровольчого формування територіальної громади** (пункт 5 частини першої статті 10¹ Закону):

свідоцтва про смерть або рішення суду про визнання безвісно відсутнім;

контракту добровольця територіальної оборони*;

довідка за формою згідно з додатком 1 до Порядку № 740*;

висновку судово-медичної експертизи (за наявності), виданого відповідно до законодавства, або лікарського свідоцтва про смерть (крім випадків, коли особа пропала безвісти)*.

6) ****для членів сімей працівників підприємств, установ, організацій** (пункт 5 частини першої статті 10¹ Закону):

свідоцтва про смерть або рішення суду про визнання безвісно відсутнім;

документів про безпосереднє залучення особи, яка загинула (пропала безвісти) або померла, до забезпечення проведення антитерористичної операції, забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях в районах та у період здійснення зазначених заходів, про виконання особою мобілізаційних завдань (замовлень) для участі у




здійсненні заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, або направлення (прибуття) у відрядження для безпосередньої участі в антитерористичній операції в районах її проведення, забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях в районах та у період здійснення зазначених заходів (витяги з наказів, розпоряджень, посвідчень про відрядження, книг нарядів, матеріалів спеціальних/службових розслідувань за фактами отримання поранень, документів, що підтверджують виконання підприємством, установою і організацією мобілізаційних завдань (замовлень), документів, що були підставою для прийняття керівником підприємства, установи і організації рішення про направлення особи у таке відрядження*;

висновку судово-медичної експертизи (за наявності), виданого відповідно до законодавства, або лікарського свідоцтва про смерть (крім випадків, коли особа пропала безвісти)*.

7) для сімей осіб, які загинули, померли внаслідок травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України (*пункті 6 частини першої статті 10¹ Закону*):

свідоцтва про смерть;



		<p>довідки за формою згідно з додатком 1 до Порядку № 740, виданої командиром (начальником) військової частини (органу, підрозділу) Збройних Сил, Держприкордонслужби, СБУ, Національної поліції, Національної гвардії та інших утворених відповідно до закону військових формувань чи правоохоронних органів, у взаємодії з якими особа, яка загинула (померла), брала безпосередню участь у бойових діях при проведенні заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, в районах їх проведення, або довідки (копія, витяг) галузевого державного архіву, іншої архівної установи, яка містить достатні докази про безпосередню участь особи у бойових діях при проведенні зазначених заходів, – у разі коли військову частину (орган, підрозділ) розформовано;</p> <p>висновку судово-медичної експертизи (за наявності), виданого відповідно до законодавства, або лікарського свідоцтва про смерть.</p> <p><i>Примітка:</i> копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами</p>
	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява разом із доданими до неї копіями (сканованими копіями) документів подається:</p> <p>1. Безпосередньо відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області – у паперовій формі особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу, або засобами поштового зв'язку;</p>

		<p>2. Через центр надання адміністративних послуг (далі – центр) за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання для внутрішньо переміщених осіб особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу:</p> <p>у паперовій формі;</p> <p>в електронній формі шляхом формування заяви адміністратором центру засобами Порталу Дія – для членів сімей осіб, зазначених у пункті 5 частини першої статті 10¹ Закону (за наявності технічної можливості).**</p> <p>Заява у паперовій формі з необхідними документами приймається адміністратором центру та не пізніше наступного робочого дня після її прийняття передається до відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області.</p>
	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
1.1	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області відмовляє заявнику у наданні статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України у разі:</p> <p>1) якщо заявник не належить до членів сімей загиблих (померлих) Захисників чи Захисниць України, зазначених у статті 10¹ Закону;</p>



		<p>2) відсутності необхідних документів; 3) подання неправдивих відомостей; 4) виявлення підробок у поданих документах; 5) наявності обвинувального вироку суду, який набрав законної сили, за вчинення заявником умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину проти основ національної безпеки України, або умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину проти миру, безпеки людства та міжнародного порядку; 6) коли причина смерті внаслідок травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання особи, яка загинула (пропала безвісти) або померла, не пов'язана із безпосередньою участю в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення або заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України.</p>
	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про надання або відмову у наданні статусу члена сім'ї загиблого Захисника чи Захисниці України
13	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто 2. Через законного представника чи уповноважену особу

*Документи, які витребовуються відділом з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області у порядку, передбаченому пунктом 14 Порядку № 740.

**Заявники, які можуть подати заяву в електронній формі за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб).

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Новоукраїнської
районної державної адміністрації

_____ 2026 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
"Встановлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни"

Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

**Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги
та/або центр надання адміністративних послуг**

Місцезнаходження	вул. Соборна, 59, м. Новоукраїнка, Кіровоградська область, 27100
Інформація щодо режиму роботи	Понеділок – четвер з 8.00 до 17.15 П'ятниця з 8.00 до 16.00
Телефон, адреса електронної пошти	Телефон 05(251) 5 00 02, електронна адреса: inbox4@nu.kr-admin.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	<p>Постанови Кабінету Міністрів України:</p> <p>від 08.02.1994 № 63 “Про організаційні заходи щодо застосування Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”;</p> <p>від 12.05.1994 № 302 “Про порядок виготовлення та видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів”;</p> <p>від 21.11.2013 № 917 “Деякі питання встановлення лікарсько-консультативними комісіями інвалідності дітям”;</p> <p>від 20.08.2014 № 413 “Про затвердження Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України” (далі – Порядок № 413);</p> <p>від 08.09.2015 № 685 “Про затвердження Порядку надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни особам, які отримали інвалідність внаслідок травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх проведення, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з</p>
---	---------------------------------	--



		<p>військовою агресією Російської Федерації проти України” (далі – Порядок № 685); від 25.04.2018 № 306 “Деякі питання встановлення зв’язку інвалідності з пораненнями чи іншими ушкодженнями здоров’я”; від 15.11.2024 № 1338 “Деякі питання запровадження оцінювання повсякденного функціонування особи”.</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання адміністративної послуги	<p>Звернення особи, якій встановлена інвалідність внаслідок:</p> <p>1) травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання: одержаних під час захисту Батьківщини, виконання обов’язків військової служби (службових обов’язків) чи пов’язаних з перебуванням на фронті, у партизанських загонах і з’єднаннях, підпільних організаціях і групах та інших формуваннях, що визнані такими згідно із законодавством, в районі воєнних дій на прифронтових ділянках залізниць, на спорудженні оборонних рубежів, військово-морських баз та аеродромів у період громадянської та Другої світової воєн або з участю у бойових діях у мирний час; одержаних під час захисту Батьківщини, виконання інших обов’язків військової служби, пов’язаних з перебуванням на фронті в інші періоди; одержаних в районах бойових дій у період Другої світової війни та від вибухових речовин, боєприпасів і військового озброєння у повоєнний період; одержаних під час виконання робіт, пов’язаних з розмінуванням боєприпасів, незалежно від часу їх виконання; одержаних у неповнолітньому віці внаслідок воєнних дій громадянської та Другої світової воєн та в повоєнний період;</p>



		<p>пов'язаних з участю у бойових діях та перебуванням на території інших держав;</p> <p>пов'язаних з ліквідацією наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, ядерних аварій, ядерних випробувань, з участю у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, іншим ураженням ядерними матеріалами під час виконання обов'язків військової служби або службових обов'язків;</p> <p>пов'язаних із забезпеченням проведення антитерористичної операції або заходів проти військової агресії Російської Федерації проти України;</p> <p>одержаних під час виконання службових обов'язків, пов'язаних із виконанням повноважень та основних завдань міліції;</p> <p>2) поранення чи інших ушкоджень здоров'я одержаних під час антитерористичної операції або заходів проти військової агресії Російської Федерації проти України;</p> <p>3) поранення, травми, каліцтва, контузії чи інших ушкоджень здоров'я, отриманих під час участі у Революції Гідності.</p>
	<p>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<p>До відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника (далі – відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області) особи, зазначені у пунктах 1-10 частини другої статті 7 Закону, подають:</p> <p>1) заяву довільної форми;</p>

2) копію витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідки медико-соціальної експертної комісії або висновку лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу про встановлення особі віком до 18 років категорії “дитина з інвалідністю”;

3) копію паспорта громадянина України/тимчасового посвідчення громадянина України;

4) копію документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, внесені до паспорта громадянина України;

5) копію документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до законодавства (для осіб віком до 14 років – свідоцтва про народження) – у разі подання документів законним представником або уповноваженою особою.

До відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області особи з інвалідністю внаслідок війни, які отримали інвалідність внаслідок травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх проведення,



під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України подають:

1. Заяву:

- 1) встановленого зразка згідно з додатком до Порядку № 685;
- 2) ** в електронній формі (для заявників з числа осіб, зазначених у пункті 11 частини другої статті 7 Закону).

2. До заяви у паперовій формі за наявності (у разі відсутності витребовуються відділом з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області)* додаються копії (скановані копії):

повного витягу з інформаційно-аналітичної системи “Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості”, сформованого засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (далі – Портал Дія) не пізніше ніж за п'ять календарних днів до заповнення заяви;

документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до вимог законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи);

довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб);

документів, які підтверджують безпосередню участь особи в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії



Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх проведення, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України:

1) ****для військовослужбовців** (резервістів, військовозобов'язаних, добровольців Сил територіальної оборони) Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, розвідувальних органів України, Державної прикордонної служби України, Державної спеціальної служби транспорту, військовослужбовців військових прокуратур, осіб рядового та начальницького складу підрозділів оперативного забезпечення зон проведення антитерористичної операції центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну податкову політику, державну політику у сфері державної митної справи, поліцейських, осіб рядового, начальницького складу, військовослужбовців Міністерства внутрішніх справ України, Управління державної охорони України, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій, Державної пенітенціарної служби України, осіб рядового і начальницького складу Державного бюро розслідувань, осіб начальницького складу Національного антикорупційного бюро України, осіб, які входили до складу інших утворених відповідно до законів України військових формувань

(пункт 11 частини другої статті 7 Закону):

витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідки медико-соціальної експертної комісії;



документів про безпосередню участь особи, яка захищала незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України та брала безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, довідки за формою згідно з додатком 6 до Порядку № 413, яка видається командиром (начальником) військової частини (органу, підрозділу), у складі якої особа брала участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України*.

У разі коли військову частину (орган, підрозділ) розформовано – довідка (копія, витяг) галузевого державного архіву, іншої архівної установи, яка містить достатні докази про безпосередню участь особи у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України*.

2) **для осіб, які входили до складу добровольчого формування територіальної громади, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України та стали особами з інвалідністю внаслідок травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України (пункт 11 частини другої статті 7 Закону):



витагу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідки медико-соціальної експертної комісії; контракту добровольця територіальної оборони*;

довідки за формою згідно з додатком 6 до Порядку № 413, виданої командиром військової частини Сил територіальної оборони Збройних Сил, під безпосереднім керівництвом і контролем якого провадиться діяльність добровольчого формування територіальної оборони, за клопотанням командира добровольчого формування територіальної оборони*.

3) ****для працівників підприємств, установ, організацій, які залучалися до забезпечення проведення антитерористичної операції, до забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, до участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України і стали особами з інвалідністю внаслідок травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання, одержаних під час забезпечення проведення антитерористичної операції безпосередньо в районах та у період її проведення, під час забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпечення здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів (пункт 11 частини другої статті 7 Закону**):**



витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідки медико-соціальної експертної комісії; документів про безпосереднє залучення до виконання завдань антитерористичної операції в районах її проведення, до здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, про залучення до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) для участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, або направлення (прибуття) у відрядження для безпосередньої участі в антитерористичній операції в районах її проведення, для здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях (витяги з наказів, розпоряджень, посвідчень про відрядження, книг нарядів, матеріалів спеціальних (службових) розслідувань за фактами отримання поранень, документів про виконання підприємствами, установами і організаціями мобілізаційних завдань (замовлень), а також документів, що були підставою для прийняття керівниками підприємств, установ і організацій рішення про направлення осіб у таке відрядження)*.



4) для осіб, які стали особами з інвалідністю внаслідок травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення у складі добровольчих формувань, що були утворені або самоорганізувалися для захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, за умови, що в подальшому такі добровольчі формування були включені до складу Збройних Сил України, Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції, Національної гвардії України та інших утворених відповідно до законів України військових формувань та правоохоронних органів (*пункт 12 частини другої статті 7 Закону*):

витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідки медико-соціальної експертної комісії; документів про безпосередню участь особи, яка захищала незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України та брала безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, довідки за формою згідно з додатком 6 до Порядку № 413, яка видається командиром (начальником) військової частини (органу, підрозділу), у складі якої особа брала участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України.



У разі коли військову частину (орган, підрозділ) розформовано – довідка (копія, витяг) галузевого державного архіву, іншої архівної установи, яка містить достатні докази про безпосередню участь особи у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України.

5) для осіб, які стали особами з інвалідністю внаслідок травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах її проведення у складі добровольчих формувань, що були утворені або самоорганізувалися для захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, але в подальшому такі добровольчі формування не були включені до складу Збройних Сил України, Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції, Національної гвардії України та інших утворених відповідно до законів України військових формувань та правоохоронних органів, і виконували завдання антитерористичної операції у взаємодії із Збройними Силами України, Міністерством внутрішніх справ України, Національною поліцією, Національною гвардією України та іншими утвореними відповідно до законів України військовими формуваннями та правоохоронними органами (*пункт 13 частини другої статті 7 Закону*):

витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідки медико-соціальної експертної комісії;



клопотання про надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни керівника добровольчого формування, до складу якого входила така особа, або командира (начальника) військової частини (органу, підрозділу) Збройних Сил, МВС, Національної поліції, Національної гвардії або іншого утвореного відповідно до закону військового формування чи правоохоронного органу, у взаємодії з якими особа виконувала завдання антитерористичної операції.

До клопотання додаються документи, що підтверджують участь особи в антитерористичній операції, або письмові свідчення не менш як двох свідків з числа осіб, які разом з такою особою брали участь в антитерористичній операції та отримали статус учасника бойових дій, або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника війни; довідка (витяг із наказу) керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил про виконання добровольчими формуваннями завдань антитерористичної операції у взаємодії із Збройними Силами, МВС, Національною поліцією, Національною гвардією та іншими утвореними відповідно до закону військовими формуваннями та правоохоронними органами, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення;

б) для осіб, які добровільно забезпечували (або добровільно залучалися до забезпечення) проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях (у тому числі здійснювали волонтерську діяльність) та стали особами з інвалідністю внаслідок травми



(поранення, контузії, каліцтва) або захворювання, одержаних під час забезпечення проведення антитерористичної операції, перебуваючи безпосередньо в районах та у період її проведення, під час забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів (*пункт 14 частини другої статті 7 Закону*) (у тому числі тих, які провадили волонтерську діяльність за напрямками, визначеними абзацом дев'ятим частини третьої статті 1 Закону України “Про волонтерську діяльність”):

витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідки медико-соціальної експертної комісії;

довідки (витягу із наказу) керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил про добровільне забезпечення або добровільне залучення особи до забезпечення проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях або рішення суду про встановлення факту добровільного забезпечення або добровільного залучення особи до забезпечення проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях у разі відсутності зазначеної довідки (витягу із наказу);

7) для осіб, які стали особами з інвалідністю внаслідок травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі у заходах, необхідних



для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, у період дії воєнного стану внаслідок самооборони під час виконання завдань, пов'язаних із запровадженням і здійсненням заходів правового режиму воєнного стану (*пункт 16 частини другої статті 7 Закону*):

витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідки медико-соціальної експертної комісії;

довідки за формою згідно з додатком 6 до Порядку № 413, виданої командиром (начальником) військової частини (органу, підрозділу) Збройних Сил, Держприкордонслужби, СБУ, Національної поліції, Національної гвардії та інших утворених відповідно до закону військових формувань чи правоохоронних органів, у взаємодії з якими особа брала безпосередню участь у здійсненні заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, в районах їх проведення, або довідки (копія, витяг) галузевого державного архіву, іншої архівної установи, яка містить достатні докази про безпосередню участь особи у зазначених заходах, – у разі коли військову частину (орган, підрозділ) розформовано.

Примітка:

копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами



8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява разом із доданими до неї копіями (сканованими копіями) документів подається:</p> <p>1. Безпосередньо відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області – у паперовій формі особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу або засобами поштового зв'язку;</p> <p>2. Через центр надання адміністративних послуг (далі – центр) особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу:</p> <p>у паперовій формі за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб);</p> <p>в електронній формі незалежно від адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) шляхом формування заяви адміністратором центру засобами Порталу Дія (для заявників з числа осіб, зазначених у пункті 11 частини другої статті 7 Закону)**.</p> <p>Заява у паперовій формі з необхідними документами приймається адміністратором центру та не пізніше ніж через три дні після її прийняття передається до відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області.</p>
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	Рішення про надання (відмову у наданні) статусу особи з інвалідністю внаслідок війни – 30 календарних днів



11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області відмовляє заявнику у наданні статусу особи з інвалідністю внаслідок війни у разі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) відсутності необхідних документів; 2) подання неправдивих відомостей; 3) виявлення підробок у поданих документах; 4) наявності обвинувального вироку суду, який набрав законної сили, за вчинення заявником умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину під час участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, або умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину проти основ національної безпеки України, або умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину проти миру, безпеки людства та міжнародного порядку; 5) коли причина інвалідності внаслідок травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання заявника не пов'язана із безпосередньою участю в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення або заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України.
12	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про надання або відмову у наданні статусу особи з інвалідністю внаслідок війни



13	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто 2. Через законного представника чи уповноважену особу
----	--	--

*Документи, які витребовуються відділом з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області у порядку, передбаченому пунктом 14 Порядку № 685.

**Заявники, які можуть подати заяву в електронній формі незалежно від адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування).



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Новоукраїнської
районної державної адміністрації

_____ 2026 року № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
"Встановлення статусу учасника війни, видача посвідчення"**

Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

**Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги
та/або центр надання адміністративних послуг**

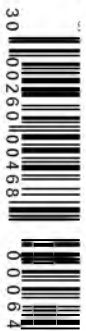
Місцезнаходження	вул. Соборна,59, м. Новоукраїнка, Кіровоградська область, 27100
Інформація щодо режиму роботи	Понеділок – четвер з 8.00 до 17.15 П'ятниця з 8.00 до 16.00
Телефон, адреса електронної пошти	Телефон 05(251) 5 00 02, електронна адреса: inbox4@nu.kr-admin.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

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	Постанови Кабінету Міністрів України: від 08.02.1994 № 63 “Про організаційні заходи щодо застосування Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”; від 12.05.1994 № 302 “Про порядок виготовлення та видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів”; від 26.04.1996 № 458 “Про комісії для розгляду питань, пов’язаних із встановленням статусу учасника війни, відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”; від 23.09.2015 № 739 “Питання надання статусу учасника війни деяким особам”.
	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціального захисту населення України від 30.05.1996 № 79 “Про затвердження Типового положення про комісії для розгляду питань, пов’язаних із встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 04.06.1996 за № 264/1289
Умови отримання адміністративної послуги		
	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи щодо підтвердження належності до учасників війни відповідно до статей 8, 9 Закону
	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	До комісії для розгляду питань, пов’язаних із встановленням статусу учасника війни за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника подають: 1) заяву довільної форми про встановлення статусу учасника війни; 2) копію сторінок паспорта громадянина України з даними про



прізвище, ім'я та по батькові, дату і місце народження, серію та номер паспорта, ким і коли виданий паспорт та реєстрацію місця проживання або місця перебування особи. У разі отримання особою паспорта громадянина України у формі картки надається його копія та копія довідки про реєстрацію місця проживання; 3) фотокартку розміром 3x4 сантиметри;

4) архівні довідки, які підтверджують факт роботи чи служби заявника в період Другої світової війни;

5) документи, якими підтверджується факт:

проходження військовослужбовцями служби у СЗУ, МВС, КДБ колишнього Союзу РСР чи в арміях його союзників у період Другої світової війни, навчання в цей період у військових училищах, школах і на курсах;

роботи в період Другої світової війни в тилу на підприємствах, в установах, організаціях, колгоспах, радгоспах, індивідуальних сільських господарствах, на спорудженні оборонних рубежів, заготівлі палива, продуктів, переганяли худобу, навчання у цей період у ремісничих, залізничних училищах, школах і училищах фабрично-заводського навчання та інших закладах професійно-технічної освіти, на курсах професійної підготовки або під час навчання в школах, вищих і середніх спеціальних навчальних закладах працювали в народному господарстві та на відбудові об'єктів господарського і культурного призначення;

роботи на територіях, що після 1944 року ввійшли до складу колишнього Союзу РСР, а також громадяни, які за направленням державних органів колишнього Союзу РСР працювали в державах-союзницях СРСР;



народження до 31 грудня 1932 року включно і з поважних причин немає можливості подати документи, що підтверджують факт роботи в період війни;

народження після 31 грудня 1932 року, проте незаперечно підтверджують факт роботи в період Другої світової війни;

нагородження орденами і медалями колишнього Союзу РСР за самовіддану працю і бездоганну військову службу в тилу в роки Другої світової війни;

належності до членів груп самозахисту об'єктових і аварійних команд місцевої протиповітряної оборони, народного ополчення, що діяли в період Другої світової війни;

перебування в період Другої світової війни у складі армії та флоту як синів, вихованців полків та юнг до досягнення ними повноліття;

роботи на контрактній основі в державах, де велися бойові дії (включаючи Республіку Афганістан у період з 1 грудня 1979 року по грудень 1989 року), і не входили до складу обмеженого контингенту радянських військ (Перелік держав і періодів бойових дій на їх території затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1994 № 63);

належності до дружин (чоловік) військовослужбовців, які працювали за наймом у державах в період ведення бойових дій у них і не входили до складу обмеженого контингенту радянських військ;

відбування покарання в місцях позбавлення волі або перебування в засланні в період Другої світової війни і реабілітації відповідно до чинного законодавства України та колишнього СРСР;



добровільного надання матеріальної, фінансової чи іншої допомоги військовим частинам, госпіталям, партизанським загонам, підпільним групам, іншим формуванням та окремим військовослужбовцям у їх боротьбі проти нацистських окупантів в період Другої світової війни;

переселення на територію України з території інших країн після 9 вересня 1944 року;

належності до осіб, які під час оборони міста Севастополя з 30 жовтня 1941 року по 4 липня 1942 року проживали на його території. Доказами перебування на території обложеного Севастополя можуть визнаватися посвідчення “Мешканець обложеного Севастополя 1941-1942 років” і “Юний захисник Севастополя 1941-1942 років”, довідки, показання свідків та інші документи.

Особи з числа працівників підприємств, установ та організацій, які залучалися до проведення АТО/ООС подають: документи про безпосереднє залучення до виконання завдань антитерористичної операції в районах її проведення (витяги з наказів керівника Антитерористичного центру при СБУ або особи, яка його заміщує, першого заступника чи заступника керівника Антитерористичного центру при СБУ про залучення до забезпечення проведення антитерористичної операції, витяги з наказів керівника оперативного штабу з управління антитерористичною операцією, його заступників або керівників секторів (командирів оперативно-тактичних угруповань) про підпорядкування керівнику оперативного штабу з управління антитерористичною операцією в районах її проведення), а також інші документи, видані державними органами, підприємствами, установами, організаціями, що містять відомості про антитерористичної операції в районах її проведення (витяги з наказів



безпосередню участь працівника в забезпеченні виконання завдань і розпоряджень, посвідчень про відрядження, книг нарядів, матеріалів спеціальних (службових) розслідувань за фактами отримання поранень) – для працівників, які на строк не менше ніж 30 календарних днів, у тому числі за сукупністю днів перебування, залучалися та брали безпосередню участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції, перебуваючи безпосередньо в районах її проведення;

витаги з наказів Генерального штабу Збройних Сил про залучення до здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, витаги з наказів Командувача об'єднаних сил, командирів оперативного-тактичних угруповань про прибуття (вибуття) до (з) районів здійснення таких заходів, документи про направлення у відрядження до районів здійснення таких заходів - для працівників, які на строк не менше ніж 30 календарних днів, у тому числі за сукупністю днів перебування, залучалися та брали безпосередню участь у забезпеченні здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів.

Для отримання посвідчення учасника війни в заяві про встановлення статусу учасника війни зазначається спосіб отримання посвідчення, за місцем оформлення посвідчення (повне найменування та місцезнаходження відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області), у центрі надання



8		<p>адміністративних послуг (повне найменування та місцезнаходження) та додаються:</p> <p>1) копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб);</p> <p>2) фотокартка розміром 3x4 сантиметри;</p> <p>3) витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни.</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 документів подається:</p> <p>1. Комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни;</p> <p>2. Центру надання адміністративних послуг за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника.</p>
	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного комплекту документів
12	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про надання/відмову у наданні статусу учасника війни Посвідчення учасника війни (за бажанням заявника)
13	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто 2. Через законного представника чи уповноважену особу



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Новоукраїнської
районної державної адміністрації

_____ 2026 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"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"

Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та/або центр надання адміністративних послуг

Місцезнаходження вул. Соборна, 59, м. Новоукраїнка, Кіровоградська область, 27100

Інформація щодо режиму роботи
Понеділок – четвер з 8.00 до 17.15
П'ятниця з 8.00 до 16.00

5 Телефон, адреса електронної пошти
Телефон 05(251) 5 00 02,
електронна адреса: inbox4@nu.kr-admin.gov.ua

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 отримання адміністративної послуги	Звернення особи у зв'язку з непридатністю/втратою посвідчення або зміною персональних даних
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>До відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника (далі – відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області) 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:</p> <p>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</p>



оформлення посвідчення ветерана (повне найменування та місцезнаходження відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області), 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)).

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 (сканованими копіями) документів подається: 1. Безпосередньо відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області – 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).
	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	Строк надання адміністративної послуги	5 календарних днів з дня надходження заяви
	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного комплекту документів
	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



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Новоукраїнської
районної державної адміністрації

_____ 2026 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**"Позбавлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, члена сім'ї загиблого (померлого)
Захисника чи Захисниці України за заявою такої особи"**

Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)



**Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги
та/або центр надання адміністративних послуг**

Місцезнаходження	вул. Соборна, 59, м. Новоукраїнка, Кіровоградська область, 27100
Інформація щодо режиму роботи	Понеділок – четвер з 8.00 до 17.15 П'ятниця з 8.00 до 16.00
Телефон, адреса електронної пошти	Телефон 05(251) 5 00 02, електронна адреса: inbox4@nu.kr-admin.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

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	<p>Постанови Кабінету Міністрів України: від 12.05.1994 № 302 “Про порядок виготовлення та видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів”; від 08.09.2015 № 685 “Про затвердження Порядку надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни особам, які отримали інвалідність внаслідок травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх проведення, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України”; від 23.09.2015 № 740 “Про затвердження Порядку надання статусу члена сім’ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України”.</p>
	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи щодо позбавлення її відповідного статусу
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>До відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника (далі – відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області) подають:</p>



		<p>1. Заява довільної форми про позбавлення відповідного статусу із зазначенням причини;</p> <p>2. Посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни або посвідчення члена сім'ї загиблого Захисника чи Захисниці України;</p> <p>3. Лист талонів на право одержання проїзних документів (квитків) безоплатно (для осіб з інвалідністю внаслідок війни, за наявності).</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява та документи подаються особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника:</p> <p>до центру надання адміністративних послуг за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника;</p> <p>до відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області</p>
	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного комплекту документів
13	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про позбавлення статусу та вилучення відповідного посвідчення і листа талонів (у осіб з інвалідністю внаслідок війни, за наявності)
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Новоукраїнської
районної державної адміністрації

_____ 2026 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Встановлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності, видача посвідчення"
Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та/або центр надання адміністративних послуг

Місцезнаходження	вул. Соборна, 59, м. Новоукраїнка, Кіровоградська область, 27100
Інформація щодо режиму роботи	Понеділок – четвер з 8.00 до 17.15 П'ятниця з 8.00 до 16.00
Телефон, адреса електронної пошти	Телефон 05(251) 5 00 02, електронна адреса: inbox4@nu.kr-admin.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

	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	Постанова Кабінету Міністрів України 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 отримання адміністративної послуги	Звернення особи, яку включено до одного з переліків осіб, які отримали тілесні ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі), затверджених МОЗ в установленому порядку (далі – переліки осіб)
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>До відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника (далі – відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області) особи, які включені до переліку осіб подають:</p> <p>1) заяву довільної форми про надання статусу постраждалого учасника Революції Гідності;</p> <p>2) копію документа, що посвідчує особу громадянина України, іноземця або особи без громадянства, а також особу, яку визнано в Україні біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, що брала участь у масових акціях громадського протесту (з пред'явленням оригіналу).</p> <p>Для отримання посвідчення “Постраждалий учасник Революції Гідності” в заяві про надання статусу постраждалого учасника Революції Гідності зазначається спосіб отримання посвідчення, (за місцем оформлення посвідчення (повне найменування та місцезнаходження відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області), у центрі надання адміністративних</p>



		<p>послуг (повне найменування та місцезнаходження) та додаються:</p> <p>1) копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб);</p> <p>2) фотокартка розміром 3х4 сантиметри.</p> <p><i>Примітка:</i> копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява разом із доданими до неї копіями документів подається:</p> <p>1. Безпосередньо відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області*;</p> <p>2. Через центр надання адміністративних послуг за задекларованим/zareєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання для внутрішньо переміщених осіб особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника.</p>
	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	Строк надання адміністративної послуги	Рішення про надання (відмову у наданні) статусу постраждалого учасника Революції Гідності – 7 календарних днів
	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	У разі якщо особа є працівником міліції, особою, яка проходила службу в правоохоронних органах спеціального призначення, 3 військовослужбовців внутрішніх військ, Збройних Сил та інших військових формувань, які отримали тілесні ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі) під час виконання службових обов'язків, пов'язаних з масовими акціями громадського протесту.



13	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про надання/відмову у наданні статусу постраждалого учасника Революції Гідності. Посвідчення постраждалого учасника Революції Гідності (за бажанням заявника).
14	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто 2. Через уповноважену особу

*У разі відсутності реєстрації місця проживання особи, які отримали тілесні ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі) під час участі у масових акціях громадського протесту, звертаються із заявами про надання статусу постраждалого учасника Революції Гідності до структурного підрозділу, на який покладено функції з питань ветеранської політики, Печерської районної в м. Києві держадміністрації.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Новоукраїнської
районної державної адміністрації

_____ 2026 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Позбавлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності за заявою особи"

Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

**Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги
та/або центр надання адміністративних послуг**

Місцезнаходження	вул. Соборна,59, м. Новоукраїнка, Кіровоградська область, 27100
Інформація щодо режиму роботи	Понеділок – четвер з 8.00 до 17.15 П'ятниця з 8.00 до 16.00
Телефон, адреса електронної пошти	Телефон 05(251) 5 00 02, електронна адреса: inbox4@nu.kr-admin.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

	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	Постанова Кабінету Міністрів України 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 отримання адміністративної послуги	Звернення постраждалого учасника Революції Гідності
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>До відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника (далі – відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області) подається:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заява довільної форми про позбавлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності; 2) копія документа, що посвідчує особу громадянина України, іноземця або особи без громадянства, а також особу, яку визнано в Україні біженцем або особи, яка потребує додаткового захисту, що брала участь у масових акціях громадського протесту (з пред'явленням оригіналу); 3) посвідчення постраждалого учасника Революції Гідності. <p><i>Примітка: копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами</i></p>
	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява разом із доданими до неї копіями документів та відповідним посвідченням подається особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Безпосередньо відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області*; 2. Через центр надання адміністративних послуг за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання або за адресою фактичного місця проживання для внутрішньо переміщених осіб.



10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
13	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про позбавлення статусу
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто

*У разі відсутності реєстрації місця проживання особи, які отримали тілесні ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі) під час участі у масових акціях громадського протесту, звертаються із заявами про надання статусу постраждалого учасника Асоціації Гідності до структурного підрозділу, на який покладено функції з питань ветеранської політики, Печерської районної в м. Києві держадміністрації.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Новоукраїнської
районної державної адміністрації

_____ 2026 року № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Виплата грошової компенсації особам, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, за найм (оренду) ними житлових приміщень"

Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)



**Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги
та/або центр надання адміністративних послуг**

Місцезнаходження	вул. Соборна, 59, м. Новоукраїнка, Кіровоградська область, 27100
Інформація щодо режиму роботи	Понеділок – четвер з 8.00 до 17.15 П'ятниця з 8.00 до 16.00
Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт	Телефон 05(251) 5 00 02, електронна адреса: inbox4@nu.kr-admin.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 виплати грошової компенсації особам, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, за найм (оренду) ними житлових приміщень, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 07.03.2025 № 252 (далі – Порядок № 252)

Умови отримання адміністративної послуги

6

Підстава для отримання адміністративної послуги

Звернення осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України (далі – Захисник та Захисниця), з числа:

осіб, які були призвані на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період відповідно до Указу Президента України від 24.02.2022 № 65 “Про загальну мобілізацію”, затвердженого Законом України від 03.03.2022 № 2105-IX “Про затвердження Указу Президента України “Про загальну мобілізацію”, брали безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, і які на момент найму (оренди) житлового приміщення звільнені з військової служби та ще не набули статусу учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни;

осіб, які проходили військову службу і яким встановлено статус учасника бойових дій відповідно до пункту 19 частини першої статті 6 Закону та/або статус особи з інвалідністю внаслідок війни відповідно до пункту 11 частини другої статті 7 Закону та на момент найму (оренди) житлового приміщення звільнені з військової служби;

поліцейських, осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту, які брали безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, і які на момент найму (оренди) житлового приміщення звільнені із служби та ще не набули статусу учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни;



за умови, що такі особи:

є власниками житла, пошкодженого або знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації проти України, інформація про яке внесена до Державного реєстру майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації проти України, або щодо якого органами місцевого самоврядування подано документальне підтвердження факту пошкодження/знищення нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації проти України (далі – житло, пошкожене або знижене);

є внутрішньо переміщеними особами, які перемістилися (повторно перемістилися) з територій, включених до переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого Мінрозвитку, щодо яких не визначено дати завершення бойових дій (припинення можливості бойових дій) або тимчасової окупації (далі – території, з яких перемістилися внутрішньо переміщені особи), і не мають власного житлового приміщення, розташованого на території України (крім житлового приміщення, яке пошкожене або знижене внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації проти України, та розміщується на території, з яких перемістилися внутрішньо переміщені особи); отримують реабілітаційну допомогу в амбулаторних умовах поза межами адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання, розташованого на відстані понад 15 кілометрів від адреси місця проживання (далі – реабілітаційна допомога).



7	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>До відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради за адресою найманого житлового приміщення Захисники та Захисниці подають заяву у паперовій формі згідно з додатком до Порядку № 252 (заява в електронній формі подається за наявності технічної можливості).</p> <p>До заяви додаються копії (електронні копії за технічної можливості):</p> <p>документа, що посвідчує особу, або еДокумента разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом), що формуються засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а також інформації про адресу місця проживання (за наявності);</p> <p>документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, внесені до паспорта громадянина України;</p> <p>довідки про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством, у зв'язку із вчиненням злочину проти України;</p> <p>інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про зареєстровані речові права на нерухоме майно; договору найму (оренди) житлового приміщення.</p>
---	---	--





1) особи житло яких пошкоджене або знищене, які не набули статусу ветерана війни, додають копії:

акта обстеження об'єкта, пошкодженого внаслідок військових дій, спричинених збройною агресією Російської Федерації, складеного відповідно до Порядку виконання невідкладних робіт щодо ліквідації наслідків збройної агресії Російської Федерації, пов'язаних із пошкодженням будівель та споруд, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19.04.2022 № 473, та/або відомостей з Державного реєстру майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України;

військово-облікового документа;

довідки про безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, – за відсутності у військово-обліковому документі відомостей про участь у зазначених заходах;

2) особи, які є внутрішньо переміщеними особами і не набули статусу ветерана війни, додають копії:

військово-облікового документа;

довідки про безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, – за відсутності у військово-обліковому документі відомостей про участь у зазначених заходах;

довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб або за наявності технічної можливості — електронної довідки, що є відображенням в електронній формі інформації, що міститься в довідці, яка підтверджує факт внутрішнього переміщення і взяття на облік такої особи;

3) особи, які отримують реабілітаційну допомогу в амбулаторних умовах поза межами адреси задекларованого/зарєєстрованого місця проживання, та не набули статусу ветерана війни, додають копії:

форми первинної облікової документації № 044-1 “Результати обговорень мультидисциплінарної реабілітаційної команди стосовно особи, яка потребує реабілітації”, затвердженої наказом МОЗ від 14.02.2012 № 110, або інших документів, що підтверджують проходження реабілітаційної допомоги в амбулаторних умовах;

військово-облікового документа;

довідки про безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, – за відсутності у військово-обліковому документі відомостей про участь у зазначених заходах;

4) особи житло яких пошкоджене або знищене, які набули статус учасника бойових або особи зі інвалідністю внаслідок війни, додають копії:

акта обстеження об’єкта, пошкодженого внаслідок військових дій, спричинених збройною агресією Російської Федерації, складеного відповідно до Порядку виконання невідкладних робіт щодо ліквідації наслідків збройної агресії Російської Федерації, пов’язаних із пошкодженням будівель та споруд, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19.04.2022 № 473, та/або відомостей з



Державного реєстру майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України;

посвідчення встановленого зразка, що підтверджує статус учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни;

5) особи, які є внутрішньо переміщеними особами і набули статус учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни, додають копії:

посвідчення встановленого зразка, що підтверджує статус учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни;

довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб або за наявності технічної можливості — електронної довідки, що є відображенням в електронній формі інформації, що міститься в довідці, яка підтверджує факт внутрішнього переміщення і взяття на облік такої особи;

б) особи, які отримують реабілітаційну допомогу в амбулаторних умовах поза межами адреси задекларованого/зарєстрованого місця проживання, які набули статус учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни, додають копії:

форми первинної облікової документації № 044-1 “Результати обговорень мультидисциплінарної реабілітаційної команди стосовно особи, яка потребує реабілітації”, затвердженої наказом МОЗ від 14.02.2012 № 110, або інших документів, що підтверджують проходження реабілітаційної допомоги в амбулаторних умовах;

посвідчення встановленого зразка, що підтверджує статус учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни;



7) поліцейські, особи рядового і начальницького складу служби цивільного захисту житло яких пошкоджене або знищене додають копії:

акта обстеження об'єкта, пошкодженого внаслідок військових дій, спричинених збройною агресією Російської Федерації, складеного відповідно до Порядку виконання невідкладних робіт щодо ліквідації наслідків збройної агресії Російської Федерації, пов'язаних із пошкодженням будівель та споруд, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19.04.2022 № 473, та/або відомостей з Державного реєстру майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України;

військово-облікового документа;

довідки про безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, – за відсутності у військово-обліковому документі відомостей про участь у зазначених заходах;

витягу з наказу про звільнення зі служби в поліції, виключення з кадрів ДСНС;

8) поліцейські, особи рядового і начальницького складу служби цивільного захисту, які є внутрішньо переміщеними особами, додають копії: військово-облікового документа;

довідки про безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, – за відсутності у військово-обліковому документі відомостей про участь у зазначених заходах;



довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб або за наявності технічної можливості — електронної довідки, що є відображенням в електронній формі інформації, що міститься в довідці, яка підтверджує факт внутрішнього переміщення і взяття на облік такої особи;

витягу з наказу про звільнення зі служби в поліції, виключення з кадрів ДСНС;

9) поліцейські, особи рядового і начальницького складу служби цивільного захисту, які отримують реабілітаційну допомогу в амбулаторних умовах поза межами адреси задекларованого/зарєстрованого місця проживання, додають копії:

форми первинної облікової документації № 044-1 “Результати обговорень мультидисциплінарної реабілітаційної команди стосовно особи, яка потребує реабілітації”, затвердженої наказом МОЗ від 14.02.2012 № 110, або інших документів, що підтверджують проходження реабілітаційної допомоги в амбулаторних умовах;

військово-облікового документа;

довідки про безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, – за відсутності у військово-обліковому документі відомостей про участь у зазначених заходах;

витягу з наказу про звільнення зі служби в поліції, виключення з кадрів ДСНС.



8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява разом із доданими до неї копіями документів подається:</p> <p>1. Безпосередньо відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради за адресою найманого житлового приміщення;</p> <p>2. Через центр надання адміністративних послуг (далі – центр) за адресою найманого житлового приміщення.</p> <p>Заява у паперовій формі з необхідними документами приймається адміністратором центру та невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після прийняття, передається до відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради за адресою найманого житлового приміщення.</p>
	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області, виконавчий орган сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради відмовляє у виплаті грошової компенсації за найм (оренду) житлових приміщень (далі – грошова компенсація) у разі:</p> <p>наявності у Захисника та Захисниці житлового приміщення, яке відповідає встановленим санітарним і технічним вимогам, площа якого відповідає мінімальним нормам, визначеним житловим законодавством, на підконтрольній Україні території, крім випадку, визначеного в абзаці четвертому пункту 4 Порядку № 252;</p>



забезпечення Захисника та Захисниці службовим житлом, житловим приміщенням для постійного проживання;

виплати Захиснику та Захисниці грошової компенсації за належне для отримання житлове приміщення;

отримання Захисником та Захисницею допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам відповідно до Порядку надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.03.2022 № 332 “Деякі питання виплати допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам”, або субсидії на оплату вартості або частини вартості найму (оренди) житлового приміщення відповідно до Порядку реалізації експериментального проекту щодо надання субсидії на оплату вартості або частини вартості найму (оренди) житлового приміщення та компенсації частини податку на доходи фізичних осіб або єдиного податку та військового збору, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.10.2024 № 1225 “Про реалізацію експериментального проекту щодо надання субсидії на оплату вартості або частини вартості найму (оренди) житлового приміщення та компенсації частини податку на доходи фізичних осіб або єдиного податку та військового збору”;

виплати Захиснику та Захисниці компенсації за пошкоджені/знищені об’єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України;

отримання реабілітаційної допомоги в амбулаторних умовах поза межами адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання, розташованого на відстані до 15 кілометрів від місця проживання;



		подання Захисником та Захисницею недостовірних відомостей; наявність обвинувального вироку суду у зв'язку із вчиненням Захисником та Захисницею злочину проти України.
12	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про виплату (відмову у виплаті) грошової компенсації
13	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
14	Примітка	У разі відмови у виплаті грошової компенсації Захисник та Захисниця мають право повторно звернутися із заявою про виплату грошової компенсації після усунення причин відмови у виплаті грошової компенсації.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Новоукраїнської
районної державної адміністрації

_____ 2026 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
"Видача посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни"

№	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
	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника*
		Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	



№	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
	Передача заяви та документів відповідальному співробітнику відділу ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Через електронний кабінет не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після її прийняття, у разі відсутності технічної можливості передати заяву з необхідними документами через електронний кабінет така заява не пізніше ніж через три дні після її прийняття
		Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	
3	Отримання заяви та документів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом трьох робочих днів з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг



№	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
		Кіровоградської області	області	Протягом 3–4 робочих днів з дня реєстрації заяви у відділі з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області
	Підготовка пакету документів до розгляду питання щодо встановлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом 5–10 робочих днів з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг Протягом 5–15 робочих днів з дня реєстрації заяви у відділі з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області
5	Винесення документів на розгляд для прийняття рішення про надання (відмову в наданні) щодо встановлення статусу особи з інвалідністю	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом 17 робочих днів з дня надходження заяви особи від центру надання адміністративних послуг або надходження уточненої інформації



№	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
	внаслідок війни; у разі потреби, уточнення інформації про осіб, стосовно яких подані документи (надсилання необхідних запитів)	Кіровоградської області	області	Протягом 15–20 робочих днів з дня реєстрації заяви особи або надходження уточненої інформації до відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області
6	Направлення проміжної відповіді до центру надання адміністративних послуг (у разі необхідності уточнення інформації)	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом 1 робочого дня після підписання відповіді
	Оформлення та підписання посвідчення, скріплення гербовою печаткою відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом двох робочих днів від дня прийняття рішення
8	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом одного дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг)





№	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
	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одинденний термін
	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
		Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	В одинденний термін
Оскарження результату надання послуги				
або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області можуть бути оскаржені до суду в ядку, встановленому законом.				

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Новоукраїнської
районної державної адміністрації

_____ 2026 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
"Встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни

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
Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника*
	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	

30 00260100468 00101



	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
	Передача заяви та документів відповідальному співробітнику відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Через електронний кабінет не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після її прийняття, у разі відсутності технічної можливості передати заяву з необхідними документами через електронний кабінет, не пізніше ніж через три дні після її прийняття
		Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	
3	Отримання заяви та документів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської	Протягом трьох робочих днів з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг



	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
		Кіровоградської області	області	Протягом 3–4 робочих днів з дня реєстрації заяви у відділі з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області
	Підготовка пакету документів до розгляду питання щодо встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом 5–10 робочих днів з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг Протягом 5–15 робочих днів з дня реєстрації заяви у відділі з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області
5	Винесення документів на розгляд для прийняття рішення про надання (відмову в наданні) щодо встановлення статусу члена сім'ї загиблого	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом 17 робочих днів з дня надходження заяви особи від центру надання адміністративних послуг або надходження уточненої інформації



	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
	(померлого) ветерана війни; у разі потреби, уточнення інформації про осіб, стосовно яких подані документи (надсилання необхідних запитів)	Кіровоградської області	області	Протягом 15–20 робочих днів з дня реєстрації заяви особи або надходження уточненої інформації до відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області
6	Направлення проміжної відповіді до центру надання адміністративних послуг (у разі необхідності уточнення інформації)	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом 1 робочого дня після підписання відповіді
	Оформлення та підписання посвідчення, скріплення гербовою печаткою відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом двох робочих днів від дня прийняття рішення
8	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом одного дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг)





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
Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одноденний термін
Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	В одноденний термін
Оскарження результату надання послуги			
або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області можуть бути оскаржені до суду в порядку, зведеному законом.			

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

ЗАТВЕРДЖЕНОРозпорядженням Новоукраїнської
районної державної адміністрації

_____ 2026 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
“Продовження строку дії посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни”

№ 2/т	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
	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника*
		Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	
2	Передача заяви та документів відповідальному співробітнику відділу з питань ветеранської	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після її прийняття



№ 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
	політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	
	Отримання заяви та документів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом трьох робочих днів з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг Протягом 1-2 робочих днів з дня реєстрації заяви у відділі з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області
4	Підготовка пакету документів до розгляду питання щодо продовження строку дії посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації	Сектор соціальної підтримки ветеранів та членів їх сімей відділу ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації	Протягом 1 робочого дня з дня надходження заяви від 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
		Кіровоградської області	Кіровоградської області	Протягом 1 робочих днів з дня реєстрації заяви у відділі з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області
	Винесення документів на розгляд для: прийняття рішення про надання (відмову в наданні) щодо продовження строку дії посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни; у разі потреби, уточнення інформації про осіб, стосовно яких подані документи (надсилання необхідних запитів)	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом 2 робочого дня з дня надходження заяви особи від центру надання адміністративних послуг або надходження уточненої інформації Протягом 1 робочого дня з дня реєстрації заяви особи або надходження уточненої інформації до відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області
6	Оформлення та підписання посвідчення, скріплення гербовою печаткою відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом двох робочих днів від дня прийняття рішення



№ 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
	державної адміністрації Кіровоградської області			
	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом одного дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг)
	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одинденний термін
9	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
		Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	В одинденний термін
Оскарження результату надання послуги				



№
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**

або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи відділу з питань зранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області можуть бути оскаржені до суду урядку, встановленому законом.

мін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами: 5** календарних днів.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Новоукраїнської
районної державної адміністрації

_____ 2026 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
"Видача посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена
сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України"

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
Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника*
	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	





	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
	Передача заяви та документів відповідальному співробітнику відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Через електронний кабінет не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після її прийняття, у разі відсутності технічної можливості передати заяву з необхідними документами через електронний кабінет така заява не пізніше ніж через три дні після її прийняття
		Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	
3	Отримання заяви та документів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа сектору підтримки ветеранів війни та членів їх сімей відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом трьох робочих днів з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг Протягом 3–4 робочих днів з дня реєстрації заяви у відділі з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної

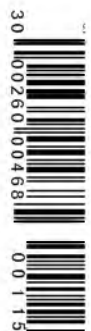
30 00260 00468 00113

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
			державної адміністрації Кіровоградської області
Підготовка пакету документів до розгляду питання щодо встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом 5–10 робочих днів з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг Протягом 5–15 робочих днів з дня реєстрації заяви у відділі з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області
Винесення документів на розгляд для: прийняття рішення про надання (відмову в наданні) щодо встановлення статусу члена сім'ї загиблого	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом 17 робочих днів з дня надходження заяви особи від центру надання адміністративних послуг або надходження уточненої інформації



7

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
(померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України; у разі потреби, уточнення інформації про осіб, стосовно яких подані документи (надсилання необхідних запитів)			Протягом 15–20 робочих днів з дня реєстрації заяви особи або надходження уточненої інформації до відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області
Направлення проміжної відповіді до центру надання адміністративних послуг (у разі необхідності уточнення інформації)	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом 1 робочого дня після підписання відповіді
Оформлення та підписання посвідчення, скріплення гербовою печаткою відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом двох робочих днів від дня прийняття рішення



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
Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа сектору підтримки ветеранів війни та членів їх сімей відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом одного дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг)
Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одноденний термін
Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
	Посадова особа сектору підтримки ветеранів війни та членів їх сімей відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	В одноденний термін
Оскарження результату надання послуги			
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.			

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Новоукраїнської
районної державної адміністрації

_____ 2026 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
"Продовження строку дії посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни
та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України"

№	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
 30 100260100468 00 1 1 6	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника*
		Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	
2	Передача заяви та документів відповідальному співробітнику відділу з питань ветеранської	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після її прийняття



№	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
	політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	
	Отримання заяви та документів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа сектору підтримки ветеранів війни та членів їх сімей відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом трьох робочих днів з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг Протягом 1-2 робочих днів з дня реєстрації заяви у відділі з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області
4	Підготовка пакету документів до розгляду питання щодо продовження строку дії посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом 1 робочого дня з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг Протягом 1 робочих днів з дня реєстрації заяви у відділі з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області



№	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
	Винесення документів на розгляд для: прийняття рішення про надання (відмову в наданні) щодо продовження строку дії посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України; у разі потреби, уточнення інформації про осіб, стосовно яких подані документи (надсилання необхідних запитів)	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом 2 робочого дня з дня надходження заяви особи від центру надання адміністративних послуг або надходження уточненої інформації Протягом 1 робочого дня з дня реєстрації заяви особи або надходження уточненої інформації до відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області
	Оформлення та підписання посвідчення, скріплення гербовою печаткою відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом двох робочих днів від дня прийняття рішення
7	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом одного дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних

№	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
				послуг)
30 00260100468 00119	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одинденний термін
	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
30 00260100468 00119		Посадова особа сектору підтримки ветеранів війни та членів їх сімей відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	В одинденний термін
Оскарження результату надання послуги				
або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області можуть бути оскаржені до суду згідно з порядком, встановленому законом.				

Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами: 5** календарних днів.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Новоукраїнської
районної державної адміністрації

_____ 2026 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Видача направлення для отримання послуги з професійної адаптації осіб, які звільняються або звільнені з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України"



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
Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника*
	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	



№ 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
2	Передача заяви та документів відповідальному співробітнику відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Через електронний кабінет не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після її прийняття, у разі відсутності технічної можливості передати заяву з необхідними документами через електронний кабінет така заява не пізніше ніж через три дні після її прийняття
		Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	
3	Отримання заяви та документів для опрацювання.	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	У день надходження заяви від 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
	Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом 3–4 робочих днів з дня реєстрації заяви у відділі з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області
4	Надання запиту до центру зайнятості з метою підтвердження інформації про проходження протягом останніх трьох років особою відповідно до <u>Закону України</u> “Про зайнятість населення” професійного навчання, підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації, зокрема отримання ваучера	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом 5 робочих днів з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг Протягом 5 робочих днів з дня реєстрації заяви у відділі з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області
5	Перевірка дати завершення раніше проведених заходів з професійної адаптації особи, зокрема згідно з відомостями Єдиного державного реєстру	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом 11 робочих днів з дня надходження заяви особи від центру надання адміністративних послуг або надходження уточненої інформації

№ 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
	ветеранів війни (за наявності)			Протягом 15 робочих днів з дня реєстрації заяви особи або надходження уточненої інформації до відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області
6	Укладення в межах відповідних бюджетних асигнувань із закладом тристоронній договір про забезпечення професійної адаптації.	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом 10 робочого дня після підписання відповіді
	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом одного дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг)
8	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одинденний термін
9	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
		Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	В одинденний термін
Оскарження результату надання послуги				
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.				

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Новоукраїнської
районної державної адміністрації

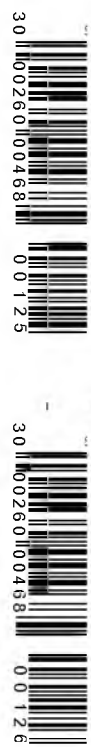
_____ 2026 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

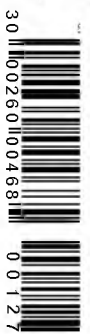
"Встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України"

№ 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
	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника*
		Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	





№ 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
	Передача заяви та документів відповідальному співробітнику відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Через електронний кабінет не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після її прийняття, у разі відсутності технічної можливості передати заяву з необхідними документами через електронний кабінет, не пізніше ніж через три дні після її прийняття
		Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	
3	Отримання заяви та документів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації	Протягом трьох робочих днів з дня надходження заяви від 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
		Кіровоградської області	Кіровоградської області	Протягом 3–4 робочих днів з дня реєстрації заяви у відділі з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області
	Підготовка пакету документів до розгляду питання щодо встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом 5–10 робочих днів з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг Протягом 5–15 робочих днів з дня реєстрації заяви у відділі з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області
5	Винесення документів на розгляд для: прийняття рішення про надання (відмову в наданні) щодо встановлення статусу члена сім'ї загиблого	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації	Протягом 17 робочих днів з дня надходження заяви особи від центру надання адміністративних послуг або надходження уточненої інформації



№ 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
	(померлого) Захисника чи Захисниці України; у разі потреби, уточнення інформації про осіб, стосовно яких подані документи (надсилання необхідних запитів)	Кіровоградської області	Кіровоградської області	Протягом 15–20 робочих днів з дня реєстрації заяви особи або надходження уточненої інформації до відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області
	Направлення проміжної відповіді до центру надання адміністративних послуг (у разі необхідності уточнення інформації)	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом 1 робочого дня після підписання відповіді
	Оформлення та підписання посвідчення, скріплення гербовою печаткою відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом двох робочих днів від дня прийняття рішення
8	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації	Протягом одного дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр 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
		Кіровоградської області	Кіровоградської області	
	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одинденний термін
	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
		Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	В одинденний термін

Оскарження результату надання послуги

Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.


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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Новоукраїнської
районної державної адміністрації

_____ 2026 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
"Встановлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни"

№	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
 30 002601004168 00130	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Центр надання адміністративних послуг Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	У день звернення заявника*



№	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
	Передача заяви та документів відповідальному співробітнику відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Через електронний кабінет не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після її прийняття, у разі відсутності технічної можливості передати заяву з необхідними документами через електронний кабінет така заява не пізніше ніж через три дні після її прийняття
		Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	
3	Отримання заяви та документів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської	Протягом трьох робочих днів з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг



№	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
		Кіровоградської області	області	Протягом 3–4 робочих днів з дня реєстрації заяви у відділі з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області
	Підготовка пакету документів до розгляду питання щодо встановлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом 5–10 робочих днів з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг Протягом 5–15 робочих днів з дня реєстрації заяви у відділі з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області
5	Винесення документів на розгляд для прийняття рішення про надання (відмову в наданні) щодо встановлення статусу особи з інвалідністю	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом 17 робочих днів з дня надходження заяви особи від центру надання адміністративних послуг або надходження уточненої інформації

30 002601004681 001330

30 002601004681 001330

№	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
	внаслідок війни; у разі потреби, уточнення інформації про осіб, стосовно яких подані документи (надсилання необхідних запитів)	Кіровоградської області	області	Протягом 15–20 робочих днів з дня реєстрації заяви особи або надходження уточненої інформації до відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області
6	Направлення проміжної відповіді до центру надання адміністративних послуг (у разі необхідності уточнення інформації)	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом 1 робочого дня після підписання відповіді
	Оформлення та підписання посвідчення, скріплення гербовою печаткою відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом двох робочих днів від дня прийняття рішення
8	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом одного дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг)

30 00260100468 00130 30 00260100468 00134

№	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
	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одноденний термін
	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
		Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	В одноденний термін
Оскарження результату надання послуги				
або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області можуть бути оскаржені до суду в порядку, зведеному законом.				

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Новоукраїнської
районної державної адміністрації

_____ 2026 року № _____

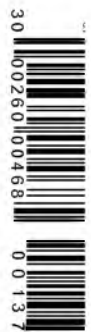
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
"Встановлення статусу учасника війни, видача посвідчення"

№	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
	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника*
		Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	
2	Передача заяви та документів відповідальному співробітнику відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Через електронний кабінет не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після її прийняття, у разі відсутності технічної можливості передати заяву з необхідними документами через
		Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	





№	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
		Кіровоградської області	області	електронний кабінет така заява не пізніше ніж через три дні після її прийняття
	Отримання заяви та документів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом трьох робочих днів з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг Протягом 3–4 робочих днів з дня реєстрації заяви у відділі з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області
4	Підготовка пакету документів до розгляду на засіданні районної комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни відповідно до ЗУ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом 5–10 робочих днів з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг Протягом 5–15 робочих днів з дня реєстрації заяви у відділі з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної



№	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
				державної адміністрації Кіровоградської області
	Винесення документів на розгляд районної ,питання про прийняття рішення про надання (відмову в наданні) статусу учасника війни; у разі потреби, уточнення інформації про осіб, стосовно яких подані документи (надсилання необхідних запитів), заслуховування пояснень таких осіб, свідків, представників державних органів	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом 17 робочих днів з дня надходження заяви особи від центру надання адміністративних послуг або надходження уточненої інформації Протягом 15–20 робочих днів з дня реєстрації заяви особи або надходження уточненої інформації до Міністерства у справах ветеранів (у разі уточнення інформації)
6	Направлення проміжної відповіді до центру надання адміністративних послуг (у разі необхідності уточнення інформації)	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом 1 робочого дня після підписання відповіді



№	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
	Оформлення та підписання рішення районної комісії головою і секретарем, скріплення рішення гербовою печаткою відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом двох робочих днів від дня прийняття рішення міжвідомчою комісією
	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом одного дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг)
	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одинденний термін
11	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника



№	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
		Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	В одинденний термін

Оскарження результату надання послуги

або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Новоукраїнської
районної державної адміністрації

_____ 2026 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"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"

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
Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника*
	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	
2 Передача заяви та документів відповідальному співробітнику відділу з питань	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після її прийняття



№ 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
	ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	
3	Отримання заяви та документів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом трьох робочих днів з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг Протягом 1-2 робочих днів з дня реєстрації заяви у відділі з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області
4	Підготовка пакету документів до розгляду питання щодо видачі нового посвідчення замість непридатного/втраченого та у разі зміни персональних даних	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом 1 робочого дня з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг Протягом 1 робочих днів з дня реєстрації заяви у відділі з питань





№ 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
				ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області
5	Винесення документів на розгляд для: прийняття рішення про надання (відмову в наданні) щодо видачі нового посвідчення замість непридатного/втраченого та у разі зміни персональних даних; у разі потреби, уточнення інформації про осіб, стосовно яких подані документи (надсилання необхідних запитів)	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом 2 робочого дня з дня надходження заяви особи від центру надання адміністративних послуг або надходження уточненої інформації Протягом 1 робочого дня з дня реєстрації заяви особи або надходження уточненої інформації до відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області
6	Оформлення та підписання посвідчення, скріплення гербовою печаткою відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом двох робочих днів від дня прийняття рішення

№ 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
7	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом одного дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг)
8	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одинденний термін
	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
		Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	В одинденний термін
Оскарження результату надання послуги				
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.				



Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами: 5** календарних днів.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Новоукраїнської
районної державної адміністрації

_____ 2026 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
“Позбавлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, члена сім’ї загиблого
(померлого) Захисника чи Захисниці України за заявою такої особи”

№ з/р	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
30 00260 00468 00144	Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника*
		Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	
2	Передача вхідного пакета документів посадовій особі відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого дня після отримання
		Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської	

30 00260100468 00144
30 00260100468 00145

№ п/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
	Отримання документів та матеріалів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Кіровоградської області Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	області Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом 1 – 5 робочих днів від дня реєстрації заяви у відділі з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області
	Задоволення заяви, надання інформації до Єдиного державного реєстру ветеранів війни (ЄДРВВ)	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом 1-10 робочого дня після перевірки відповідності пакету документів
9	Направлення повідомлення про результат надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом одного дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг)

30 00260100468 00144

№ п/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
	Рішення про позбавлення статусу доводиться до відома особи, якої воно стосується, шляхом надсилання листа (рекомендованим поштовим відправленням) з вимогою повернути видане відділом з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	В одинденний термін
Оскарження результату надання послуги				
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.				

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Новоукраїнської
районної державної адміністрації

_____ 2026 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Встановлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності, видача посвідчення"

№ 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
30 00260100468 00147	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника*
		Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	
2	Передача заяви та документів відповідальному співробітнику відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Через електронний кабінет не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після її прийняття, у разі відсутності технічної можливості передати заяву з необхідними

30 00260100468 00147

30 00260100468 00148

№ 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
	Кіровоградської області	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	документами через електронний кабінет така заява не пізніше ніж через три дні після її прийняття
	Отримання заяви та документів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом трьох робочих днів з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг Протягом 3–4 робочих днів з дня реєстрації заяви у відділі з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області
4	Підготовка пакету документів до розгляду питання щодо встановлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом 5–10 робочих днів з дня надходження заяви від 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
		Кіровоградської області	області	Протягом 5–15 робочих днів з дня реєстрації заяви у відділі з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області
	Винесення документів на розгляд для: прийняття рішення про надання (відмову в наданні) щодо встановлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності; видачу посвідчення у разі потреби, уточнення інформації про осіб, стосовно яких подані документи (надсилання необхідних запитів)	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом 17 робочих днів з дня надходження заяви особи від центру надання адміністративних послуг або надходження уточненої інформації Протягом 15–20 робочих днів з дня реєстрації заяви особи або надходження уточненої інформації до відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області
6	Направлення проміжної відповіді до центру надання адміністративних послуг (у разі необхідності уточнення інформації)	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом 1 робочого дня після підписання відповіді

30 00260100468 00147
30 00260100468 00150

№ 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
	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом одного дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг)
	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одноденний термін
	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
		Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	В одноденний термін

Оскарження результату надання послуги

Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Новоукраїнської
районної державної адміністрації

_____ 2026 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
"Позбавлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності за заявою особи"

№ 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
	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника*
		Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	
2	Передача вхідного пакета документів посадовій особі відділу ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого дня після отримання
Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області			



30 00260100468 00151

30 00260100468 00152

№ 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
	Отримання документів та матеріалів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом 1 – 5 робочих днів від дня реєстрації заяви у відділі з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області
	Задоволення заяви, надання інформації до Єдиного державного реєстру ветеранів війни (ЄДРВВ)	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом 1-10 робочого дня після перевірки відповідності пакету документів
9	Направлення повідомлення про результат надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом одного дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг)
	Рішення про позбавлення статусу доводиться до відома особи, якої воно стосується, шляхом надсилання листа (рекомендованим поштовим	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	В одинденний термін

30 00260100468 00153

№ 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
	відправленням) з вимогою повернути видане відділом з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області			

Оскарження результату надання послуги

або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області можуть бути оскаржені до суду згідно з чинним законодавством.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Новоукраїнської
районної державної адміністрації

_____ 2026 року № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

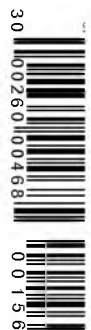
"Виплата грошової компенсації особам, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, за найм (оренду) ними житлових приміщень"

№	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
 30 100260100468 00154	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника*
	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області		
2	Передача заяви та документів відповідальному співробітнику відділу з	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Через електронний кабінет не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після її прийняття, у разі відсутності технічної

30 00260100468 00154

30 00260100468 00155

№	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
	питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	можливості передати заяву з необхідними документами через електронний кабінет, не пізніше ніж через три дні після її прийняття
	Отримання документів та матеріалів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом трьох робочих днів з дня реєстрації заяви, яка надійшла від центру надання адміністративних послуг
	Винесення документів на розгляд та: прийняття рішення про призначення за найм (оренду) ними житлових приміщень у разі потреби, уточнення інформації про осіб, стосовно яких подані документи	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом трьох робочих днів з дня реєстрації заяви, яка надійшла відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області



№	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
	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг (повідомлення щодо рішення про виплату, або відмову у виплаті компенсації)	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Протягом одного дня з дня отримання результату надання послуги В одинденний термін
		Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	
	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
		Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одинденний термін
10	Видача результату надання послуги	Посадова особа відділу з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	Відділ з питань ветеранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області	В одинденний термін
Оскарження результату надання послуги				



№	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
---	---	---	--	-------------------------------------

або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи відділу з питань зранської політики Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області можуть бути оскаржені до у в порядку, встановленому законом

мін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами: 10 календарних днів