

Додаток № 3 до наказу Департаменту
соціального захисту населення
Кам'янець-Подільської міської ради
від 11.02.2026 № 19-н

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Продовження строку дії посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни

Департамент соціального захисту населення Кам'янець-Подільської міської ради
(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 Департамент соціального захисту населення Кам'янець-Подільської міської ради вул. Шевченко, буд.26 м. Кам'янець-Подільський, Хмельницька обл., 32302 Управління надання адміністративних послуг Кам'янець-Подільської міської ради майдан Відродження, буд.1 м. Кам'янець-Подільський, Хмельницька обл., 32302 Територіальний підрозділ управління надання адміністративних послуг Кам'янець- Подільської міської ради у с. Колибайка вул. Володимирська, буд.2а, село Колибайка, Кам'янець-Подільський р-н, Хмельницька обл., 32370 Відалене робоче місце управління надання адміністративних послуг Кам'янець- Подільської міської ради у с. Довжок вул. Свободи, буд.53, село Довжок, Кам'янець-Подільський р-н, Хмельницька обл., 32343
2	Інформація щодо режиму роботи Департамент соціального захисту населення Кам'янець-Подільської міської ради Режим роботи: Понеділок-четвер: 08.00 – 17.15 П'ятниця: 08.00 – 16.00 Обідня перерва: 12.00 – 13.00 Вихідний день: субота, неділя
	Управління надання адміністративних послуг Кам'янець-Подільської міської ради

	<p>Режим роботи:</p> <p>Понеділок-середа (без обідньої перерви): 08.00 – 16.00 Четвер (без обідньої перерви): 08.00 -20.00 П'ятниця (без обідньої перерви): 08.00 – 15.00 Субота (без обідньої перерви): 08.00 – 15.00 Вихідний день: неділя</p> <p>Територіальний підрозділ управління надання адміністративних послуг Кам'янець-Подільської міської ради у с.Колибаївка</p> <p>Режим роботи:</p> <p>Понеділок-четвер: 08.00 – 16.00 П'ятниця: 08.00 – 15.00 Обідня перерва: 12.00 – 13.00 Вихідний день: субота, неділя</p> <p>Віддалене робоче місце управління надання адміністративних послуг Кам'янець-Подільської міської ради у с.Довжок</p> <p>Режим роботи:</p> <p>Понеділок-четвер: 08.00 – 16.00 П'ятниця: 08.00 – 15.00 Обідня перерва: 12.00 – 13.00 Вихідний день: субота, неділя</p>
3	<p>Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт</p> <p>Департамент соціального захисту населення Кам'янець-Подільської міської ради Мобільний телефон: +380673146595 Електронна пошта: soczahist@kam-pod.gov.ua Управління надання адміністративних послуг Кам'янець-Подільської міської ради Тел./факс: (03849)5-17-73 Електронна пошта: snar@kam-pod.gov.ua Вебсайт: https://snar.kam-pod.gov.ua/ Територіальний підрозділ управління надання адміністративних послуг Кам'янець-Подільської міської ради у с.Колибаївка Тел./факс: (03849)7-05-20 Електронна пошта: snar@kam-pod.gov.ua Вебсайт: https://snar.kam-pod.gov.ua/ Віддалене робоче місце управління надання адміністративних послуг Кам'янець-Подільської міської ради у с.Довжок Тел./факс: (03849)9-41-10 Електронна пошта: snar@kam-pod.gov.ua Вебсайт: https://snar.kam-pod.gov.ua/</p>

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>До Департаменту соціального захисту населення Кам'янець-Подільської міської ради за задекларованим/заресстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника (далі – Департамент) 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 Департаменту), в управлінні надання адміністративних послуг (далі – Управління) (повне найменування та місцезнаходження) та додаються:</p> <p>копія витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи;</p> <p>посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни, що потребує продовження строку дії (вклеювання бланка-вкладки).</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 Департаменту – 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 Управління особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу – у паперовій формі за задекларованим/зарєєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб).
9	Платність (безоплатність) адміністративної послуги надання	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



Директор Департаменту

Петро СЕРЕДА