

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00101**

**„ПРИЗНАЧЕННЯ КОМПЕНСАЦІЇ ЗА ДОГЛЯД ФІЗИЧНІЙ ОСОБИ, ЯКА НАДАЄ  
СОЦІАЛЬНІ ПОСЛУГИ З ДОГЛЯДУ БЕЗ ЗДІЙСНЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ  
ДІЯЛЬНОСТІ НА НЕПРОФЕСІЙНІЙ ОСНОВІ”**

Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг виконавчого  
комітету Обухівської міської ради

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „ Про соціальні послуги ” від 17.01.2019 № 2671-VIII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2020 № 859 „ Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Підстава для отримання	Надання соціальних послуг з догляду без провадження підприємницької діяльності на непрофесійній основі, без проходження навчання та дотримання державних стандартів соціальних послуг (далі - фізична особа, яка надає соціальні послуги) особам із числа членів своєї сім'ї, які спільно з нею проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки

		<p>(далі – соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі) та є:</p> <p>особами з інвалідністю I групи;</p> <p>дітьми з інвалідністю;</p> <p>громадянами похилого віку з когнітивними порушеннями;</p> <p>невиліковно хворими, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватися та самообслуговуватися;</p> <p>дітьми, яким не встановлено інвалідність, але які є хворими на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, дітьми, які отримали тяжку травму, потребують трансплантації органа, потребують паліативної допомоги відповідно до переліку тяжких захворювань, розладів, травм, станів, що дають право на одержання державної допомоги на дитину, якій не встановлено інвалідність, надання такій дитині соціальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.2018 № 1161</p>
7	Перелік необхідних документів	<p>Фізичною особою, яка надає соціальні послуги, подаються:</p> <p>1) у паперовій формі:</p> <p>заява про надання компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на непрофесійній основі</p> <p>(далі – компенсація);</p> <p>заява про перерахування коштів із зазначенням рахунка в установі банку;</p> <p>копія паспорта громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України. Для іноземців та осіб без громадянства – копія посвідчення біженця, копія посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або копія паспортного документа іноземця та копія посвідки на тимчасове проживання / посвідка на постійне проживання (подається фізичною особою, яка надає соціальні послуги, та особою, якій надаються соціальні послуги на непрофесійній основі);</p> <p>копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, у якому зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової</p>

картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті) (подається фізичною особою, яка надає соціальні послуги, та особою, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі);

копія свідоцтва про народження дитини (у разі надання соціальних послуг з догляду на непрофесійній основі дитині);

декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї) за формою, затвердженою Мінсоцполітики (у декларації також зазначається інформація про склад сім'ї заявника);

копія акта огляду медико-соціальною експертною комісією; висновок лікарської комісії медичного закладу щодо потреби в догляді громадян похилого віку внаслідок когнітивних порушень за формою, затвердженою МОЗ;

висновок лікарської комісії медичного закладу щодо потреби в догляді невиліковно хворих осіб, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватися та самообслуговуватися, за формою, затвердженою МОЗ;

копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років за формою, затвердженою МОЗ;

довідка про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, що видана лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу в порядку та за формою, встановленими МОЗ;

копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);

копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі (для опікунів або піклувальників);

2) в електронній формі:

заява про надання компенсації;

декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї) за формою, затвердженою Мінсоцполітики. У декларації також зазначається інформація про склад сім'ї заявника та відомості про членів його сім'ї (прізвище, ім'я та по батькові,

		<p>сімейний стан, число, місяць і рік народження, серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України чи документа, що підтверджує право на постійне проживання в Україні (для іноземця та особи без громадянства), реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);</p> <p>відомості про свідоцтво про народження дитини (серія, номер, дата видачі, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) дитини, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) батьків;</p> <p>скановані копії документів, зазначених в абзацах восьмому –чотирнадцятому підпункту 1) цього пункту – з урахуванням категорії особи, яка потребує надання соціальних послуг.</p> <p>На заяву та відомості, що подаються в електронній формі, накладається кваліфікований електронний цифровий підпис (або удосконалений електронний підпис, який базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа) фізичної особи, яка надає соціальні послуги та звертається за отриманням компенсації.</p>
8	Спосіб подання документів	<p>Фізичною особою, яка надає соціальні послуги, подаються заява про згоду надавати соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, особою / законним представником особи, яка потребує надання соціальних послуг, подається заява про згоду отримувати соціальні послуги від фізичної особи, яка надає соціальні послуги, та документи, необхідні для призначення компенсації, суб'єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</p> <p>поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*</p>
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	<p>Рішення про призначення компенсації або про відмову в її наданні приймається протягом 10 днів з дати подання документів.</p> <p>Компенсація призначається з місяця звернення за нею,</p>

		якщо протягом місяця з дня звернення подано всі необхідні документи. Компенсація призначається на 12 місяців і виплачується щомісяця
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Компенсація не призначається фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду особам, якщо такі особи отримують соціальні послуги догляду вдома, паліативного догляду, стаціонарного догляду. Виплата компенсації припиняється у разі: зміни місця проживання / перебування особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, чи фізичної особи, яка надає соціальні послуги та отримує компенсацію; смерті особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі; смерті фізичної особи, яка надавала соціальні послуги та отримувала компенсацію; перебування особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, на повному державному утриманні або отримання соціальних послуг стаціонарного догляду, паліативного догляду в умовах стаціонару за плату. Виплата компенсації тимчасово припиняється у разі: перебування фізичної особи, яка надає соціальні послуги, за межами України понад 10 календарних днів; перебування фізичної особи, яка надає соціальні послуги, на стаціонарному лікуванні протягом повного календарного місяця
12	Результат надання адміністративної послуги	Призначення виплати компенсації / відмова в призначенні щомісячної компенсаційної виплати / припинення виплати компенсації
13	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації (відмова у її призначенні) надсилається фізичній особі, яка надає соціальні послуги, наступного дня після прийняття відповідного рішення

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00105**

**„ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ ЧЛЕНАМ СІМ'Ї, БАТЬКАМ ТА УТРИМАНЦЯМ ВОЛОНТЕРА, ЗАГИБЛОГО (ПОМЕРЛОГО) ВНАСЛІДОК ПОРАНЕННЯ (КОНТУЗІЇ, ТРАВМИ АБО КАЛІЦТВА), ОТРИМАНОГО ПІД ЧАС НАДАННЯ ВОЛОНТЕРСЬКОЇ ДОПОМОГИ В РАЙОНІ ПРОВЕДЕННЯ АНТИТЕРОРИСТИЧНОЇ ОПЕРАЦІЇ, ЗДІЙСНЕННЯ ЗАХОДІВ ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ БЕЗПЕКИ І ОБОРОНИ, ВІДСІЧІ І СТРИМУВАННЯ ЗБРОЙНОЇ АГРЕСІЇ РОСІЙСЬКОЇ ФЕДЕРАЦІЇ У ДОНЕЦЬКІЙ ТА ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТЯХ, ЗДІЙСНЕННЯ ЗАХОДІВ, НЕОБХІДНИХ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОБОРОНИ УКРАЇНИ, ЗАХИСТУ БЕЗПЕКИ НАСЕЛЕННЯ ТА ІНТЕРЕСІВ ДЕРЖАВИ У ЗВ'ЯЗКУ З ВІЙСЬКОВОЮ АГРЕСІЄЮ РОСІЙСЬКОЇ ФЕДЕРАЦІЇ ПРОТИ УКРАЇНИ ТА/АБО ІНШОЇ КРАЇНИ ПРОТИ УКРАЇНИ, БОЙОВИХ ДІЙ ТА ЗБРОЙНОГО КОНФЛІКТУ”**

Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України “Про волонтерську діяльність” Закон України “Про адміністративну процедуру” Закон України “Про адміністративні послуги”;
5	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок та умови виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в

		районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройних конфліктів”, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.2015 № 604 (далі – Порядок № 604);
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 11.08.2025 № 644 “Про затвердження Положення про міжвідомчу комісію з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 11.09.2025 за № 1303/44709.
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Звернення особи у зв'язку із загибеллю (смертю) волонтера
8	Перелік необхідних документів	1) Заява кожного заявника, якщо в загиблого залишилася малолітня чи неповнолітня дитина, - заяву подає інший з батьків, опікун або піклувальник. До заяви додаються копії: - свідоцтва про смерть волонтера; - свідоцтва про народження волонтера - для виплати одноразової грошової допомоги батькам загиблого (померлого); - свідоцтва про шлюб - для виплати грошової допомоги дружині (чоловікові); - сторінок паспорта заявника з даними про прізвище, ім'я та по батькові, дату його видачі і місце реєстрації; - свідоцтва про народження дитини - для виплати одноразової грошової допомоги дитині; - документа, що підтверджує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (копію паспорта – для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному органу доходів і зборів і мають відмітку в паспорті) кожного заявника, а якщо серед них є дитина, - одного з батьків або опікунів чи піклувальників; - рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у

		<p>місті (у разі їх створення), сільської, селищної ради або суду про встановлення опіки чи піклування над дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування (у разі здійснення опіки або піклування над дитиною загиблого волонтера);</p> <p>- рішення суду або нотаріально посвідченого правочину, що підтверджує факт перебування заявника на утриманні загиблого (померлого), - для виплати допомоги особі, яка не була членом сім'ї загиблого (померлого), але перебувала на його утриманні.</p> <p>2) довідка судово-медичної експертизи про причини смерті або довідку про характер отриманих поранень у районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації та/або іншої країни проти України;</p> <p>3) свідчення керівника одного з підрозділів Збройних Сил, інших військових формувань, правоохоронних органів, який перебуває безпосередньо в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройних конфліктів, про надання волонтером волонтерської допомоги;</p> <p>4) інші документи, які підтверджують факт надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройних конфліктів.</p>
9	Спосіб подання документів	Особисто, законним представником або уповноваженою особою до центру надання адміністративних послуг незалежно від задекларованого/зареєстрованого місця проживання або до Мінветеранів, у тому числі поштою на

		<p>адресу: вулиця Хрещатик, 34, м. Київ, 01001.</p> <p>Адміністратор центру на вимогу заявника складає заяву в електронній формі, друкує її та надає заявнику для перевірки та підписання.</p> <p>Заява разом з необхідними документами приймається адміністраторами надання адміністративних послуг виключно одночасно з формуванням електронної справи та не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після її формування через електронний кабінет передається до міжвідомчої комісії Мінветеранів.</p> <p>До запровадження технічної можливості передати заяву з необхідними документами через електронний кабінет така заява не пізніше ніж за три робочі дні після її прийняття передається до міжвідомчої комісії Мінветеранів у паперовій формі.</p>
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	30 календарних днів з дня надходження заяви (уточненої інформації)
12	Перелік підстав для відмови у наданні	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Відсутність документів, які містять достатні докази того, що загибель (смерть) волонтера настала внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройних конфліктів;</li> <li>2) подання завідомо неправдивих відомостей;</li> <li>3) виявлення факту підробок у поданих документах;</li> <li>4) наявності обвинувального вироку суду, який набрав законної сили, за вчинення особою умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину під час надання волонтерської допомоги;</li> <li>5) якщо загибель (смерть) волонтера є наслідком учинення ним Злочину, адміністративного правопорушення, дій у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння, навмисного спричинення собі тілесного ушкодження, самогубства (крім установленого судом факту доведення особи до самогубства) або інших обставин, не пов'язаних із волонтерською діяльністю.</li> </ol>
13	Результат надання	Рішення про призначення (відмову у призначенні)

	адміністративної послуги	одноразової грошової допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	<p>1. Результат надання адміністративної послуги отримується безпосередньо у Міністерстві у справах ветеранів України або письмово на вказану у заяві адресу.</p> <p>2. Результат надання адміністративної послуги отримується у центрі надання адміністративних послуг.</p> <p>Також органи соціального захисту населення не пізніше ніж через три робочих дні письмово повідомляють особам, зазначеним у рішенні міжвідомчої комісії про призначення одноразової грошової допомоги, про надходження такого рішення та необхідність звернення за отриманням одноразової грошової допомоги</p>
	Примітка	У разі коли одержувачі одноразової грошової допомоги одночасно мають право на отримання одноразової грошової допомоги, передбаченої Законом України “Про волонтерську діяльність”, та одноразової грошової допомоги відповідно до інших законів, виплата грошових сум здійснюється за однією з підстав за вибором одержувача одноразової грошової допомоги.

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00117**

**„ВИДАЧА НАПРАВЛЕННЯ НА ПРОХОДЖЕННЯ ОБЛАСНОЇ, ЦЕНТРАЛЬНОЇ  
МІСЬКОЇ У ММ. КИЄВІ ТА СЕВАСТОПОЛІ, РЕСПУБЛІКАНСЬКОЇ  
В АВТНОМНІЙ РЕСПУБЛІЦІ КРИМ МЕДИКО-СОЦІАЛЬНОЇ ЕКСПЕРТНОЇ  
КОМІСІЇ ДЛЯ ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ  
ТА ДІТЕЙ З ІНВАЛІДНІСТЮ АВТОМОБІЛЕМ”**

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт надання послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b>Управління соціального захисту населення</b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закони України „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.1991 № 875-XII, „Про гуманітарну допомогу” від 22.10.1999 № 1192-XIV, „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06.10.2005 № 2961-IV
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 19.07.2006 № 999 „Деякі питання соціального захисту осіб з інвалідністю”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 29.03.2021 № 153 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення автомобілями осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 12.05.2021 за № 632/36254 (далі – Наказ № 153)
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Наявність інвалідності в особи, зокрема дитини після досягнення нею п'ятирічного віку
8	Перелік необхідних документів	Для отримання направлення на проходження обласної, центральної міської у мм. Києві та Севастополі, республіканської в Автономній Республіці Крим медико-соціальної експертної комісії (далі – відповідно облМСЕК, ЦМСЕК, КрМСЕК) для взяття на облік для забезпечення осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю автомобілем

		<p>(далі – направлення) особи з інвалідністю, законні представники недієздатних осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю до заяви, форма якої затверджується Наказом № 153, додають:</p> <p>копію довідки МСЕК про групу та причину інвалідності, а для дітей з інвалідністю – копію медичного висновку;</p> <p>паспорт громадянина України (для особи з інвалідністю, законного представника недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю), який після перевірки паспортних даних, зазначених у заяві, повертається заявнику, та копію свідоцтва про народження (для дитини з інвалідністю);</p> <p>довідку про присвоєння ідентифікаційного номера особі з інвалідністю та члену сім'ї, якому передається право користування автомобілем, законному представнику недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю (після перевірки даних, наведених в заяві, повертається заявнику);</p> <p>документ про реєстрацію місця проживання члена сім'ї, іншої особи, яким передається право користування автомобілем.</p> <p>Для осіб з інвалідністю I, II і III групи з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, а також громадян, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, – копію посвідчення про належність до категорії I осіб, що постраждали внаслідок дії зазначених факторів, та медичну довідку визначеного органами охорони здоров'я зразка щодо спроможності особи з інвалідністю керувати автомобілем (для осіб з інвалідністю I і II групи, які забезпечуються автомобілями безоплатно).</p> <p>Для осіб з інвалідністю від загального захворювання або захворювання, отриманого під час проходження військової служби чи служби в органах внутрішніх справ, державної безпеки, інших військових формувань, з числа осіб, які брали безпосередню участь у бойових діях під час Другої світової війни, – довідку, видану військкоматом, інші документи (копія військового квитка або партизанського квитка), що підтверджують таку участь (видається військкоматом на запит структурного підрозділу чи органу соціального захисту населення), посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни.</p> <p>Для недієздатних осіб з інвалідністю – копію рішення суду про визнання особи з інвалідністю недієздатною та копію рішення (розпорядження) про встановлення над нею опіки.</p> <p>Для малолітніх і неповнолітніх дітей з інвалідністю, позбавлених батьківського піклування, – копію рішення (розпорядження) про встановлення опіки та піклування</p>
9	Спосіб подання документів	Заява та необхідні документи подаються суб'єкту надання

		адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу міської ради територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
10	Платність (безоплатність) надання	безоплатно
11	Строк надання	Після надходження заяви з необхідними документами до органу соціального захисту населення в триденний строк особі з інвалідністю надається направлення до лікувально-профілактичного закладу для проходження медичного огляду та направлення на МСЕК
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання не в повному обсязі встановленого переліку документів; проживання особи з інвалідністю в установах соціального обслуговування на повному державному утриманні або перебування у місцях позбавлення волі; не досягнення дитиною з інвалідністю п'ятирічного віку; виникнення інших обставин
13	Результат надання адміністративної послуги	Видача направлення на проходження облМСЕК, ЦМСЕК, КрМСЕК / відмова у видачі направлення на проходження облМСЕК, ЦМСЕК, КрМСЕК
14	Способи отримання відповіді (результату)	Надсилається письмове повідомлення про результат надання адміністративної послуги. Повідомлення надається / надсилається поштою

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00119**

**«ВИДАЧА НАПРАВЛЕННЯ НА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОПОМІЖНИМИ ЗАСОБАМИ РЕАБІЛІТАЦІЇ (ТЕХНІЧНИМИ ТА ІНШИМИ ЗАСОБАМИ РЕАБІЛІТАЦІЇ) ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ДІТЕЙ З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА ІНШИХ КАТЕГОРІЙ ОСІБ»**

Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг  
виконавчого комітету Обухівської міської ради

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с. Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с. Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с. Слобідка, вул. Шевченка, 2.</u> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089) 2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закони України „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.1991 № 875-ХІІ, „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06.10.2005 № 2961-ІV
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 05.04.2012 № 321 „Про затвердження Порядку забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення і виплати грошової компенсації вартості за самостійно придбані технічні та інші засоби реабілітації, переліку таких засобів” (далі – Постанова № 321)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 05.03.2024 № 80-Н „Про затвердження форм документів з обліку та забезпечення осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення

		допоміжними засобами реабілітації (технічними та іншими засобами реабілітації) (далі – Наказ № 80-Н)
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Інвалідність, вік, стан здоров'я, медичні показання, внаслідок чого особи потребують отримання направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації
8	Перелік необхідних документів	<p>Заява про забезпечення засобами реабілітації (виплату компенсації) особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, іншої особи або їх законних представників (далі – заявник), за формою затвердженою Наказом № 80-Н;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, посвідки на постійне проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту (далі - документ, що посвідчує особу), свідоцтва про народження (для дітей віком до 14 років);</li> <li>- висновок МСЕК про встановлення інвалідності для осіб з інвалідністю (для дітей з інвалідністю – висновок ЛКК)</li> <li>- висновок, виданий мультидисциплінарною реабілітаційною командою, або документ, виданий відповідно МСЕК чи ЛКК про потребу у забезпеченні засобами реабілітації;</li> <li>- документа про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);</li> <li>- посвідчення, яке підтверджує право особи на пільги (за наявності).</li> </ul> <p>Військовослужбовці додатково подають копії таких документів (з пред'явленням оригіналів):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- довідки про обставини травми (поранення, контузії, каліцтва), виданої командиром військової частини (начальником територіального підрозділу), або іншого документа з відомостями про участь в антитерористичній операції, перебуваючи безпосередньо в районі та у період проведення антитерористичної операції, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районі 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 (для осіб, визначених пунктами 19-25 частини першої статті 6 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, яким не встановлено інвалідність) (за наявності);</li> <li>- військового квитка (для військовослужбовців, які є</li> </ul>

іноземцями та особами без громадянства, які в установленому порядку уклали контракт про проходження військової служби у Збройних Силах, Держспецтрансслужбі, Національній гвардії).

Постраждали з числа працівників підприємств, установ, організацій, які залучалися та брали безпосередню участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції, перебуваючи безпосередньо в районах та у період її проведення, у забезпеченні 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, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, додатково подають копію документа (з пред'явленням оригіналу) з відомостями про участь в антитерористичній операції, перебування безпосередньо в районі та у період проведення антитерористичної операції, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, перебування безпосередньо в районі 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.

Постраждали з числа мирних громадян, які проживали в районах проведення антитерористичної операції, у районах здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, а також осіб, які в період воєнного стану в Україні або окремих її місцевостях під час служби, трудової та іншої діяльності, проживання на відповідній території отримали поранення, контузію, каліцтво або захворювання внаслідок військової агресії Російської Федерації проти України, перебуваючи безпосередньо в районах проведення воєнних (бойових) дій або в районах, що піддавалися бомбардуванням, авіаударам та іншим збройним нападам, додатково подають копії таких документів:

- висновку судово-медичної експертизи, що засвідчує факт отримання поранень чи інших ушкоджень здоров'я від вибухонебезпечних предметів;

- витягу з інформаційно-аналітичної системи "Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості" про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством (повний) (для осіб, які досягли 14-річного віку, які є постраждалими з числа мирних громадян, які проживали в районах проведення антитерористичної операції, у районах здійснення заходів

		<p>із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях);</p> <p>- витягу з Єдиного реєстру досудових розслідувань про відкриття кримінального провадження стосовно факту одержання постраждалою особою ушкоджень здоров'я від вибухонебезпечних предметів та/або інших документів, які підтверджують залучення особи до кримінального провадження як потерпілої;</p> <p>- інших документів (за наявності), які можуть засвідчити одержання постраждалою особою ушкоджень здоров'я від вибухонебезпечних предметів на території 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.</p> <p>Постраждали з числа осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії Російської Федерації проти України, додатково подають копію (з пред'явленням оригіналу) виписки з Єдиного реєстру осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, за формою, затвердженою Мінреінтеграції.</p>
9	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи, про забезпечення засобом реабілітації (виплату компенсації) у паперовій або електронній формі може бути подана:</p> <p>до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення виконавчого органу міської ради (далі - органи соціального захисту населення);</p> <p>до уповноваженої посадової особи з питань соціального захисту виконавчого органу сільської, селищної, міської ради (далі - виконавчий орган);</p> <p>до центру надання адміністративних послуг (далі - центр);</p> <p>через електронний кабінет особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, іншої особи (далі - електронний кабінет особи) у банку даних;</p> <p>через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (за наявності технічної можливості);</p> <p>до територіального відділення Фонду.</p>
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Територіальні відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю протягом трьох робочих днів з дня подання всіх необхідних документів, передбачених Постановою № 321, формують в електронній особовій картці заявника в банку даних електронне направлення на забезпечення засобами реабілітації (виплату компенсації) заявника
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання не у повному обсязі встановленого переліку документів; відмова отримувача від даної послуги; смерть отримувача даної послуги

13	Результат надання адміністративної послуги	Формується електронне направлення в електронній особовій картці заявника в банку даних
14	Способи отримання відповіді (результату)	Після формування електронного направлення територіальне відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю інформує протягом трьох робочих днів через орган соціального захисту населення, ЦНАП, засоби телекомунікаційного зв'язку (зазначені у заяві про забезпечення засобом реабілітації (виплату компенсації) або через електронний кабінет особи, або через Єдиний державний веб-портал електронних послуг, про це заявника

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00120**

**«ВИДАЧА ПУТІВКИ НА ВЛАШТУВАННЯ ДО БУДИНКУ-ІНТЕРНАТУ ДЛЯ ГРОМАДЯН ПОХИЛОГО ВІКУ ТА ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ, GERIATРИЧНОГО ПАНСІОНАТУ, ПАНСІОНАТУ ДЛЯ ВЕТЕРАНІВ ВІЙНИ І ПРАЦІ, ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНОГО ІНТЕРНАТУ, ДИТЯЧОГО БУДИНКУ-ІНТЕРНАТУ АБО МОЛОДІЖНОГО ВІДДІЛЕННЯ ДИТЯЧОГО БУДИНКУ-ІНТЕРНАТУ»**

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закони України „Про соціальні послуги” від 17.01.2019 № 2671-VIII; „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” від 16.12.1993 № 3721-XII; „Про психіатричну допомогу” від 22.02.2000 № 1489-III; „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06.10.2005 № 2961-IV; „Про соціальну адаптацію осіб, які відбувають чи відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк” від 17.03.2011 № 3160-VI
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 № 957 „Про затвердження Типового Положення про психоневрологічний інтернат”; Постанова Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 № 978 „Деякі питання соціального захисту дітей з інвалідністю та осіб з інвалідністю”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Влаштування до: будинку-інтернату для громадян похилого віку та

		<p>інвалідів, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів праці – похилий вік та інвалідність громадян, які потребують стороннього догляду і допомоги;</p> <p>психоневрологічного інтернату – похилий вік та інвалідність осіб з віком старше 18 років із стійкими інтелектуальними та / або психічними порушеннями, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду, побутового обслуговування, надання медичної допомоги, комплексу реабілітаційних послуг;</p> <p>дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату – інвалідність дітей віком від 4 до 18 років та особи з інвалідністю віком до 35 років із порушеннями фізичного, інтелектуального розвитку та психічними розладами, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду;</p> <p>спеціального будинку-інтернату – звільнення осіб, які відбували покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду, побутового, медичного обслуговування та реабілітаційних послуг</p>
8	Перелік необхідних документів	<p>Влаштування дитини з інвалідністю до будинку-інтернату здійснюється</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заяви батьків, опікунів/піклувальників, інших законних представників, керівника установи, в якій перебувала дитина з інвалідністю, про прийняття дитини з інвалідністю до будинку-інтернату</li> <li>2) свідоцтва про народження або паспорта (за наявності);</li> <li>3) реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності),</li> <li>4) відомостей про батьків, інших законних представників, родичів дитини з інвалідністю і членів її сім'ї (для підтримання зв'язку та родинних стосунків) із зазначенням прізвища, імені, по батькові та контактної інформації;</li> <li>5) медичної довідки про санітарно-епідеміологічне оточення (контакт з інфекційними хворими), що дійсна протягом трьох днів;</li> <li>6) виписки з медичної документації за <a href="#">формою № 112/о</a> “Історія розвитку дитини”, затвердженою МОЗ, з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю дитячого лікаря-психіатра про можливість перебування дитини з інвалідністю в будинку-інтернаті;</li> <li>7) висновку про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини, виданого інклюзивно-ресурсним центром (за наявності);</li> <li>8) індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю за формою, затвердженою МОЗ;</li> </ol>

9) психолого-педагогічної характеристики (у разі переведення з будинку дитини, закладу освіти тощо);

10) пенсійного посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (за наявності);

11) довідки про розмір призначеної пенсії та/або державної соціальної допомоги, виданої уповноваженим органом на запит структурного підрозділу з питань соціального захисту населення, аліментів (за умови призначення);

12) документа про освіту дитини з інвалідністю, інформації з закладів освіти (за наявності);

13) трьох фотокарток розміром 3 x 4 сантиметри;

14) копії ощадної книжки дитини з інвалідністю або договору про відкриття рахунка в установі банку для перерахування пенсії, державної соціальної допомоги та інших видів виплат відповідно до законодавства (за наявності);

15) копій паспортів батьків дитини з інвалідністю (для дітей, в яких є батьки);

16) довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (за наявності).

Діти-сироти і діти, позбавлені батьківського піклування, крім зазначених документів, додатково подають:

копії рішення органу опіки та піклування за місцем проживання (перебування) дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, про її влаштування до будинку-інтернату та/або рішення про встановлення опіки чи піклування над нею;

копії рішення органу опіки та піклування про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування;

копії документа, що підтверджує право власності дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, на нерухомість (за наявності);

опису майна дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, за формою згідно з [Додатком 7](#) до Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини" (Офіційний вісник України, 2008 р., № 76, ст. 2561);

копії рішення органу опіки та піклування про встановлення опіки над майном дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування (за наявності);

документа, що підтверджує взяття дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, на

		<p>квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, після досягнення нею 16-річного віку (у разі відсутності житла);</p> <p>копії обліково-статистичної картки дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування.</p> <p>Влаштування осіб з інвалідністю до будинку-інтернату особистої заяви особи з інвалідністю або її опікуна/піклувальника, або керівника установи, яка здійснювала опіку чи піклування над такою особою, або копії клопотання органу опіки та піклування, на обліку в якому перебуває така особа, про влаштування (переведення) до будинку-інтернату;</p> <p>2) паспорта або іншого документа, що посвідчує особу;</p> <p>3) реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності), крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті;</p> <p>4) пенсійного посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (за наявності);</p> <p>5) відомостей про батьків, інших законних представників, родичів і членів сім'ї особи з інвалідністю (для підтримання зв'язку та родинних стосунків) із зазначенням прізвища, імені, по батькові та контактної інформації;</p> <p>6) медичної карти та висновку лікарської комісії за участю лікаря-психіатра про можливість перебування особи з інвалідністю в будинку-інтернаті за формою, встановленою МОЗ;</p> <p>7) індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю за формою, затвердженою МОЗ;</p> <p>8) копії виписки з акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, встановленою МОЗ;</p> <p>9) довідки для направлення особи з інвалідністю до будинку-інтернату за формою, встановленою МОЗ;</p> <p>10) довідки про розмір призначеної пенсії та/або державної соціальної допомоги, виданої уповноваженим органом на запит структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті у разі утворення (крім м. Києва та Севастополя) ради (за умови призначення);</p> <p>11) копії рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи з інвалідністю, щодо якої вирішується питання про влаштування до будинку-інтернату (за наявності);</p> <p>12) копії рішення суду про призначення</p>
--	--	--

опікуна/піклувальника особі з інвалідністю, щодо якої вирішується питання про влаштування до будинку-інтернату (для особи з інвалідністю, визнаної недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена) (за наявності);

13) копії паспорта опікуна/піклувальника особи з інвалідністю, щодо якої вирішується питання про влаштування до будинку-інтернату (для особи з інвалідністю, визнаної недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена) (за наявності);

14) трьох фотокарток розміром 3 x 4 сантиметри;

15) копії ощадної книжки особи з інвалідністю або договору про відкриття рахунка в установі банку для перерахування пенсії та/або державної соціальної допомоги та інших видів виплат відповідно до законодавства (за наявності);

16) довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (за наявності).

Дитина з інвалідністю/особа з інвалідністю, яка постраждала внаслідок надзвичайної ситуації техногенного чи природного характеру, дії особливого періоду, правових режимів надзвичайного чи воєнного стану, проведення антитерористичної операції, в результаті соціальних конфліктів, нещасних випадків, а також внутрішньо переміщені особи у разі відсутності документів.

особистої заяви батьків дитини з інвалідністю, опікунів/піклувальників, інших законних представників, особи з інвалідністю або її опікуна/піклувальника, або клопотання органу опіки та піклування, на обліку в якому перебуває дитина з інвалідністю/особа з інвалідністю, про влаштування до будинку-інтернату;

2) свідоцтва про народження дитини або паспорта (за наявності);

3) копії паспорта батьків, опікуна/піклувальника, іншого законного представника дитини з інвалідністю/особи з інвалідністю, визнаної недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена, щодо якої вирішується питання про влаштування до будинку-інтернату (за наявності);

4) медичної довідки про санітарно-епідеміологічне оточення (контакт з інфекційними хворими), що дійсна протягом трьох днів (для дітей з інвалідністю);

5) медичної карти з висновком лікарської комісії за участю лікаря-психіатра про можливість перебування в будинку-інтернаті;

6) довідки для направлення особи з інвалідністю до будинку-інтернату за формою, затвердженою МОЗ.

До психоневрологічного інтернату інтернату приймаються

		<p>громадяни похилого віку та особи з інвалідністю віком старше 18 років із стійкими інтелектуальними та/або психічними порушеннями, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду, побутового обслуговування, надання медичної допомоги, комплексу реабілітаційних послуг</p> <p>письмової заяви особи, яка виявила бажання проживати/перебувати в інтернаті (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);</p> <p>письмової заяви законного представника та рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів);</p> <p>рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника);</p> <p>паспорта особи або іншого документа, що посвідчує особу, яка влаштовується в інтернат;</p> <p>копії документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, у якому зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків, або копії паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);</p> <p>медичної карти з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра про можливість проживання/перебування в інтернаті за формою, встановленою МОЗ;</p> <p>довідки про розмір призначеної пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги, виданої органами Пенсійного фонду України та/або структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у містах (крім м. Києва та Севастополя) рад (у разі їх утворення) (далі - місцеві структурні підрозділи з питань соціального захисту населення). У разі відсутності такої довідки органи Пенсійного фонду України та/або місцеві структурні підрозділи з питань соціального захисту населення запитують необхідну інформацію за місцем попереднього отримання зазначених виплат;</p> <p>довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ (за наявності інвалідності);</p>
--	--	--

		<p>довідки для направлення інваліда до інтернату за формою, затвердженою МОЗ (за наявності інвалідності);</p> <p>індивідуальної програми реабілітації інваліда за формою, затвердженою МОЗ (за наявності інвалідності);</p> <p>копії рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, щодо якої вирішується питання про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);</p> <p>копії рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, щодо якої вирішується питання про влаштування до інтернату (за наявності опікуна або піклувальника);</p> <p>копії паспорта опікуна або піклувальника особи, щодо якої вирішується питання про влаштування до інтернату (за наявності опікуна або піклувальника);</p> <p>пенсійного посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (за наявності);</p> <p>копії договору про відкриття та обслуговування поточного рахунка (за наявності);</p> <p>довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності);</p> <p>трьох фотокарток розміром 3 x 4 сантиметри.</p> <p><a href="#">Форма заяви</a> про прийняття до інтернату та <a href="#">путівки</a> на влаштування до інтернату затверджується Мінсоцполітики.</p>
10	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі
11	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
12	Строк надання	Влаштування до будинку-інтернату здійснюється на підставі рішення, винесеного головними управліннями праці та соціального захисту населення обласних, Київської міської державної адміністрації згідно з путівкою виданою особі відповідно.
13	Перелік підстав для відмови у наданні	Не має медичних показань
14	Результат надання адміністративної послуги	Влаштування / відмова у влаштуванні
15	Способи отримання відповіді (результату)	путівку на влаштування в будинок-інтернат (відмову у її призначенні) отримувач отримує особисто, або його опікун, піклувальник, інші родичі (путівка видається одержувачу, про що робиться відповідний запис у Журналі видачі путівок);

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00122**

**„ВИДАЧА ОСОБИ ПОДАННЯ ПРО МОЖЛИВІСТЬ ПРИЗНАЧЕННЯ ЇЇ ОПІКУНОМ  
АБО ПІКЛУВАЛЬНИКОМ ПОВНОЛІТНЬОЇ НЕДІЄЗДАТНОЇ ОСОБИ АБО ОСОБИ,  
ЦИВІЛЬНА ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА”**

Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг виконавчого  
комітету Обухівської міської ради

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Цивільний кодекс України; Цивільний процесуальний кодекс України
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Спільний наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Підстава для отримання	Підготовка заяви до суду (розгляд у суді справи) про визнання особи недієздатною, встановлення над нею опіки та призначення їй опікуна / про обмеження цивільної дієздатності особи, встановлення над нею піклування та призначення їй піклувальника. Підготовка заяви до суду (розгляд у суді справи) про призначення опікуна / піклувальника особі,

		визнаній судом недієздатною / обмеженій судом у цивільній дієздатності
7	Перелік необхідних документів	<p>Заява до районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації або виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради (органу опіки та піклування) про отримання подання про можливість призначення опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена (далі – подання);</p> <p>копія рішення / ухвали суду:</p> <p>рішення про визнання потенційного підопічного недієздатною особою або про обмеження його цивільної дієздатності (за наявності у потенційного підопічного такого правового статусу);</p> <p>ухвала суду про відкриття провадження у справі, якщо судом розглядається справа про визнання фізичної особи недієздатною, встановлення над нею опіки та призначення їй опікуна / призначення опікуна особі, визнаній недієздатною, чи про обмеження цивільної дієздатності фізичної особи, встановлення над нею піклування та призначення їй піклувальника / призначення піклувальника особі, обмеженій у цивільній дієздатності.</p> <p>Копії паспортів потенційного опікуна / піклувальника і підопічного (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб (потенційного опікуна / піклувальника та підопічного);</p> <p>акти обстеження житлових умов потенційного опікуна / піклувальника та підопічного (якщо місце їх проживання знаходиться за однією адресою складається один акт обстеження) (акти можуть бути складені представником органу опіки та піклування після подання особою заяви);</p> <p>висновок про стан здоров'я потенційного опікуна / піклувальника;</p> <p>довідка про відсутність судимості потенційного опікуна / піклувальника;</p> <p>довідка про дохід з місця роботи потенційного опікуна / піклувальника за останні 6 місяців або декларація про доходи за останній рік, для пенсіонерів – копія пенсійного посвідчення, для непрацюючих – довідка з центру зайнятості;</p> <p>копії документів, які підтверджують родинні відносини потенційного опікуна / піклувальника та підопічного (за наявності родинних відносин);</p> <p>заяви повнолітніх членів сім'ї, які проживають разом із потенційним опікуном / піклувальником про надання згоди на призначення його</p>

		опікуном / піклувальником; копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності підопічного на майно (у разі наявності майна); довідка із закладу охорони здоров'я (якщо підопічний перебуває на лікуванні)
8	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання подання, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг, районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради, або можуть бути надіслані суб'єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
9	Платність надання (безоплатність)	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Розгляд документів та видача подання проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування)
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача особі подання / відмова у видачі особі подання
13	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою / подання скеровується до суду для прийняття судом остаточного рішення

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00123**

**„ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО ВІДМОВИ**  
**ВІД МАЙНОВИХ ПРАВ ПІДОПІЧНОГО”**

Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг виконавчого  
комітету Обухівської міської ради

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Цивільний кодекс України
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Спільний наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Підстава для отримання	Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи
7	Перелік необхідних документів	Заява опікуна недієздатної особи до районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації або виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради (органу опіки та піклування) про отримання дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав

		<p>підопічного (далі – дозвіл);  копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна;  копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);  згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів);  копія паспорта недієздатної особи;  копія паспорта опікуна недієздатної особи;  копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується та / або придбавається;  довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;  документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа;  копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається;  довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи</p>
8	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг, районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради, або можуть бути надіслані суб'єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)</p>
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	<p>Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування)</p>
11	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Подання неповного пакету документів;  невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;  подання недостовірних даних</p>
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача опікуну дозволу / відмова у наданні опікуну дозволу
13	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на

		<p>електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку).</p> <p>Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження.</p> <p>Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою</p>
--	--	---

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00124**

**„ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО ВИДАННЯ ПИСЬМОВИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ВІД ІМЕНІ ПІДОПІЧНОГО”**

Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Цивільний кодекс України
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Спільний наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Підстава для отримання	Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи
7	Перелік необхідних документів	Заява опікуна недієздатної особи до районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації або виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради (органу опіки та піклування) про отримання дозволу опікуна на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного (далі – дозвіл);

		<p>копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна;</p> <p>копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);</p> <p>згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів);</p> <p>копія паспорта недієздатної особи;</p> <p>копія паспорта опікуна недієздатної особи;</p> <p>копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується та / або придбавається;</p> <p>довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;</p> <p>документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа;</p> <p>копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається;</p> <p>довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи;</p> <p>довідка про склад сім'ї недієздатної особи або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб</p>
8	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг, районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради, або можуть бути надіслані суб'єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування)
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача опікуну дозволу / відмова у наданні опікуну дозволу
13	Способи отримання відповіді	Повідомлення про результат надсилається

	(результату)	<p>суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку).</p> <p>Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження.</p> <p>Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою</p>
--	--------------	---

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00125**

**„ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВочИНІВ ЩОДО  
УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ НОТАРІАЛЬНОМУ  
ПОСВІДЧЕННЮ ТА (АБО) ДЕРЖАВНІЙ РЕЄСТРАЦІЇ, В ТОМУ ЧИСЛІ  
ДОГОВОРІВ ЩОДО ПОДІЛУ АБО ОБМІНУ ЖИТЛОВОГО БУДИНКУ, КВАРТИРИ”**

Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг виконавчого  
комітету Обухівської міської ради

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Цивільний кодекс України
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Спільний наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Підстава для отримання	Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи
7	Перелік необхідних документів	Заява опікуна недієздатної особи до районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації або виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради (органу опіки та піклування) про

		<p>отримання дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири (далі – дозвіл);</p> <p>копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна;</p> <p>копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);</p> <p>згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів);</p> <p>копія паспорта недієздатної особи;</p> <p>копія паспорта опікуна недієздатної особи;</p> <p>копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується та / або придбавається;</p> <p>довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;</p> <p>документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа;</p> <p>копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається;</p> <p>довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи</p>
8	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг, районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради, або можуть бути надіслані суб'єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування)
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних

12	Результат надання адміністративної послуги	Видача опікуну дозволу / відмова у наданні опікуну дозволу
13	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00126**

**„ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ СТОСОВНО  
УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ ЩОДО ІНШОГО ЦІННОГО МАЙНА”**

Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг виконавчого  
комітету Обухівської міської ради

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Цивільний кодекс України
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Спільний наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Підстава для отримання	Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи
7	Перелік необхідних документів	Заява опікуна недієздатної особи до районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації або виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради (органу опіки та піклування) про отримання дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо укладення договорів щодо

		<p>іншого цінного майна (далі – дозвіл);  копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна;  копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);  згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів);  копія паспорта недієздатної особи;  копія паспорта опікуна недієздатної особи;  копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;  довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;  документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа;  копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається;  довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи</p>
8	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг, районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради, або можуть бути надіслані суб'єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)</p>
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	<p>Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування)</p>
11	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Подання неповного пакету документів;  невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;  подання недостовірних даних</p>
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача опікуну дозволу / відмова у наданні опікуну дозволу
13	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами</p>

		<p>телекомунікаційного зв'язку).</p> <p>Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження.</p> <p>Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою</p>
--	--	--

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00127**

**„ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО**  
**УПРАВЛІННЯ НЕРУХОМИМ МАЙНОМ АБО МАЙНОМ, ЯКЕ ПОТРЕБУЄ**  
**ПОСТІЙНОГО УПРАВЛІННЯ, ВЛАСНИКОМ ЯКОГО Є ПІДОПІЧНА**  
**НЕДІЄЗДАТНА ОСОБА”**

Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Цивільний кодекс України
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Спільний наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Підстава для отримання	Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи
7	Перелік необхідних документів	Заява опікуна недієздатної особи до районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації або виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її

		<p>утворення) ради (органу опіки та піклування) про отримання дозволу опіку на вчинення правочинів щодо управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа (далі – дозвіл);</p> <p>копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна;</p> <p>копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);</p> <p>копія паспорта недієздатної особи;</p> <p>копія паспорта опікуна;</p> <p>згода інших опікунів недієздатної особи (за наявності інших опікунів);</p> <p>копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності недієздатної особи на майно (свідоцтво про право на спадщину за законом, договір купівлі-продажу, свідоцтво про право власності тощо);</p> <p>установчі документи підприємства, власником / співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності);</p> <p>згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління;</p> <p>документ, що підтверджує включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (за наявності у недієздатної особи власного майна, яке потребує постійного управління);</p> <p>документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа;</p> <p>довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи</p>
8	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг, районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради, або можуть бути надіслані суб'єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)</p>
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні

		опікунської ради при органі опіки та піклування)
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача опікуну дозволу / відмова у наданні опікуну дозволу
13	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00129**

**„ВИДАЧА ПІКЛУВАЛЬНИКУ ДОЗВОЛУ ДЛЯ НАДАННЯ ЗГОДИ ОСОБИ,  
ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА, НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО  
ВІДМОВИ ВІД МАЙНОВИХ ПРАВ ПІДОПІЧНОГО”**

Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг виконавчого  
комітету Обухівської міської ради

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Цивільний кодекс України
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Спільний наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Підстава для отримання	Необхідність надання згоди повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину
7	Перелік необхідних документів	Заява до районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації або виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради (органу

		<p>опіки та піклування) про отримання піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного (далі – дозвіл);</p> <p>копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи;</p> <p>копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);</p> <p>згода на отримання дозволу на надання підопічній особі, цивільна дієздатність якої обмежена, згоди на вчинення правочину від інших піклувальників (у разі наявності у особи, цивільна дієздатність якої обмежена, декількох призначених піклувальників);</p> <p>копії паспорта особи, цивільна дієздатність якої обмежена;</p> <p>копія паспорта піклувальника;</p> <p>копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;</p> <p>довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;</p> <p>копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається;</p> <p>довідка про реєстрацію місця проживання особи, цивільна дієздатність якої обмежена;</p> <p>документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена</p>
8	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг, районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради, або можуть бути надіслані суб'єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування)
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних

12	Результат надання адміністративної послуги	Видача піклувальнику дозволу / відмова у видачі піклувальнику дозволу
13	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку).</p> <p>Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження.</p> <p>Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою</p>

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00130**

**„ВИДАЧА ПІКЛУВАЛЬНИКУ ДОЗВОЛУ ДЛЯ НАДАННЯ ЗГОДИ ОСОБИ,  
ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА, НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО  
ВИДАННЯ ПИСЬМОВИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ВІД ІМЕНІ ПІДОПІЧНОГО”**

Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг виконавчого  
комітету Обухівської міської ради

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Цивільний кодекс України
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Спільний наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Підстава для отримання	Необхідність надання згоди повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину
7	Перелік необхідних документів	Заява до районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації або виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради (органу опіки та піклування) про отримання піклувальнику

		<p>дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного (далі – дозвіл);</p> <p>копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи;</p> <p>копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);</p> <p>згода на отримання дозволу на надання підопічній особі, цивільна дієздатність якої обмежена, згоди на вчинення правочину від інших піклувальників (у разі наявності у особи, цивільна дієздатність якої обмежена, декількох призначених піклувальників);</p> <p>копії паспорта особи, цивільна дієздатність якої обмежена;</p> <p>копія паспорта піклувальника;</p> <p>копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;</p> <p>довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;</p> <p>копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається;</p> <p>довідка про реєстрацію місця проживання особи, цивільна дієздатність якої обмежена;</p> <p>документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена</p>
8	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг, районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради, або можуть бути надіслані суб'єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування)
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
12	Результат надання	Видача піклувальнику дозволу / відмова у видачі

	адміністративної послуги	підкувальнику дозволу
13	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку).</p> <p>Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження.</p> <p>Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою</p>

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00131**

**„ВИДАЧА ПІКЛУВАЛЬНИКУ ДОЗВОЛУ НА НАДАННЯ ЗГОДИ ОСОБИ,  
ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА, НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО  
УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ НОТАРІАЛЬНОМУ  
ПОСВІДЧЕННЮ ТА (АБО) ДЕРЖАВНІЙ РЕЄСТРАЦІЇ, В ТОМУ ЧИСЛІ ЩОДО  
ПОДІЛУ АБО ОБМІНУ ЖИТЛОВОГО БУДИНКУ, КВАРТИРИ”**

Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг виконавчого  
комітету Обухівської міської ради

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Цивільний кодекс України
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Спільний наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Підстава для отримання	Необхідність надання згоди повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину
7	Перелік необхідних документів	Заява до районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації або виконавчого органу сільської, селищної, міської,

		<p>районної у місті (у разі її утворення) ради (органу опіки та піклування) про отримання піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири (далі – дозвіл);</p> <p>копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи;</p> <p>копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);</p> <p>згода на отримання дозволу на надання підопічній особі, цивільна дієздатність якої обмежена, згоди на вчинення правочину від інших піклувальників (у разі наявності у особи, цивільна дієздатність якої обмежена, декількох призначених піклувальників);</p> <p>копії паспорта особи, цивільна дієздатність якої обмежена;</p> <p>копія паспорта піклувальника;</p> <p>копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;</p> <p>довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;</p> <p>копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається;</p> <p>довідка про реєстрацію місця проживання особи, цивільна дієздатність якої обмежена;</p> <p>документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена</p>
8	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг, районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради, або можуть бути надіслані суб'єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування)
11	Перелік підстав для відмови у	Подання неповного пакету документів;

	наданні	невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача піклувальнику дозволу / відмова у видачі піклувальнику дозволу
13	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого  
комітету Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00139**

**„ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ЩОДО НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ”**

Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закони України „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” від 16.12.1993 № 3721-ХІІ, „Про місцеве самоврядування в Україні” від 21.05.1997 № 280/97-ВР, „Про охорону дитинства” від 26.04.2001 № 2402-ІІІ, „Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю” від 21.06.2001 № 2558-ІІІ, „Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей” від 02.06.2005 № 2623- ІV, „Про соціальну адаптацію осіб, які відбувають чи відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк” від 17.03.2011 № 3160-VI, „Про протидію торгівлі людьми” від 20.09.2011 № 3739-VI, „Про зайнятість населення” від 05.07.2012 № 5067-VI, „Про запобігання та протидію домашньому насильству” від 07.12.2017 № 2229-VІІІ, „Про соціальні

		послуги” від 17.01.2019 № 2671-VIII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 26.06.2019 № 576 „Про затвердження Порядку надання соціальних послуг особам з інвалідністю та особам похилого віку, які страждають на психічні розлади”, від 01.06.2020 № 585 „Про забезпечення соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах”, від 01.06.2020 № 587 „Про організацію надання соціальних послуг” від 27.01.2021 № 99 «Про реєстр надавачів та отримувачів соціальних послуг»; від 06.08.2024 № 888 «Деякі питання реалізації експериментального проекту з організації надання внутрішньо переміщеним особам похилого віку, особам з інвалідністю соціальних послуг стаціонарного догляду, підтриманого проживання за принципом “гроші ходять за людиною”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства соціальної політики України від 13.07.2018 № 1005 „Про затвердження форм обліку соціальної роботи з сім’ями / особами, які перебувають у складних життєвих обставинах”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 16.08.2018 за № 943/32395, від 16.11.2020 № 769 „Про затвердження форм документів, необхідних для надання соціальних послуг”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 08.01.2021 за № 21/35643
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	<p>Перебування осіб / сім’ї у складних життєвих обставинах та які не можуть самостійно подолати негативний вплив обставин, зумовлених такими чинниками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>похилий вік;</li> <li>часткова або повна втрата рухової активності, пам’яті;</li> <li>невиліковні хвороби, хвороби, що потребують тривалого лікування;</li> <li>психічні та поведінкові розлади, у тому числі пов’язані із вживанням психоактивних речовин;</li> <li>інвалідність;</li> <li>бездомність;</li> <li>безробіття;</li> <li>малозабезпеченість;</li> <li>поведінкові розлади у дітей через розлучення батьків;</li> <li>ухилення батьками або особами, які їх замінюють, від виконання своїх обов’язків із виховання дитини;</li> <li>втрата соціальних зв’язків, у тому числі під час перебування в місцях позбавлення волі;</li> <li>жорстоке поводження з дитиною;</li> <li>домашнє насильство;</li> </ul>

		<p>насильство за ознакою статі;  потрапляння в ситуацію торгівлі людьми;  школа, заподіяна пожежею, стихійним лихом,  катастрофою, бойовими діями, терористичним актом,  збройним конфліктом, тимчасовою окупацією</p>
8	<p>Перелік необхідних документів</p>	<p>Заява про надання соціальних послуг (далі – заява) у письмовій або електронній формі, що складається за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 16.11.2020 № 769 „Про затвердження форм документів, необхідних для надання соціальних послуг”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 08.01.2021 за № 21/35643. Якщо особа за станом здоров’я не спроможна самостійно прийняти рішення про необхідність надання їй соціальних послуг, законний представник такої особи зобов’язаний подати заяву, уповноважена особа органу опіки та піклування – повідомлення з рішенням органу опіки та піклування про надання соціальних послуг.</p> <p>Під час подання заяви, повідомлення пред’являються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- паспорт громадянина України /тимчасове посвідчення громадянина України/е-паспорт громадянина України/, посвідчення про взяття на облік бездомної особи за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 09.09.2011 № 348 „Про затвердження форми посвідчення про взяття на облік”, для іноземців та осіб без громадянства – довідка про звернення за захистом в Україні / посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту / посвідчення біженця / паспортний документ іноземця та посвідка на тимчасове проживання або посвідка на постійне проживання;</li> <li>- документ, 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.</li> </ul> <p>До заяви, повідомлення додаються такі документи / копії (якщо викладених у них відомостей немає в державних електронних інформаційних ресурсах):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров’я України від 30.07.2012 № 577 „Про затвердження форм первинної облікової документації, що використовується в медико-соціальних експертних комісіях”, зареєстрованим в Міністерстві</li> </ul>

	<p>юстиції України 05.09.2012 за № 1504/21816 (для осіб з інвалідністю);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого в установленому МОЗ порядку (для дитини з інвалідністю);</li><li>копія виданої лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу довідки про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги (за наявності);</li><li>- копія рішення органу опіки та піклування про утворення прийомної сім'ї, дитячого будинку сімейного типу, про влаштування дитини в сім'ю патронатного вихователя (за наявності);</li><li>- копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, яка потребує надання соціальних послуг (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);</li><li>- копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна або піклувальника);</li><li>- рішення органу опіки та піклування про надання соціальних послуг (якщо подається повідомлення уповноваженої особи органу опіки та піклування (для недієздатних осіб, які не мають законного представника);</li><li>- копія документа, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування (якщо подається повідомлення уповноваженої особи органу опіки та піклування (для недієздатних осіб, які не мають законного представника), з пред'явленням оригіналу;</li><li>- копія паспорта громадянина України опікуна (опікунів) або піклувальника (піклувальників) особи, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна (опікунів) або піклувальника (піклувальників);</li><li>- акт оцінки потреб сім'ї / особи (за наявності), складений соціальним менеджером / фахівцем із соціальної роботи, у разі перебування особи / сім'ї у надавача – його соціальним працівником;</li><li>- декларація про доходи та майновий стан осіб (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного</li></ul>
--	---

		<p>члена сім'ї);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності). У разі технічної можливості копія зазначеної довідки подається в електронній формі з використанням мобільного додатка „Портал Дія”;</li> <li>- копія свідоцтва про народження дитини віком до 18 років (за потреби).</li> </ul> <p>Для осіб, які потребують надання соціальної послуги стаціонарного догляду, паліативного догляду, підтриманого проживання в інтернатній установі (інтернатному закладі) системи соціального захисту населення, також подаються у паперовій або електронній формі такі документи / копії (якщо викладених у них відомостей немає в державних електронних інформаційних ресурсах):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 08.10.2007 № 623 „Про затвердження форм індивідуальної програми реабілітації інваліда, дитини-інваліда та Порядку їх складання”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 19.10.2007 за № 1197/14464 (за наявності інвалідності);</li> <li>- копія пенсійного посвідчення або посвідчення особи, яка отримує державну соціальну допомогу (за наявності), з пред'явленням оригіналу;</li> <li>- три фотокартки розміром 3 x 4 сантиметри</li> </ul>
9	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи подається уповноваженому органу за своїм задекларованим/зареєстрованим місцем проживання у письмовій або електронній формі особисто або законний представник через електронний кабінет особи чи соціального менеджера/ фахівця із соціальної роботи на Соціальному порталі Мінсоцполітики.</p> <p>Заява в електронній формі подається через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (далі - “Портал Дія”), Соціальний портал Мінсоцполітики чи іншу інтегровану з ними інформаційну систему.</p>
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Протягом 10 робочих днів після надходження заяви особи або її законного представника про надання соціальних послуг до уповноваженого органу за місцем проживання / перебування особи приймає рішення щодо надання або

		<p>відмову у наданні соціальних послуг.</p> <p>Для надання соціальних послуг в інтернатному закладі / закладі соціальної підтримки сімей, дітей та молоді уповноважений орган протягом 7 робочих днів з дати подання заяви та документів з урахуванням результатів оцінювання потреб особи в соціальних послугах надсилає обласній, Київській та Севастопольській міській держадміністрації:</p> <p>пакет документів і клопотання про влаштування особи до інтернатного закладу / закладу соціальної підтримки сімей, дітей та молоді регіонального рівня;</p> <p>особі, її законному представнику, уповноваженій особі органу опіки та піклування повідомлення про подання клопотання про влаштування особи до інтернатного закладу / закладу соціальної підтримки сімей, дітей та молоді.</p> <p>Обласна, Київська та Севастопольська міська держадміністрація у строк до 5 робочих днів з дати отримання клопотання про влаштування особи до інтернатного закладу / закладу соціальної підтримки сімей, дітей та молоді та документів оформляє путівку / направлення на влаштування до інтернатного закладу / закладу соціальної підтримки сімей, дітей та молоді та протягом 1 робочого дня з дати оформлення путівки / направлення видає (надсилає) її особі, законному представнику, уповноваженій особі органу опіки та піклування.</p> <p>Рішення про надання послуг екстрено (кризово) приймається уповноваженим органом / надавачем невідкладно та протягом однієї доби забезпечується надання соціальних послуг</p>
12	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Відсутність потреби осіб / сімей, які належать до вразливих категорій населення або перебувають під впливом чинників, що можуть зумовити потрапляння у складні життєві обставини, в соціальних послугах за результатами оцінювання потреб особи / сім'ї;</p> <p>ненадання надавачем тих соціальних послуг, яких потребує особа / сім'я;</p> <p>наявність в особи відповідно до медичного висновку медичних протипоказань, перелік яких затверджується МОЗ (рішення про надання соціальних послуг приймається після усунення таких протипоказань)</p>
13	Результат надання адміністративної послуги	Надання соціальних послуг в залежності від індивідуальних потреб / відмова у наданні соціальних послуг / припинення надання соціальних послуг

14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника в письмовій та / або електронній формі
----	--	--

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого  
комітету Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00169**  
**«ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК**  
**ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНОЇ ОСОБИ»**

Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг виконавчого  
комітету Обухівської міської ради

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб” від 20.10.2014 № 1706-VII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 01.10.2014 №509 "Про облік внутрішньо переміщених осіб" ; Постанова КМУ від 06.12.2022 №1364 „Деякі питання формування переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією”,
6	Акти центральних органів виконавчої влади	<a href="#">Наказ ЦОБВ від 28.02.2025 №376 "Про затвердження Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією" зареєстр. в МЮУ 11.03.2025 за № 380/43786</a>
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
8	Перелік документів, необхідних для надання	

<p>(отримання) адміністративної послуги</p>	<p>I Для повнолітніх осіб:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. заява* за встановленою формою;</li> <li>2. документ, що підтверджує факт проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, на день виникнення обставин, що спричинили внутрішнє переміщення (за необхідності) (військовий квиток з відомостями щодо проходження військової служби;</li> <li>3. Пред'являються оригінали документів: <ul style="list-style-type: none"> <li>- паспорта громадянина України, або</li> <li>документа, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, або свідоцтва про народження дитини;</li> </ul> </li> <li>4. За відсутності документа, що підтверджує факт проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення: <ul style="list-style-type: none"> <li>- документи, фото-, відеоматеріали, що підтверджують факт проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення;</li> <li>- трудова книжки;</li> <li>- документ, що підтверджує право власності на рухоме або нерухоме майно;</li> <li>- свідоцтво про базову загальну середню освіту;</li> <li>- атестат про повну загальну середню освіту;- документ про професійно-технічну освіту (за наявності);</li> <li>- документ про вищу освіту (науковий ступінь) (за наявності);</li> </ul> </li> </ol> <p>II Для неповнолітніх осіб:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. заява* за встановленою формою (з пред'явленням оригіналу документа, що посвідчує особу законного представника дитини);</li> <li>2. копія свідоцтва про народження дитини;</li> </ol>
---	---

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. довідка з місця навчання (за наявності);</li> <li>4. рішення районної, районної у м. Києві чи Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської чи районної у місті ради про влаштування дитини до дитячого закладу, у прийомну сім'ю, дитячий будинок сімейного типу, встановлення опіки чи піклування;</li> <li>5. один з документів в залежності від обставин (що підтверджує родинні стосунки між дитиною та заявником; що підтверджує повноваження особи як законного представника, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування або керівника дитячого закладу, закладу охорони здоров'я або закладу соціального захисту дітей, в якому дитина перебуває на повному державному забезпеченні, та документ, що підтверджує факт зарахування дитини до такого закладу</li> </ol>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги, а також строк здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання послуги	До 15 робочих днів
12	Перелік підстав для відмови (призупинення) у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.</li> <li>2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.</li> <li>3. Відсутні обставини, що спричинили внутрішнє переміщення.</li> <li>4. Заявник втратив документи, що посвідчують особу (до їх відновлення).</li> <li>5. У документі заявника, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документі, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, немає відмітки про реєстрацію місця проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, та відсутні</li> </ol>

		докази, що підтверджують факт проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення.  б. Докази, надані заявником для підтвердження факту проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, не підтверджують такого факту.
13	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто

*\* У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри)*

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого  
комітету Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00220**

**„ ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ВАРТОСТІ ПРОЇЗДУ ДО**  
**САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЗАКЛАДУ І НАЗАД ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ**  
**ВНАСЛІДОК ВІЙНИ ТА ПРИРІВНЯНИМ ДО НИХ ОСОБАМ ”**

Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг виконавчого  
комітету Обухівської міської ради

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 17.06.2004 № 785 „Про затвердження Порядку виплати грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян”, від 22.02.2006 № 187 „Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад”, від 07.02.2007 № 150 „Про затвердження Порядку виплати деяким категоріям осіб з інвалідністю грошової компенсації замість

		санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування”, від 25.11.2015 № 969 „Про внесення змін до порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 17 червня 2004 р. № 785 і від 7 лютого 2007 р. № 150”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Забезпечення санаторно-курортною путівкою
8	Перелік необхідних документів	Заява особи з інвалідністю внаслідок війни та прирівняної до неї особи про виплату грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад (далі – компенсація); документ що засвідчує проходження особою з інвалідністю внаслідок війни санаторно-курортного лікування (зворотній талон від путівки); проїзні квитки, що засвідчують проїзд до санаторно-курортного закладу і назад; посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни та прирівняної до неї особи, що підтверджує належність до даної категорії осіб
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою суб’єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу міської ради територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно.
11	Строк надання	-
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації
13	Результат надання	Призначення компенсації / відмова у призначенні

	адміністративної послуги	компенсації
14	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації видається одержувачу. Компенсацію можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку

*\* До утворення територіальних органів Національної соціальної сервісної служби та початку виконання відповідних функцій у повному обсязі заява та документи, необхідні для призначення компенсації, можуть подаватись особою до органу соціального захисту населення районної у м. Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу міської ради міста обласного значення, районної у місті (у разі утворення) ради.*

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого  
комітету Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00221**

**„ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ**  
**ЗАМІСТЬ САНАТОРНО-КУРОРТНОЇ ПУТІВКИ”**

Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг виконавчого  
комітету Обухівської міської ради

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06.10.2005 № 2961-IV
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 17.06.2004 № 785 „Про затвердження Порядку виплати грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян”; - від 07.02.2007 № 150 „Про затвердження Порядку виплати деяким категоріям осіб з інвалідністю грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування”; - від 25.11.2015 № 969 „Про внесення змін до порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 17 червня 2004 р. № 785 і від 7 лютого 2007 р. № 150”
6	Акти центральних органів	Наказ Міністерства соціальної політики України

	виконавчої влади	від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Грошова компенсація за путівку виплачується особі з інвалідністю, якщо вона протягом попередніх трьох календарних років перебувала на обліку та не одержувала безоплатної санаторно-курортної путівки
8	Перелік необхідних документів	Для отримання компенсації, подається: – заява особи з інвалідністю про виплату грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки (далі – компенсація); – медична довідка за формою 070 / о щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням, затверджена наказом Міністерства охорони здоров'я; – посвідчення особи з інвалідністю, що підтверджує її належність до пільгової категорії громадян; – облікові дані про одержання путівок чи отримання грошової компенсації; – реквізити для переказу коштів на поточний картковий рахунок банку.
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	-
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації; смерть отримувача даної послуги
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації

14	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації видається одержувачу. Компенсацію можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку
----	--	---

*\* До утворення територіальних органів Національної соціальної сервісної служби та початку виконання відповідних функцій у повному обсязі заява та документи, необхідні для призначення компенсації, можуть подаватись особою до органу соціального захисту населення районної у м. Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу міської ради міста обласного значення, районної у місті (у разі утворення) ради.*

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
решенням виконавчого  
комітету Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00222**

**„ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ВАРТОСТІ ПРОЇЗДУ  
ДО САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЗАКЛАДУ (ВІДДІЛЕННЯ СПИНАЛЬНОГО  
ПРОФІЛЮ) І НАЗАД ОСОБАМ, ЯКІ СУПРОВОДЖУЮТЬ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ  
І ТА ІІ ГРУПИ З НАСЛІДКАМИ ТРАВМ І ЗАХВОРЮВАННЯМИ ХРЕБТА  
ТА СПИННОГО МОЗКУ”**

Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг виконавчого  
комітету Обухівської міської ради

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.1991 № 875-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 № 187 „Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад”, від 31.03.2015 № 200 „Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті

		на забезпечення постраждалих учасників Революції Гідності, учасників антитерористичної операції та осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб санаторно-курортним лікуванням”, від 01.03.2017 № 110 „Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для забезпечення деяких категорій осіб з інвалідністю санаторно-курортними путівками, та внесення змін до порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2006 р. № 187 і від 31 березня 2015 р. № 200”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Супроводження осіб з інвалідністю I та II групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку до санаторіїв (відділень) спінального профілю, яких забезпечено санаторно-курортним лікуванням
8	Перелік необхідних документів	Заява супроводжуючої особи про виплату грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу (відділення спінального профілю) і назад особам, які супроводжують осіб з інвалідністю I та II групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку (далі – компенсація); проїзні квитки, що засвідчують проїзд до санаторно-курортного закладу і назад; документ, що засвідчує проходження особою з інвалідністю санаторно-курортного лікування; посвідчення особи з інвалідністю, що підтверджує належність до даної категорії осіб; паспорт громадянина України
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні

		системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	-
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації; смерть отримувача даної послуги
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації
14	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації видається одержувачу. Компенсацію можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку

*\* До утворення територіальних органів Національної соціальної сервісної служби та початку виконання відповідних функцій у повному обсязі заява та документи, необхідні для призначення компенсації, можуть подаватись особою до органу соціального захисту населення районної у м. Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу міської ради міста обласного значення, районної у місті (у разі утворення) ради.*

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого  
комітету Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00223**

**„ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ВАРТОСТІ САМОСТІЙНОГО**  
**САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛІКУВАННЯ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ”**

Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг виконавчого  
комітету Обухівської міської ради

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06.10.2005 № 2961-IV
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2007 № 150 „Про затвердження Порядку виплати деяким категоріям осіб з інвалідністю грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615

<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Грошова компенсація за самостійне лікування виплачується особі з інвалідністю за умови її перебування на обліку для забезпечення санаторно-курортним лікуванням
8	Перелік необхідних документів	Для отримання грошової компенсації, подається: – заява особи з інвалідністю про виплату грошової компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування (далі – компенсація); – медична довідка за формою 070-о щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням, затверджена Міністерством охорони здоров'я; – документ про сплату повної вартості санаторно-курортної путівки строком санаторно-курортного лікування не менш як 18 днів, що засвідчує проходження особою з інвалідністю санаторно-курортного лікування; – посвідчення особи з інвалідністю, що підтверджує її належність до категорії громадян; – реквізити банківського рахунку (за бажанням отримувати компенсацію через уповноважені банківські установи).
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу міської ради територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Один раз на три календарних роки (рахуючи рік, коли особа з інвалідністю проходила самостійно санаторно-курортне лікування)
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації; смерть особи з інвалідністю
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації

14	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації видається одержувачу. Компенсацію можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку
----	--	---

*\* До утворення територіальних органів Національної соціальної сервісної служби та початку виконання відповідних функцій у повному обсязі заява та документи, необхідні для призначення компенсації, можуть подаватись особою до органу соціального захисту населення районної у м. Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу міської ради міста обласного значення, районної у місті (у разі утворення)*

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого  
комітету Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00224**

**„ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ЗАМІСТЬ САНАТОРНО-  
КУРОРТНОЇ ПУТІВКИ ГРОМАДЯНАМ, ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ВНАСЛІДОК  
ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ”**

Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг виконавчого  
комітету Обухівської міської ради

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	<u>Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-ХІІ</u>
5	Акти Кабінету Міністрів України	<u>Постанова Кабінету Міністрів України від 20.09.2005 № 936 „Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”;</u> <u>постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2016 № 854 „Деякі питання санаторно-курортного лікування та відпочинку громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”</u>
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Мінсоцполітики, яким щороку визначається розмір грошової компенсації замість путівки, відповідно до вимог пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 08.11.2017 № 838 „Про розмір середньої вартості путівки для виплати грошової

		компенсації замість путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”; наказ Міністерства соціальної політики від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Відмова від отримання санаторно-курортного лікування або відпочинку за місцем перебування на обліку
8	Перелік необхідних документів	Заява на отримання грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (далі – компенсація) за формою, затвердженою Мінсоцполітики; довідка для одержання путівки на санаторно-курортне лікування за формою 070/о; копія посвідчення громадянина, віднесеного до <u>категорії 1</u> (особа з інвалідністю з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи (статті 10, 11 і частина третя статті 12 Закону України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”), щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, хворі внаслідок Чорнобильської катастрофи на променеву хворобу), (із вкладкою); копія паспорта громадянина України
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	-
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; заява подана особою, яка не має права на призначення

		компенсації
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсації / відмова у призначені компенсації
14	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації видається одержувачу. Компенсацію можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого  
комітету Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00225**

**„ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВИХ КОМПЕНСАЦІЙ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ  
НА БЕНЗИН, РЕМОНТ І ТЕХНІЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ АВТОМОБІЛІВ  
ТА НА ТРАНСПОРТНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ”**

Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг виконавчого  
комітету Обухівської міської ради

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закони України „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.1991 № 875-ХІІ, „Про гуманітарну допомогу” від 22.10.1999 № 1192-ХІV, „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06.10.2005 № 2961-ІV
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 14.02.2007 № 228 „Про порядок виплати та розміри грошових компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 29.03.2021 № 153 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення автомобілями осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 12.05.2021 за № 632/36254
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		

7	Підстава для отримання	Наявність статусу особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, які відповідно до законодавства мають право на забезпечення автомобілем
8	Перелік необхідних документів	<p>Для одержання грошових компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування (далі – компенсація) особи з інвалідністю, законні представники недієздатних осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю подають:</p> <p>заяву;</p> <p>технічний паспорт про реєстрацію автомобіля на ім'я особи з інвалідністю, законного представника дитини з інвалідністю;</p> <p>копію посвідчення водія, завірена в установленому законодавством порядку;</p> <p>висновок медико-соціальної експертної комісії (далі – МСЕК) про наявність медичних показань для забезпечення автомобілем (для осіб, зазначених у підпункті 2 пункту 14 Постанови № 228), крім осіб з інвалідністю I та II групи із числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, а також громадян, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї (категорія 1), осіб з інвалідністю внаслідок війни I групи по зору або без обох рук, осіб з інвалідністю із куксами обох ніг і рук – копія висновку МСЕК про встановлення відповідної групи інвалідності;</p> <p>копію посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілого від Чорнобильської катастрофи – для осіб, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, а також для громадян, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї (категорія 1).</p> <p>Підставою для призначення особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю компенсації є висновок Кримської – в Автономній Республіці Крим, обласної, центральної міської (у м. Києві та Севастополі) МСЕК про наявність у осіб з інвалідністю медичних показань для забезпечення їх автомобілем і заява особи з інвалідністю, законного представника дитини з інвалідністю.</p> <p>Підставою для виплати компенсації особам з інвалідністю I та II групи з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, а також громадян, які брали участь у ліквідації інших ядерних</p>

		<p>аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї (категорія 1); особам з інвалідністю внаслідок війни I групи по зору або без обох рук; особам з інвалідністю, які мають кукси обох ніг і рук, є заява та копія висновку МСЕК про встановлення відповідної групи інвалідності.</p> <p>Компенсації призначаються та виплачуються окремо кожному членові сім'ї, яка взята на облік для забезпечення автомобілем як сім'я, що складається з двох і більше осіб з інвалідністю, або забезпечена ним</p>
9	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>через уповноважених осіб виконавчого органу міської ради територіальної громади;</p> <p>посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</p> <p>поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)</p>
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	-
12	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Подання не в повному обсязі встановленого переліку документів;</p> <p>відмова отримувача від даної послуги;</p> <p>смерть отримувача.</p> <p>Особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, які перебувають в установах соціального обслуговування на повному державному утриманні, у місцях позбавлення волі компенсації не виплачуються.</p> <p>У разі позбавлення особи з інвалідністю або особи, якій передано право керування автомобілем, законного представника дитини з інвалідністю права керувати автомобілем на певний час за порушення правил дорожнього руху або у разі перебування його у місцях позбавлення волі виплата компенсацій за відповідний період не провадиться</p>
13	Результат надання адміністративної послуги	Виплати компенсацій
14	Способи отримання відповіді (результату)	-

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого  
комітету Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00226**

**„ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САНАТОРНО-КУРОРТНИМ  
ЛІКУВАННЯМ (ПУТІВКАМИ) ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ”**

Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг виконавчого  
комітету Обухівської міської ради

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.1991 № 875-ХІІ (зі змінами)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 № 187 „Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян та виплати їм компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад” (зі змінами)

6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства соціальної політики України від 24.05.2017 № 868 „Про затвердження переліку базових послуг, які входять до вартості путівки”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 15.06.2017 за № 743/30611, від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Наявність медичних показань для забезпечення санаторно-курортним лікуванням осіб з інвалідністю
8	Перелік необхідних документів	<p>Заява за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615, до якої додаються:</p> <p>копія паспорта громадянина України/тимчасового посвідчення громадянина України/посвідки на постійне проживання/посвідки на тимчасове проживання/посвідчення біженця. У разі пред’явлення особою з інвалідністю, ветераном війни, особою, яка має особливі заслуги перед Батьківщиною, або жертвою нацистських переслідувань паспорта громадянина України у формі електронного відображення інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, оформленому засобами Єдиного державного демографічного реєстру, разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом, штрих-кодом, цифровим кодом), а також інформації про місце проживання (за наявності) копія такого документа не подається;</p> <p>медична довідка закладу охорони здоров’я за формою № 070/о, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров’я України від 14.02.2012 № 110 „Про затвердження форм первинної облікової документації та Інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров’я незалежно від форми власності та підпорядкування”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2012 за № 661/20974;</p> <p>копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це</p>

		<p>відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);</p> <p>копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності (для осіб з інвалідністю);</p> <p>копія відповідного посвідчення (для ветеранів війни (зокрема електронне посвідчення ветерана) або осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, чи жертв нацистських переслідувань). Для ідентифікації особи ветерана війни або особи, яка має особливі заслуги перед Батьківщиною, може використовуватися інформація, отримана з Єдиного державного реєстру ветеранів війни або за допомогою засобів Єдиного державного вебпорталу електронних послуг</p>
9	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи, необхідні для взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб з інвалідністю, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>через уповноважених осіб виконавчого органу міської ради територіальної громади;</p> <p>посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</p> <p>поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*</p>
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	У порядку черговості в межах коштів, передбачених на зазначену мету в державному та місцевих бюджетах на поточний рік
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; <p>заява подана особою, яка не має права на взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням</p>
13	Результат надання адміністративної послуги	Забезпечення санаторно-курортною путівкою / відмова щодо забезпечення санаторно-курортною путівкою
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника: по телефону або поштою

*\* До утворення територіальних органів Національної соціальної сервісної служби та початку виконання відповідних функцій у повному обсязі заява та документи, необхідні для взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб з інвалідністю, можуть подаватись особою до органу соціального захисту населення районної у м. Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу міської ради міста обласного значення, районної у місті (у разі утворення) ради.*

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого  
комітету Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00227**

**„ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САНАТОРНО-КУРОРТНИМ ЛІКУВАННЯМ  
ПОСТРАЖДАЛИХ УЧАСНИКІВ РЕВОЛЮЦІЇ ГІДНОСТІ, УЧАСНИКІВ  
АНТИТЕРОРИСТИЧНОЇ ОПЕРАЦІЇ ТА ОСІБ, ЯКІ ЗДІЙСНЮВАЛИ ЗАХОДИ ІЗ  
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ БЕЗПЕКИ І ОБОРОНИ, ВІДСІЧІ І  
СТРИМУВАННЯ ЗБРОЙНОЇ АГРЕСІЇ РОСІЙСЬКОЇ ФЕДЕРАЦІЇ У ДОНЕЦЬКІЙ ТА  
ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТЯХ, ЧЛЕНІВ ЗАГИБЛИХ (ПОМЕРЛИХ) ТАКИХ ОСІБ»”**  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	<u>Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-ХІІ</u>
5	Акти Кабінету Міністрів України	<u>Постанова Кабінету Міністрів України від 31.03.2015 №200 "Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті на забезпечення постраждалих учасників Революції Гідності, учасників антитерористичної операції та осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях санаторно-курортним лікуванням"</u>
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Звернення громадян, які мають право на забезпечення санаторно-курортними путівками відповідно до <u>порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті на забезпечення постраждалих учасників Революції Гідності, учасників антитерористичної операції та осіб, які здійснювали заходи із забезпечення</u>

		<p>національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб санаторно-курортним лікуванням затвердженого постановою Кабінету Міністрів України №200 від 31 березня 2015 р</p>
8	Перелік необхідних документів	<p>1) 1. Заява, яка подається за зареєстрованим місцем проживання особи, а особи, які є громадянами України, що переселилися з тимчасово окупованої території чи районів проведення антитерористичної операції – за фактичним місцем проживання.</p> <p>2. Медична довідка лікувальної установи за формою № 070/о.</p> <p>3. Копія посвідчення учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника війни або посвідчення член сім'ї загиблого (померлого)</p> <p>4. Документ, що підтверджує безпосереднє залучення особи до виконання завдань антитерористичної операції в районах її проведення.</p> <p>5. Паспорт громадянина України.</p>
9	Спосіб подання документів	<p>Заяви про забезпечення санаторно-курортним путівками з необхідними документами подаються заявником до управління соціального захисту населення (надалі-Управління)</p>
10	Платність (безоплатність) надання	<p>Адміністративна послуга надається безоплатно</p>
11	Строк надання	<p>1) учасників бойових дій - не частіше ніж один раз на рік строком на 21 день;</p> <p>2) осіб з інвалідністю внаслідок війни - позачергово щороку строком на 21 день;</p> <p>3) осіб з інвалідністю внаслідок війни із захворюваннями нервової системи (з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку) - відповідно до медичних рекомендацій, з них:</p> <p style="padding-left: 40px;">I та II груп - до санаторіїв (відділень) спінального профілю з лікуванням строком на 35 днів;</p> <p style="padding-left: 40px;">III групи - до санаторіїв неврологічного профілю з лікуванням строком на 21 день;</p> <p>4) постраждалих учасників Революції Гідності - не частіше ніж один раз на рік строком на 21 день;</p>

		<p>5) учасників війни - не частіше ніж один раз на два роки строком на 21 день;</p> <p>6) осіб, яким встановлено статус відповідно до абзаців <u>четвертого — восьмого та чотирнадцятого</u> пункту 1 статті 10 <u>Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”</u>, - не частіше ніж один раз на два роки строком на 21 день.</p>
12	Перелік підстав для відмови у наданні	У разі коли особа забезпечена санаторно-курортною путівкою у поточному році.
13	Результат надання адміністративної послуги	Отримання санаторно-курортної путівки в органі соціального захисту населення за місцем перебування на обліку.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про надходження санаторно-курортної путівки із зазначенням часу та місця отримання здійснюється в телефонному режимі, письмово або іншим способом, що не суперечить чинному законодавству.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого  
комітету Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00228**

**„ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САНАТОРНО-КУРОРТНИМ  
ЛІКУВАННЯМ (ПУТІВКАМИ) ВЕТЕРАНІВ ВІЙНИ ТА ОСІБ, НА ЯКИХ  
ПОШИРЮЄТЬСЯ ДІЯ ЗАКОНІВ УКРАЇНИ „ПРО СТАТУС ВЕТЕРАНІВ ВІЙНИ,  
ГАРАНТІЇ ЇХ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ” ТА „ПРО ЖЕРТВИ НАЦИСТСЬКИХ  
ПЕРЕСЛІДУВАНЬ”**

Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг виконавчого  
комітету Обухівської міської ради

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закони України „Про статус ветеранів війни, гарантії соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-ХІІ, „Про жертви нацистських переслідувань” від 23.03.2000 № 1584-ІІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 № 187 „Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва)

		рад”, від 31.03.2015 № 200 „Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті на забезпечення постраждалих учасників Революції Гідності, учасників антитерористичної операції та осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб санаторно-курортним лікуванням”, від 01.03.2017 № 110 „Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для забезпечення деяких категорій осіб з інвалідністю санаторно-курортними путівками, та внесення змін до порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2006 р. № 187 і від 31 березня 2015 р. № 200”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	<u>Накази Міністерства охорони здоров'я України від 06.02.2008 № 56 „Про затвердження клінічних протоколів санаторно-курортного лікування в санаторно-курортних закладах (крім туберкульозного профілю) для дорослого населення”</u> , Міністерства соціальної політики України від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615,
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Наявність медичних показань для забезпечення санаторно-курортним лікуванням ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія законів України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та „Про жертви нацистських переслідувань”
8	Перелік необхідних документів	Заява за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615; <u>медична довідка</u> закладу охорони здоров'я за формою № 070/о, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 14.02.2012 № 110 „Про затвердження форм первинної облікової документації та Інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони

		<p>здоров'я незалежно від форми власності та підпорядкування”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2012 за № 661/20974;</p> <p>посвідчення особи, що підтверджує її належність до осіб пільгової категорії;</p> <p>облікові дані про одержання путівок чи отримання грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки</p>
9	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи, необхідні для взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія законів України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та „Про жертви нацистських переслідувань”, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>через уповноважених осіб виконавчого органу міської ради територіальної громади;</p> <p>посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</p> <p>поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*</p>
10	Платність (безоплатність) надання	Послуга надається на безоплатній основі
11	Строк надання	<p>Особи з інвалідністю внаслідок війни та особи з інвалідністю, зазначені у статті 6<sup>2</sup> Закону України „Про жертви нацистських переслідувань” забезпечуються путівками строком на 18-21 день позачергово щороку (із січня по грудень);</p> <p>особи з інвалідністю внаслідок війни з числа осіб, які брали безпосередню участь у бойових діях під час Другої світової війни, безоплатно забезпечуються санаторно-курортним лікуванням строком на 18-21 день першочергово з числа позачерговиків щороку (із січня до грудня);</p> <p>учасники бойових дій та особи, зазначені у статті 6<sup>1</sup> Закону України „Про жертви нацистських переслідувань”, забезпечуються путівками строком на 18-21 день не частіше ніж один раз на рік;</p> <p>учасники бойових дій у період Другої світової війни, яким виповнилося 85 років і більше, забезпечуються путівками строком на 18-21 день позачергово щороку (із січня до грудня);</p> <p>учасники війни, особи, на яких поширюється чинність <u>Закону України</u> „Про статус ветеранів війни, гарантії їх</p>

		соціального захисту”, та особи, зазначені у статтях 6 <sup>3</sup> і 6 <sup>4</sup> Закону України „Про жертви нацистських переслідувань”, забезпечуються путівками строком на 18-21 день не частіше ніж один раз на два роки
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; заява подана особою, яка не має права на взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням; забезпечення путівками осіб здійснюється в межах коштів, передбачених на зазначену мету в державному та місцевих бюджетах на поточний рік
13	Результат надання адміністративної послуги	Забезпечення санаторно-курортною путівкою / відмова забезпечені санаторно-курортною путівкою
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника: по телефону або поштою

*\* До утворення територіальних органів Національної соціальної сервісної служби та початку виконання відповідних функцій у повному обсязі заява та документи, необхідні для взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія законів України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та „Про жертви нацистських переслідувань”, можуть подаватись особою до органу соціального захисту населення районної у м. Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу міської ради міста обласного значення, районної у місті (у разі утворення) ради.*

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого  
комітету Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00229**

**„ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САНАТОРНО-КУРОРТНИМ  
ЛІКУВАННЯМ (ПУТІВКАМИ) ГРОМАДЯН, ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ВНАСЛІДОК  
ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ”**

Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг виконавчого  
комітету Обухівської міської ради

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 20.09.2005 № 936 „Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”; постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2016 № 854 „Деякі питання санаторно-курортного лікування та відпочинку громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”;
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту

		<p>населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615;</p> <p>наказ Міністерства соціальної політики України від 24.05.2017 № 868 „Про затвердження переліку базових послуг, які входять до вартості путівки”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 15.06.2017 за № 43/30611;</p>
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Наявність медичних показань для забезпечення санаторно-курортним лікуванням громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи
8	Перелік необхідних документів	<p>Для взяття на облік для забезпечення путівкою громадянин, віднесений до категорії 1 (особа з інвалідністю з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи (статті 10, 11 і частина третя статті 12 Закону України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”), щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, хворі внаслідок Чорнобильської катастрофи на променеву хворобу), один із батьків дитини з інвалідністю або особа, яка їх замінює, подають:</p> <p>1) для забезпечення громадянина, віднесеного до категорії 1: заяву про взяття на облік для отримання путівки за формою, затвердженою Мінсоцполітики (далі – заява); довідку для одержання путівки на санаторно-курортне лікування за формою 070/о; копію посвідчення громадянина, віднесеного до категорії 1 (із вкладкою); копію паспорта громадянина України. У разі подання заяви за місцем проживання, відмінним від зареєстрованого, громадянин (крім осіб, які переселилися з тимчасово окупованої території України чи районів проведення антитерористичної операції) додатково подає видану органом соціального захисту населення за зареєстрованим місцем проживання довідку про те, що громадянин, віднесений до категорії 1, не перебуває на обліку для забезпечення путівкою.</p> <p>2) для забезпечення дитини з інвалідністю та одного із батьків або особи, яка їх замінює: заяву; довідку для одержання путівки на санаторно-курортне лікування за формою 070/о; довідку для одержання путівки одним із батьків дитини з інвалідністю або особою, яка їх замінює, на санаторно-курортне лікування за формою 070/о (у разі наявності); копію посвідчення дитини з інвалідністю (із</p>

		<p>вкладкою);</p> <p>копію посвідчення громадянина, віднесеного до категорії 1 (із вкладкою), у разі наявності такого у одного з батьків дитини з інвалідністю або особи, яка їх замінює;</p> <p>копію свідоцтва про народження або копію паспорта дитини з інвалідністю;</p> <p>копію паспорта одного з батьків дитини з інвалідністю або особи, яка їх замінює;</p> <p>довідку про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб.</p> <p>У разі подання заяви за місцем проживання дитини з інвалідністю (крім дітей, які переселилися з тимчасово окупованої території України чи районів проведення антитерористичної операції), відмінним від зареєстрованого, одним із батьків дитини з інвалідністю або особою, яка їх замінює, додатково подається довідка органу соціального захисту населення за зареєстрованим місцем проживання дитини з інвалідністю про те, що вона не перебуває на обліку для забезпечення путівкою.</p> <p>Під час подання копій документів, передбачених цим пунктом, пред'являються оригінали зазначених документів</p>
9	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи, необхідні для взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</p> <p>поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*</p>
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви із всіма необхідними документами
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; заява подана особою, яка не має права на взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням
13	Результат надання адміністративної послуги	Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортною путівкою / відмова щодо взяття на облік для забезпечення санаторно-курортною путівкою
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника: по телефону або поштою

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого  
комітету Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00230**

**„УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ ОСОБАМ, ЯКІ  
ПОСТРАЖДАЛИ ВНАСЛІДОК ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ (ВІДПОВІДНО  
ДО ВИЗНАЧЕНИХ КАТЕГОРІЙ)”**

Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг виконавчого  
комітету Обухівської міської ради

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, E-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” 28.02.1991 № 796-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.07.2018 № 551 „Деякі питання видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян” (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів України від 02.12.1992 № 674 „Про порядок віднесення деяких категорій громадян до відповідних категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів України від 15.11.1996 № 1391 „Про затвердження переліків видів робіт і місць за межами зони відчуження, де за урядовими завданнями у 1986–1987 роках виконувались роботи в особливо шкідливих умовах (за радіаційним фактором), пов'язаних з ліквідацією наслідків Чорнобильської катастрофи”
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		

6	Підстава для отримання адміністративної послуги	<p>Участь у ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС в зоні відчуження.</p> <p>Участь в ліквідації ядерних аварій та випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт.</p> <p>Проживання на радіоактивно забруднених територіях у визначений законодавством термін.</p> <p>Постраждали від радіаційного опромінення внаслідок будь-якої аварії, порушення правил експлуатації обладнання з радіоактивною речовиною порушення правил зберігання і поховання радіоактивних речовин, що сталися не з вини потерпілого. Особи, які працювали з моменту аварії за межами зони відчуження на роботах з особливо шкідливими умовами праці у визначений законодавством термін.</p> <p>Факт народження дитини після 26 квітня 1986 року від матері / батька, які належать до постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, категорії 1, 2, 3</p>
7	Перелік необхідних документів	<p>Для видачі посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС категорії 1:</p> <p>заява;</p> <p>паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу;</p> <p>посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській катастрофи категорії 2 або 3;</p> <p>довідка МСЕК про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з роботами по ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, проходженням військової служби по ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС;</p> <p>експертний висновок міжвідомчої експертної комісії / військово-лікарської комісії, що діє у системі МВС, СБУ, Міноборони щодо захворювання пов'язаного з роботами / службою по ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС.</p> <p>Для видачі посвідчення потерпілого від Чорнобильської катастрофи категорії 1:</p> <p>заява;</p> <p>паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу;</p> <p>посвідчення потерпілого від Чорнобильської катастрофи категорії 2 або 3, або серії „Г”, або серії „Д”;</p> <p>довідка МСЕК про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з Чорнобильською катастрофою;</p> <p>експертний висновок щодо захворювання пов'язаного з наслідками Чорнобильської катастрофи.</p> <p>Для видачі посвідчення учасника ліквідації ядерних аварій категорії 1:</p> <p>заява;</p> <p>паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу;</p>

довідка, що підтверджує участь у ліквідації ядерних аварій, ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт, видана відповідною військовою частиною або архівною установою держави, на території якої проводились ядерні випробування, військові навчання із застосуванням ядерної зброї, ліквідації ядерних аварій; висновок міжвідомчої експертної ради про причинний зв'язок інвалідності чи захворювання з ядерною аварією, ядерними випробуваннями або військовими навчаннями, із застосуванням ядерної зброї, складанням ядерних зарядів та проведенням на них регламентних робіт; довідка МСЕК.

Для видачі посвідчення потерпілого від радіаційного опромінення категорії 1:

заява;

паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу;

висновок міжвідомчої експертної ради про причинний зв'язок інвалідності чи захворювання з відповідною аварією, порушеннями правил експлуатації обладнання з радіоактивної речовиною тощо;

довідка МСЕК.

Для видачі посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС категорії 2, 3:

заява;

паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу;

довідка про підвищену оплату праці в зоні відчуження із зазначенням кількості днів і населеного пункту, підтверджена первинними документами (наказ чи розпорядження про відрядження до зони відчуження із зазначенням періоду роботи (служби) в зоні відчуження, особового рахунка, табеля обліку робочого часу, посвідчення про відрядження в зону відчуження з відміткою підприємства про прибуття та вибуття працівника, шляхових листів (за наявності), трудової книжки (у разі потреби);

архівна довідка про участь у ліквідації наслідків аварії у зоні відчуження із зазначенням періоду служби (виконання робіт), днів виїзду на об'єкти або в населення пункти зони відчуження, у разі потреби довідка командира військової частини, військовий квиток, витяг з особової справи військовослужбовця, завіреного в установленому порядку.

Для видачі посвідчення учасника ліквідації ядерних аварій категорії 2, 3:

заява;

паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу;

довідка, що підтверджує участь у ліквідації ядерних аварій, ядерних випробуваннях, у військових навчаннях

із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт, видана відповідною військовою частиною або архівною установою держави, на території якої проводились ядерні випробування, військові навчання із застосуванням ядерної зброї, ліквідації ядерних аварій; військовий квиток (за необхідністю); завірений в установленому порядку витяг з особової справи військовослужбовця (за необхідністю).

Для видачі посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи категорії 2:

заява;

паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу;

довідка, видана Волинською, Житомирською, Київською, Рівненською або Чернігівською обласними державними адміністраціями (додатки до постанови Кабінету Міністрів України від 11 липня 2018 р. № 551 (далі – додатки) № 3 або № 4).

Для видачі посвідчення потерпілого від радіаційного опромінення категорія 2:

заява;

паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу;

висновок міжвідомчої експертної ради про причинний зв'язок захворювання з переопроміненням внаслідок будь-якої аварії, порушеннями правил експлуатації обладнання з радіоактивної речовиною, акт за формою Н1 або акт державної комісії про нещасний випадок (радіаційну аварію).

Для видачі посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи категорії 3:

заява;

паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу;

довідка встановленого зразка (додатки № 5 або № 6).

Для видачі посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи серії Г:

заява;

паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу;

довідка встановленого зразка (додаток № 7).

Для видачі посвідчення дитини, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи, серії Д:

заява;

паспорт матері або батька дитини або інший документ, який засвідчує особу;

свідоцтво про народження дитини;

довідка про реєстрацію / місця проживання / перебування дитини;

довідка встановленого зразка (додатки № 8–10).

		<p>Для видачі вкладки до посвідчення дитини з інвалідністю, пов'язаною з наслідками Чорнобильської катастрофи серії Д: заява; довідка про реєстрацію / місця проживання / перебування дитини; копія посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи серії „Д” експертний висновок про причинний зв'язок інвалідності з наслідками Чорнобильської катастрофи.</p> <p>Для видачі посвідчення дружини (чоловіка) померлого (померлої) громадянина (громадянки) з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (потерпілих від Чорнобильської катастрофи), віднесених до категорії 1, 2, або з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС категорії 3, смерть якого (якої) пов'язана з Чорнобильською катастрофою, або участю у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт, а також опікуну дітей померлого (померлої) громадянина (громадянки), смерть якого (якої) пов'язана з Чорнобильською катастрофою: заява; паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; посвідчення відповідної категорії померлого громадянина; свідоцтво про одруження; свідоцтво про смерть громадянина постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи або свідоцтво про смерть громадянина, який брав участь у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт; документи про підтвердження статусу постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи, або статусу участі у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт або відповідного посвідчення (за наявності); експертний висновок щодо причинного зв'язку смерті з наслідками Чорнобильської катастрофи, або участю у ліквідації інших ядерних аварій, ядерних випробуваннях, військовим навчанням, складанням ядерних зарядів та проведенням на них регламентних робіт</p>
8	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи, необхідні для видачі посвідчення, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної</p>

		громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*
9	Платність (безоплатність) надання	Послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Рішення про видачу або відмову у видачі посвідчення приймається у місячний термін з дня надходження необхідних документів до органу, що видає посвідчення
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі; втрата відповідного статусу
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчення / відмова у видачі посвідчення
13	Способи отримання відповіді (результату)	Особам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян посвідчення видаються особисто

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого  
комітету Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00237**

**«ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ ЧЛЕНА СІМ'Ї ЗАГИБЛОГО (ПОМЕРЛОГО)**  
**ЗАХИСНИКА ЧИ ЗАХИСНИЦІ УКРАЇНИ»**

Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг виконавчого  
комітету Обухівської міської ради

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, 0892500528 e-mail: mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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 23.09.2015 № 740 “Про затвердження Порядку надання статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України” (далі – Порядок № 740)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Звернення члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, зазначеного у статті 101 Закону, з

		<p>числа: 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.</p>
8	<p>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<p>До місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника (далі – місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики) члени 3 сімей загиблих (померлих) Захисників чи Захисниць України подають: 1. Заяву: 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; 4 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,</p>

		<p>необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України:</p> <p>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): 5 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</p>
--	--	---

		<p>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; 7 довідки (витяг з наказу) керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил про виконання добровольчим формуванням, до складу якого</p>
--	--	---

		<p>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 8 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</p>
--	--	--

		<p>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 9 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</p>
--	--	---

		<p>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</p>
--	--	--

		<p>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)*. 12 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</p>
--	--	--

		<p>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 13 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; 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; висновку судово-медичної експертизи (за наявності), виданого відповідно до законодавства, або лікарського свідоцтва про смерть.</p> <p><i>Примітка: копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами</i></p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для	Заява разом із доданими до неї копіями (сканованими копіями) документів подається: 1. Безпосередньо

	отримання адміністративної послуги	місцевому структурному підрозділу з питань ветеранської політики – 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 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: у паперовій формі; 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).** Заява у паперовій формі з необхідними документами приймається адміністратором центру та не пізніше наступного робочого дня після її прийняття передається до місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики.
10	Платність (безоплатність) надання	Безоплатно
11	Строк надання	30 календарних днів
11.1	Підстави для залишення заяви без руху	Подання заяви з порушенням встановлених законодавством вимог (ст. 43 Закону України “Про адміністративну процедуру”)
11.2	Підстави для зупинення адміністративного провадження у справі з розгляду заяви	Виникнення обставин, що перешкоджають розгляду/прийняттю рішення за результатом розгляду заяви (п. 5 ч. 2 ст. 64 Закону України “Про адміністративну процедуру”)
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики відмовляє заявнику у наданні статусу члена сім’ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України у разі: 1) якщо заявник не належить до членів сімей загиблих (померлих) Захисників чи Захисниць України, зазначених у статті 101 Закону; 2) відсутності необхідних документів; 3) подання неправдивих відомостей; 4) виявлення підрбок 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
13	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про надання або відмову у наданні статусу члена сім'ї загиблого Захисника чи Захисниці України
14	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто 2. Через законного представника чи уповноважену особу

*\*Документи, які вимагаються місцевим структурним підрозділом з питань ветеранської політики 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**  
рішенням виконавчого  
комітету Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00239**

**„ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ УЧАСНИКА ВІЙНИ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ ”**  
Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг виконавчого  
комітету Обухівської міської ради

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”; 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	<u>Постанова КМУ від 08.02.1994 № 63 “Про організаційні заходи щодо застосування Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”;</u> <u>Постанова КМУ від 12.05.1994 № 302 “Про порядок виготовлення та видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів”;</u> <u>Постанова КМУ 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”;</u> <u>Постанова КМУ від 23.09.2015 № 739 “Питання надання статусу учасника війни деяким особам”.</u>
6	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 у Міністерстві юстиції України 04.06.1996 за № 264/1289
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Звернення особи щодо підтвердження належності до учасників війни відповідно до статей 8, 9 Закону
8	Перелік необхідних документів	До комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни за задекларованим/зареєстрованим місцем 3 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; 4 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-союзниках 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

		<p>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; 5 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: 6 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,</p>
--	--	--

		<p>організаціями, що містять відомості про безпосередню участь працівника в забезпеченні виконання завдань антитерористичної операції в районах її проведення (витяги з наказів 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; 7 витяги 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, витяги 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 місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики), у центрі надання адміністративних послуг (повне найменування та місцезнаходження) та додаються: 1) копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб); 2) фотокартка розміром 3x4 сантиметри; 3) витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни. Примітка: копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами.</p>
9	Спосіб подання документів	Заява разом із доданими до неї копіями документів подається: 1. Комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни; 2. Центру надання адміністративних послуг за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного.
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	30 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного комплекту документів
13	Результат надання	Повідомлення про надання/відмову у наданні статусу

	адміністративної послуги	учасника війни Посвідчення учасника війни (за бажанням заявника)
14	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто 2. Через законного представника чи уповноважену особу

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого  
комітету Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00241**

**«ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ ОСОБИ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ВІЙНИ»**  
Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг виконавчого  
комітету Обухівської міської ради

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, 0892500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” (далі – Закон) Закон України “Про адміністративну процедуру” Закон України “Про адміністративні послуги”
5	Акти Кабінету Міністрів України	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 видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни” (далі – Положення № 302); від 21.11.2013 № 917 “Деякі питання встановлення лікарськоконсультативними комісіями інвалідності дітям” від 20.08.2014 № 413 “Про затвердження Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які

		<p>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 військовою агресією Російської Федерації проти України” (далі – Порядок № 685);</p> <p>від 25.04.2018 № 306 “Деякі питання встановлення зв'язку інвалідності з пораненнями чи іншими ушкодженнями здоров'я”;</p> <p>від 15.11.2024 № 1338 “Деякі питання запровадження оцінювання повсякденного функціонування особи”.</p>
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	<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 дільницях залізниць, на спорудженні оборонних рубежів, військовоморських 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</p>

		<p>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; 4 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; пов'язаних з участю у бойових діях та перебуванням на території інших держав; 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; пов'язаних із забезпеченням проведення антитерористичної операції або заходів проти військової агресії Російської Федерації проти України; одержаних під час виконання службових обов'язків, пов'язаних із виконанням повноважень та основних завдань міліції; 2) поранення чи інших ушкоджень здоров'я одержаних під час антитерористичної операції або заходів проти військової агресії Російської Федерації проти України; 3) поранення, травми, каліцтва, контузії чи інших ушкоджень здоров'я, отриманих під час участі у Революції Гідності.</p>
8	Перелік необхідних документів	<p>До місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для 5 внутрішньо переміщених осіб) заявника (далі – місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики) особи, зазначені у пунктах 1-10 частини другої статті 7 Закону, подають:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заяву довільної форми;</li> <li>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”;</li> <li>3) копію паспорта громадянина України/тимчасового посвідчення громадянина України;</li> <li>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</li> </ol>

		<p>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;</p> <p>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 місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики особи з інвалідністю внаслідок війни, які отримали інвалідність внаслідок травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання одержаних під час безпосередньої участі в 6 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:</p> <p>1. Заяву:</p> <p>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).</p> <p>2. До заяви у паперовій формі за наявності (у разі відсутності витребовуються місцевим структурним підрозділом з питань ветеранської політики)</p> <p>* 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);</p> <p>довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб);</p> <p>документів, які підтверджують безпосередню участь особи в антитерористичній операції, здійсненні заходів із</p>
--	--	--

		<p>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:</p> <p>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):</p> <p>витагу 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</p>
--	--	--

		<p>участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України*.</p> <p>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*.</p> <p>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): витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідки медико-соціальної експертної комісії; контракту добровольця територіальної оборони*; 9 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*.</p> <p>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,</p>
--	--	--

		<p>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**):</p> <p>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 10 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)*.</p> <p>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</p>
--	--	--

		<p>Збройних Сил України, Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції, Національної гвардії України та інших утворених 11 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.</p> <p>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 12 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</p>
--	--	--

		<p>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;</p> <p>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</p>
--	--	---

		<p>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 14 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);</p> <p>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 15 про безпосередню участь особи у зазначених заходах, – у разі коли військову частину (орган, підрозділ) розформовано.</p>
--	--	---

		Примітка: копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами
9	Спосіб подання документів	<p>Заява разом із доданими до неї копіями (сканованими копіями) документів подається:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Безпосередньо місцевому структурному підрозділу з питань ветеранської політики – у паперовій формі особисто з пред’явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу або засобами поштового зв’язку;</li> <li>2. Через центр надання адміністративних послуг (далі – 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); 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)**.</li> </ol> <p>Заява у паперовій формі з необхідними документами приймається адміністратором центру та не пізніше ніж через три дні після її прийняття передається до місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики.</p>
10	Платність (безоплатність) надання	Безоплатно
11	Строк надання	Рішення про надання (відмову у наданні) статусу особи з інвалідністю внаслідок війни – 30 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики відмовляє заявнику у наданні статусу особи з інвалідністю внаслідок війни у разі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) відсутності необхідних документів;</li> <li>2) подання неправдивих відомостей;</li> <li>3) виявлення підрбок у поданих документах;</li> <li>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</li> </ol>

		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.
13	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про надання або відмову у наданні статусу особи з інвалідністю внаслідок війни
14	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто 2. Через законного представника чи уповноважену особу

*\*Документи, які вимагаються місцевим структурним підрозділом з питань ветеранської політики у порядку, передбаченому пунктом 14 Порядку № 685.*

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого  
комітету Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00751**

**„УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ ВЕТЕРАНАМ ПРАЦІ”**  
Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг виконавчого  
комітету Обухівської міської ради

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” від 16.12.1993 № 3721-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.07.1994 № 521 „Про порядок видачі посвідчення і нагрудного знака „Ветеран праці”
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Підстава для отримання	Наявність необхідного трудового стажу та факт перебування на пенсії
7	Перелік необхідних документів	Заява; копія паспорта громадянина України; копія документа, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, у якому зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків; одна фотокартка розміром 30 × 40 міліметрів
8	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для установлення статусу, видачі посвідчення ветерану праці, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги:

		через уповноважених осіб виконавчого органу міської ради територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Надається на протязі дня, за умови наявності всіх необхідних документів
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Заявник не є пенсіонером; заявник не має необхідного страхового стажу
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчення „Ветеран праці” / відмова у видачі посвідчення „Ветеран праці”
13	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення видається особисто заявнику або його законному представнику

*\* До утворення територіальних органів Національної соціальної сервісної служби та початку виконання відповідних функцій у повному обсязі заява та документи, необхідні для установлення статусу, видачі посвідчення ветерану праці, можуть подаватись особою до органу соціального захисту населення районної у м. Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу міської ради міста обласного значення, районної у місті (у разі утворення) ради.*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**01195**

**„ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ВИПЛАТА КОМПЕНСАЦІЇ ПОСЛУГИ З ДОГЛЯДУ ЗА**  
**ДИТИНОЮ ДО ТРЬОХ РОКІВ «МУНІЦИПАЛЬНА НЯНЯ»**

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b>Управління соціального захисту населення</b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про державну допомогу сім'ям з дітьми”
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 30.01.2019 № 68 «Деякі питання надання послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Право на отримання компенсації послуги «муніципальна няня» мають громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України та уклали угоду / договір про здійснення догляду за дитиною до трьох років між отримувачем послуги «муніципальна няня» та муніципальною нянею
8	Перелік необхідних документів	Заява про надання компенсації послуги “муніципальна няня” Заява про перерахування коштів для компенсації послуги “муніципальна няня” із зазначенням рахунка в установі банку Копія договору між отримувачем послуги “муніципальна няня” та муніципальною нянею Документи, що підтверджують витрати на оплату муніципальній няні послуги “муніципальна няня” (чек, розрахункова квитанція, виписка з банківського рахунка) Копія свідоцтва про народження дитини 2 Копія паспорта отримувача компенсації послуги “муніципальна няня” з даними

		<p>про прізвище, ім'я та по батькові, дату його видачі та місце реєстрації Копія документа, що посвідчує проживання на території України (для іноземця та особи без громадянства) Копія документа про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу та мають про це відмітку в паспорті) отримувача компенсації послуги "муніципальна няня" Копія рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради, сільської, селищної ради об'єднаної територіальної громади або суду про встановлення опіки (у разі здійснення опіки над дитиною) Копія довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення групи інвалідності (для осіб з інвалідністю) Копія довідки про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги (у разі потреби) Копія медичного висновку лікарсько-консультативної комісії про наявність у дитини інвалідності (для дітей з інвалідністю) Копія трудової книжки отримувача послуги "муніципальна няня" та документа з місця роботи, що підтверджує надання відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку/довідки з Пенсійного фонду України про сплату єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (індивідуальні відомості про застраховану особу за формою ОК-7) (для фізичних осіб - підприємців)</p>
9	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи подаються особисто через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний вебпортал електронних послуг (у разі технічної можливості)</p>
10	Платність (безоплатність) надання	<p>Адміністративна послуга надається безоплатно</p>

11	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Надання неповного пакету документів Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Відсутності інформації про муніципальну няню в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань
13	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про призначення компенсації послуги “муніципальна няня”/ Відмова у призначенні компенсації послуги “муніципальна няня”
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, у випадках, передбачених законодавством: через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого  
комітету Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**01197**

**„УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ ЖЕРТВАМ**  
**НАЦИСТСЬКИХ ПЕРЕСЛІДУВАНЬ”**

Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг виконавчого  
комітету Обухівської міської ради

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. <b><u>Режим роботи:</u></b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <b><u>Режим роботи:</u></b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, адреса електронної пошти та веб-сайт)	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про жертви нацистських переслідувань” від 23.03.2000 № 1584-III (далі – Закон)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.09.2000 № 1467 „Про затвердження Порядку виготовлення та видачі посвідчень, листів талонів на право одержання пільгових проїзних документів (квитків) жертвам нацистських переслідувань” (далі – Постанова № 1467)
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Підстава для отримання адміністративної послуги	Документи, які підтверджують, що особа є жертвою нацистських переслідувань
7	Перелік необхідних документів	Для видачі посвідчення жертви нацистських переслідувань, яка має право на пільги, встановленні статтею 6 <sup>1</sup> Закону, та листи талонів, подаються: заява; паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; один з документів:

		<p>довідка, видана органами служби безпеки, державними архівами, архівами МВС, Міноборони, архівними установами інших держав;</p> <p>довідка Військово-медичного музею колишнього СРСР (м. Санкт-Петербург);</p> <p>довідка Міжнародної служби розшуку Червоного Хреста;</p> <p>довідка з архівів-музеїв, утворених в місцях розташування колишніх фашистських концтаборів (Освенцім, Бухенвальд, Дахау, Маутхаузен, Равенсбрюк та інші), гетто та інших місцях примусового тримання і примусових робіт у роки Великої Вітчизняної війни та Другої світової війни, а також архівів іноземних антифашистських організацій;</p> <p>довідка Комісії у справах колишніх партизанів Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років при Верховній Раді України.</p> <p>В окремих випадках посвідчення може видаватись також на підставі документів, які містять необхідні відомості про факт нацистських переслідувань, а саме:</p> <p>довідки, витягу з документів особової справи за місцем роботи;</p> <p>довідки з книг руху вихованців дитячих закладів із зазначенням назви цих закладів та часу перебування в них особи, яка звернулася за отриманням посвідчення;</p> <p>свідчення іноземних громадян, які проживають нині у Федеративній Республіці Німеччині або в інших державах, про нацистські переслідування особи, яка звернулася за отриманням посвідчення, засвідчених за місцем проживання у відповідних державних органах цих країн.</p> <p>Вищезазначені довідки повинні містити інформацію про факт ув'язнення неповнолітніх (яким на момент ув'язнення не виповнилось 18 років) в'язнів концентраційних таборів, гетто, інших місць примусового тримання, визначених статтею 1 Закону, створених фашистською Німеччиною та її союзниками в період Другої світової війни, а також народження дітей у зазначених місцях примусового тримання їх батьків.</p> <p>Для видачі посвідчення жертви нацистських переслідувань, яка має право на пільги, встановленні статтею 6<sup>2</sup> Закону, та листів талонів, подаються:</p> <p>заява;</p> <p>паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу;</p> <p>довідка МСЕК;</p> <p>один з документів:</p> <p>довідка, видана органами служби безпеки, державними архівами, архівами МВС, Міноборони, архівними установами інших держав;</p> <p>довідка Військово-медичного музею колишнього СРСР (м. Санкт-Петербург);</p> <p>довідка Міжнародної служби розшуку Червоного Хреста;</p> <p>довідка з архівів-музеїв, утворених в місцях</p>
--	--	--

		<p>розташування колишніх фашистських концтаборів (Освенцім, Бухенвальд, Дахау, Маутхаузен, Равенсбрюк та інші), гетто та інших місцях примусового тримання і примусових робіт у роки Великої Вітчизняної війни та Другої світової війни, а також архівів іноземних антифашистських організацій; довідка Комісії у справах колишніх партизанів Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років при Верховній Раді України.</p> <p>В окремих випадках посвідчення може видаватись також на підставі документів, які містять необхідні відомості про факт нацистських переслідувань, а саме:</p> <p>довідки, витягу з документів особової справи за місцем роботи;</p> <p>довідки з книг руху вихованців дитячих закладів із зазначенням назви цих закладів та часу перебування в них особи, яка звернулася за отриманням посвідчення;</p> <p>свідчення іноземних громадян, які проживають нині у Федеративній Республіці Німеччині або в інших державах, про нацистські переслідування особи, яка звернулася за отриманням посвідчення, засвідчених за місцем проживання у відповідних державних органах цих країн.</p> <p>Вищезазначені довідки повинні містити інформацію про факт ув'язнення колишніх малолітніх (яким на момент ув'язнення не виповнилось 14 років) в'язнів концентраційних таборів, гетто, інших місць примусового тримання, визначених статтею 1 Закону, визнаних особами з інвалідністю.</p> <p>Для видачі посвідчення жертви нацистських переслідувань, яка має право на пільги, встановленні статтею 6<sup>3</sup> Закону, подаються:</p> <p>заява;</p> <p>паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу;</p> <p>один з документів:</p> <p>довідка, видана органами служби безпеки, державними архівами, архівами МВС, Міноборони, архівними установами інших держав;</p> <p>довідка Військово-медичного музею колишнього СРСР (м. Санкт-Петербург);</p> <p>довідка Міжнародної служби розшуку Червоного Хреста;</p> <p>довідка з архівів-музеїв, утворених в місцях розташування колишніх фашистських концтаборів (Освенцім, Бухенвальд, Дахау, Маутхаузен, Равенсбрюк та інші), гетто та інших місцях примусового тримання і примусових робіт у роки Великої Вітчизняної війни та Другої світової війни, а також архівів іноземних антифашистських організацій;</p> <p>довідка Комісії у справах колишніх партизанів Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років при Верховній Раді України.</p> <p>В окремих випадках посвідчення може видаватись також</p>
--	--	--

		<p>на підставі документів, які містять необхідні відомості про факт нацистських переслідувань, а саме:</p> <p>довідки, витягу з документів особової справи за місцем роботи;</p> <p>довідки з книг руху вихованців дитячих закладів із зазначенням назви цих закладів та часу перебування в них особи, яка звернулася за отриманням посвідчення;</p> <p>свідчення іноземних громадян, які проживають нині у Федеративній Республіці Німеччині або в інших державах, про нацистські переслідування особи, яка звернулася за отриманням посвідчення, засвідчених за місцем проживання у відповідних державних органах цих країн.</p> <p>Вищезазначені довідки повинні містити інформацію:</p> <p>про факт ув'язнення колишніх в'язнів концентраційних таборів, гетто, інших місць примусового тримання, визначених статтею 1 Закону, за період Великої Вітчизняної війни та Другої світової війни;</p> <p>про факт насильного вивезення на примусові роботи на територію Німеччини або її союзників, що перебували у стані війни з колишнім СРСР, або на території окупованих Німеччиною інших держав;</p> <p>про факт, що особа була дитиною партизанів, підпільників, інших учасників боротьби з націонал-соціалістським режимом у тилу ворога, яких у зв'язку з патріотичною діяльністю їх батьків було піддано репресіям, фізичним розправам, гонінням.</p> <p>Для видачі посвідчення, яке видається дружинам (чоловікам) померлих жертв нацистських переслідувань, подаються:</p> <p>заява;</p> <p>паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу;</p> <p>свідоцтво про одруження;</p> <p>свідоцтво про смерть жертви нацистських переслідувань;</p> <p>довідка МСЕК померлого громадянина;</p> <p>посвідчення жертви нацистських переслідувань померлого громадянина;</p> <p>посвідчення жертви нацистських переслідувань померлого громадянина”, відповідно до Постанови № 1467</p>
8	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи, необхідні для видачі посвідчення, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>через уповноважених осіб виконавчого органу міської ради територіальної громади;</p> <p>посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</p> <p>поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*</p>

9	Платність (безоплатність) надання	Послуга надається безоплатно
10	Строк надання	-
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Послуга не надається у разі не подання відповідних документів
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчень та листів талонів / відмова у видачі посвідчень та листів талонів
13	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення видаються особисто або за їхнім дорученням рідним чи іншим особам за місцем проживання жертв нацистських переслідувань

*\* До утворення територіальних органів Національної соціальної сервісної служби та початку виконання відповідних функцій у повному обсязі заява та документи, необхідні для видачі посвідчення, можуть подаватись особою до органу соціального захисту населення районної у м. Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу міської ради міста обласного значення, районної у місті (у разі утворення) ради.*

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого  
комітету Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**01198**  
**„ ВКЛЕЮВАННЯ БЛАНКА-ВКЛАДКИ ДО ПОСВІДЧЕННЯ УЧАСНИКА БОЙОВИХ**  
**ДІЙ,**  
**ОСОБИ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ВІЙНИ П І Ш ГРУПИ З ЧИСЛА**  
**УЧАСНИКІВ БОЙОВИХ ДІЙ**  
**У ПЕРІОД ДРУГОЇ СВІТОВОЇ ВІЙНИ, ЯКИМ ВИПОВНИЛОСЯ 85 РОКІВ І**  
**БІЛЬШЕ»**

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b>Управління соціального захисту населення</b> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 “Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни”
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Підстава для отримання	Звернення учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни П і Ш групи з числа учасників бойових дій у період Другої світової війни, яким виповнилося 85 років і більше
7	Перелік необхідних документів	Заява про вклеювання бланка-вкладки до посвідчення (довільної форми)
8	Спосіб подання документів	Особисто або уповноваженою особою через центр надання адміністративних послуг
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно

10	Строк надання	30 календарних днів
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Особа не є учасником бойових дій чи особою з інвалідністю внаслідок війни II і III групи з числа учасників бойових дій у період Другої світової війни, яким виповнилося 85 років і більше
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача відповідного бланка-вкладки до посвідчення/відмова у видачі відповідного бланка-вкладки до посвідчення
13	Способи отримання відповіді (результату)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бланк-вкладка до відповідного посвідчення видається особисто заявникам або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам у центрі надання адміністративних послуг, що забезпечує видачу результатів адміністративних послуг.</li> <li>2. Бланк-вкладка до відповідного посвідчення вручаються особисто заявникам або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам безпосередньо у структурному підрозділі з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у місті (у разі їх утворення) рад.</li> </ol>

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого  
комітету Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**01255**

**„ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ЗАМІСТЬ САНАТОРНО-  
КУРОРТНОЇ ПУТІВКИ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ВІЙНИ ТА  
ПРИРІВНЯНИМ ДО НИХ ОСОБАМ”**

Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг виконавчого  
комітету Обухівської міської ради

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-ХІІ, „Про жертви нацистських переслідувань” від 23.03.2000 № 1584-ІІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 17.06.2007 № 785 „Про затвердження Порядку виплати грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян”;
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Перебування на обліку для виплати грошової

		компенсації
8	Перелік необхідних документів	Заява про виплату грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам (далі – компенсація); посвідчення особи, що підтверджує її належність до осіб пільгової категорії; облікові дані про одержання путівок чи отримання грошової компенсації
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Один раз на два роки з дня звернення із заявою про виділення путівки або виплату компенсації за бажанням, якщо ці особи протягом двох років не одержували безоплатних санаторно-курортних путівок, незалежно від наявності медичного висновку про необхідність санаторно-курортного лікування або медичних протипоказань
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання не в повному обсязі встановленого переліку документів; з дня звернення із заявою про виділення путівки або виплату компенсації не пройшло 2 роки або особа протягом цього періоду одержувала безоплатну санаторно-курортну путівку
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації
14	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації видається одержувачу. Компенсацію можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого  
комітету Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**01268**

**«ПОВІДОМНА РЕЄСТРАЦІЯ ГАЛУЗЕВИХ (МІЖГАЛУЗЕВИХ) І ТЕРИТОРІАЛЬНИХ  
УГОД, КОЛЕКТИВНИХ ДОГОВОРІВ»**

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b>Управління соціального захисту населення</b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089) 2500528 e-mail: mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання послуги</b>		
4	Закони України	Кодекс законів про працю України, Закон України «Про колективні договори і угоди»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13.02.2013р. № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Підстава для отримання	підприємства, установи та організації, для яких є обов'язковими положення цієї угоди, укладені угоди (договори), внесення до них змін і доповнень
7	Перелік необхідних документів	- примірник угоди (договору) разом із додатками та супровідним листом у вигляді оригіналу паперового документа з прошитими і пронумерованими сторінками або у вигляді оригіналу електронного документа з пов'язаними з ним кваліфікованими електронними підписами, або у вигляді електронної копії оригіналу паперового документа (фотокопії), засвідченої кваліфікованою електронною печаткою. - копії свідоцтв про підтвердження репрезентативності суб'єктів профспілкової сторони та сторони роботодавців, які брали участь у колективних переговорах з питань укладення цієї угоди.
8	Спосіб подання документів	У паперовому вигляді або у вигляді електронної копії оригіналу паперового документа (фотокопії), засвідченої кваліфікованою електронною печаткою.
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Реєстрація проводиться протягом 14 робочих днів із дня, наступного після надходження угоди (договору) до

		реєструючого органу.
11	Перелік підстав для відмови у наданні	не може відмовляти у повідомній реєстрації угоди (договору), повертати на доопрацювання, витребувати додаткові документи та встановлювати вимоги до оформлення угод (договорів).
12	Результат надання адміністративної послуги	Під час повідомної реєстрації реєструючий орган вносить відповідний запис до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них ( <u>додаток</u> ).
13	Способи отримання відповіді (результату)	Не пізніше наступного робочого дня після реєстрації угоди (договору) реєструючий орган письмово інформує про це суб'єкта, який подав на реєстрацію угоду (договір).

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого  
комітету Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**01284**

**«ВСТАНОВЛЕННЯ ФАКТУ ОТРИМАННЯ ОСОБАМИ ПОРАНЕНЬ ЧИ  
ІНШИХ УШКОДЖЕНЬ ЗДОРОВ'Я, ОДЕРЖАНИХ ВІД  
ВИБУХОНЕБЕЗПЕЧНИХ ПРЕДМЕТІВ, НА ТЕРИТОРІЇ 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»**

Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг виконавчого  
комітету Обухівської міської ради

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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 21.11.2013 № 917 “Деякі питання встановлення лікарсько-консультативними комісіями інвалідності дітям”; Постанова Кабінету Міністрів України від 25.04.2018 № 306 “Деякі питання встановлення зв'язку інвалідності з

		<p>пораненнями чи іншими ушкодженнями здоров'я” (далі – Порядок № 306);</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 15.11.2024 № 1338 “Деякі питання запровадження оцінювання повсякденного функціонування особи”;</p> <p>Розпорядження Кабінету Міністрів України від 07.11.2014 № 1085 “Про затвердження переліку населених пунктів, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та переліку населених пунктів, що розташовані на лінії розмежування”.</p>
6	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Наказ Міністерства розвитку громад та територій України від 28.02.2025 № 376 “Про затвердження Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською 3 Федерацією”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 11.03.2025 за № 380/43786;</p> <p>Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 03.08.2023 № 184 “Про затвердження Положення про міжвідомчу комісію з питань встановлення факту отримання особами поранень чи інших ушкоджень здоров'я, одержаних від вибухових речовин, боєприпасів і військового озброєння на території проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, проведення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 12.09.2023 за № 1607/40663.</p>
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	<p>Звернення постраждалої особи з інвалідністю, яка отримала поранення чи інші ушкодження здоров'я від вибухонебезпечних предметів:</p> <p>до 1 грудня 2014 р. – на території проведення антитерористичної операції та здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях; з 1 грудня 2014 р.</p> <p>до 24 лютого 2022 р. – на території проведення антитерористичної операції та здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, де органи державної влади здійснюють свої повноваження, та в населених пунктах, розташованих на лінії розмежування, під час проведення антитерористичної операції та здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях;</p> <p>з 24 лютого 2022 р. – на території проведення заходів,</p>

		необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України (далі – заходи, необхідні для забезпечення оборони України).
8	Перелік необхідних документів	<p>До Мінветеранів для встановлення факту одержання ушкоджень здоров'я від вибухових речовин, боєприпасів і військового озброєння на території проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях та заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, подається: Заява встановленого зразка згідно з додатком 1 до Порядку № 306 (за дітей заяву подає один з батьків, опікун, піклувальник або інший законний представник) та додаються копії таких документів:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) документа, що посвідчує особу заявника, а у разі подання документів законним представником або уповноваженою особою – документа, що посвідчує особу постраждалої особи, а також документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти таку особу, оформленого відповідно до законодавства (для осіб віком до 14 років – свідоцтва про народження);</li> <li>2) 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 в паспорті громадянина України;</li> <li>3) висновку судово-медичної експертизи, що засвідчує факт отримання поранень чи інших ушкоджень здоров'я від вибухонебезпечних предметів;</li> <li>4) витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідки медико-соціальної експертної комісії або висновку лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я про встановлення особі віком до 18 років категорії “дитина з інвалідністю”;</li> <li>5) витягу з інформаційно-аналітичної системи “Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості” про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством (повний) (для осіб, які досягли 14-річного віку);</li> <li>6) витягу з Єдиного реєстру досудових розслідувань про відкриття кримінального провадження стосовно факту</li> </ol>

		<p>одержання постраждалою особою ушкоджень здоров'я від вибухонебезпечних предметів та/або інших документів, які підтверджують залучення особи до кримінального провадження як потерпілої;</p> <p>7) інших документів (за наявності), які можуть засвідчити одержання постраждалою особою ушкоджень здоров'я від вибухонебезпечних предметів на території 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. Примітка: копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами. У разі надсилання заяви засобами поштового зв'язку для перевірки паспортних даних, зазначених у заяві, та реєстраційного номера облікової картки платника податків додаються копії відповідних документів.</p>
9	Спосіб подання документів	<p>Заява разом із доданими до неї копіями документів подаються:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. До Мінветеранів особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу, чи надсилається: засобами поштового зв'язку, на адресу: вулиця Хрещатик, буд. 34, м. Київ, 01001; на офіційну адресу електронної пошти <a href="mailto:dpi@mva.gov.ua">dpi@mva.gov.ua</a>;</li> <li>2. Через центр надання адміністративних послуг (далі – центр) особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу. За наявності технічної можливості адміністратор центру на вимогу заявника складає заяву в електронній формі, друкує її та надає заявнику для перевірки та підписання. Адміністратор центру в день звернення заявника з метою подання заяви встановлює особу заявника та повноваження законного представника або уповноваженої особи представляти інтереси постраждалої особи. Заява разом із необхідними документами передається до Мінветеранів у паперовій формі не пізніше наступного робочого дня після їх отримання.</li> </ol>
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	<p>30 календарних днів з дня надходження заяви (без урахування строку залишення заяви без руху у відповідності до статті 43 Закону України “Про адміністративну процедуру” та/або строку зупинення адміністративного провадження у справі з розгляду заяви на підставі пункту 5 частини другої статті 64 Закону України “Про адміністративну процедуру”).</p> <p>У разі надходження уточненої інформації про постраждалу особу строк ухвалення рішення міжвідомчою комісією з питань встановлення факту отримання особами поранень чи інших ушкоджень</p>

		здоров'я, одержаних від вибухових речовин, боєприпасів і військового озброєння на території проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, проведення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України (далі – міжвідомча комісія) продовжується до 15 днів.
11.1	Підстави для залишення заяви без руху	Подання заяви з порушенням встановлених законодавством вимог (ст. 43 Закону України “Про адміністративну процедуру”)
11.2	Підстави для зупинення адміністративного провадження у справі з розгляду заяви	Виникнення обставин, що перешкоджають розгляду / прийняттю рішення за результатом розгляду заяви, п. 5 ч. 2 ст. 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Підставами для відмови у встановленні факту одержання постраждалою особою ушкоджень здоров'я від вибухонебезпечних предметів на території проведення антитерористичної операції, 8 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, є:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) поранення чи інші ушкодження здоров'я, що є наслідком: вчинення постраждалою особою кримінального або адміністративного правопорушення; вчинення постраждалою особою дій у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння; навмисного спричинення собі тілесного ушкодження чи іншої шкоди своєму здоров'ю; учинення щодо постраждалої особи кримінального правопорушення з корисливих або інших особистих мотивів цивільними особами, не залученими до безпосередньої участі в антитерористичній операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, заходах, необхідних для забезпечення оборони України;</li> <li>2) отримання ушкодження здоров'я від вибухонебезпечних предметів не в період і не на території 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;</li> <li>3) наявність обвинувального вироку суду, який набрав законної сили, за вчинення кримінального правопорушення проти основ національної безпеки України або злочину проти громадської безпеки, миру, безпеки людства, міжнародного правопорядку,</li> </ol>

		<p>судимість за яким не знята і не погашена в установленому законом порядку;</p> <p>4) виявлення факту підроблення документів або подання недостовірної інформації про ушкодження здоров'я від вибухонебезпечних предметів;</p> <p>5) відсутність документів, що містять підтвердження факту одержання постраждалою особою ушкоджень здоров'я від вибухонебезпечних предметів внаслідок 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;</p> <p>6) наявність прийнятого уповноваженим органом (особою) рішення про відсутність складу правопорушення в кримінальному провадженні за фактом одержання постраждалою особою ушкодження здоров'я від вибухонебезпечних предметів;</p> <p>7) перебування особи, яка одержала ушкодження здоров'я від вибухонебезпечних предметів, у складі збройних формувань Російської Федерації, окупаційної адміністрації Російської Федерації, інших незаконних збройних формувань.</p>
13	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про встановлення (відмову у встановленні) факту одержання ушкоджень здоров'я від вибухових речовин, боєприпасів і військового озброєння на території проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях та заходів, 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 2 до Порядку № 306.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Рішення надсилається заявнику на адресу, зазначену в заяві, протягом трьох робочих днів з дати його ухвалення. У разі подання заяви через центр копія відповіді заявнику надсилається до центру.
15	Примітка	Якщо ушкодження здоров'я від вибухонебезпечних предметів сталося на території населеного пункту, розташованій в межах тимчасово окупованих Російською Федерацією територій, факт встановлення зв'язку інвалідності з пораненнями чи іншими ушкодженнями здоров'я від вибухонебезпечних предметів не встановлюється (крім випадків, коли такі території були деокуповані). У разі ухвалення міжвідомчою комісією рішення про відмову у встановленні факту отримання постраждалою особою поранення чи іншого ушкодження здоров'я, одержаного від вибухонебезпечних предметів на території 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, питання встановлення факту отримання такою особою поранення чи іншого ушкодження здоров'я, одержаного від вибухонебезпечних предметів на території 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, може бути повторно винесене на розгляд міжвідомчої комісії за її рішенням на підставі повторного звернення постраждалої особи та/або після надходження уточненої інформації про постраждалу особу.
--	--	---

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого  
комітету Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**01285**

**ПОЗБАВЛЕННЯ СТАТУСУ УЧАСНИКА БОЙОВИХ ДІЙ ЗА ЗАЯВОЮ ТАКОЇ**  
**ОСОБИ**

(ЩОДО УЧАСНИКІВ БОЙОВИХ ДІЙ, ЯКИМ СТАТУС НАДАНО ВІДПОВІДНО ДО ПУНКТІВ 21 ТА 25 ЧАСТИНИ ПЕРШОЇ СТАТТІ 6 ЗАКОНУ УКРАЇНИ “ПРО СТАТУС ВЕТЕРАНІВ ВІЙНИ, ГАРАНТІЇ ЇХ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ”)

Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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 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”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 07.08.2025 № 641 “Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень учасника бойових дій та особи з інвалідністю внаслідок війни, нагрудних знаків і листів талонів на право одержання проїзних документів (квитків)”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.09.2025 за № 1327/44733; Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 11.08.2025 № 644 “Про затвердження Положення про міжвідомчу комісію з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 11.09.2025 за № 1303/44709.
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Звернення особи про позбавлення її статусу
8	Перелік необхідних документів	Міжвідомчій комісії з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера, утвореній Мінветеранів (далі – міжвідомча комісія) подаються: заява довільної форми про позбавлення статусу учасника бойових дій; копія 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 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); копія 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; Після прийняття міжвідомчою комісією рішення про позбавлення статусу повертаються: посвідчення учасника бойових дій, видане Мінветеранів; лист талонів на право одержання учасниками бойових дій проїзних документів (квитків) з 50-відсотковою знижкою їх вартості.
9	Спосіб подання документів	1. Заява разом із доданими до неї копіями документів подаються до Мінветеранів особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу, чи надсилається: засобами поштового зв'язку, на адресу: вулиця Хрещатик, буд. 34, м. Київ, 01001; на офіційну адресу електронної пошти <a href="mailto:fdi@mva.gov.ua">fdi@mva.gov.ua</a> ; 2. До центру незалежно від задекларованого/зареєстрованого місця проживання. Центр передає до Мінветеранів заяву з необхідними документами у паперовій формі не пізніше ніж за три робочі дні після її прийняття.
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	30 календарних днів *
12	Перелік підстав для відмови у наданні	-
13	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міжвідомчої комісії, про позбавлення статусу
14	Способи отримання відповіді (результату)	Засобами поштового зв'язку

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого  
комітету Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**01286**

**«ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ УЧАСНИКА БОЙОВИХ ДІЙ, ВИДАЧА  
ПОСВІДЧЕННЯ ОСОБАМ, ЯКІ У ПЕРІОД ДО 23 ЛЮТОГО 2018 Р. ВКЛЮЧНО У  
СКЛАДІ ДОБРОВОЛЬЧИХ ФОРМУВАНЬ БРАЛИ БЕЗПОСЕРЕДНЮ УЧАСТЬ В  
АНТИТЕРОРИСТИЧНІЙ ОПЕРАЦІЇ МІНІСТЕРСТВО У СПРАВАХ ВЕТЕРАНІВ  
УКРАЇНИ»**

Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг виконавчого  
комітету Обухівської міської ради

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” (далі – Закон) Закон України “Про адміністративну процедуру” Закон України “Про адміністративні послуги”
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 12.05.1994 № 302 “Про порядок виготовлення та видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів”; 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).
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 07.08.2025 № 641 “Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень учасника бойових дій та особи з інвалідністю внаслідок війни, нагрудних знаків і листів талонів на право одержання проїзних документів (квитків)”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.09.2025 за № 1327/44733; Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 11.08.2025 № 644 “Про затвердження Положення про міжвідомчу комісію з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 11.09.2025 за № 1303/44709.
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	участь особи у період до 23 лютого 2018 року включно в антитерористичній операції (далі – АТО) у складі добровольчих 3 формувань, що були утворені або самоорганізувалися для захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення не менше 30 календарних днів, у тому числі за сукупністю днів перебування в районах її проведення, у взаємодії із Збройними Силами України, Міністерством внутрішніх справ України, Національною поліцією, Національною гвардією України, Службою безпеки України та іншими утвореними відповідно до законів України військовими формуваннями та правоохоронними органами (пункт 21 частини першої статті 6 Закону).
8	Перелік необхідних документів	Міжвідомчій комісії з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера, утвореній Мінветеранів (далі – міжвідомча комісія), подають: 1. Заяву у паперовій формі згідно з додатком 8 до Порядку № 413; 2. Повний витяг з інформаційно-аналітичної системи “Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної

відповідальності та наявності судимості”;

3. Документ, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформлений відповідно до вимог законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи) (за наявності);

4. Довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності); 5. Документи, які є підставою для надання статусу учасника бойових дій: довідка органів, які згідно із Законом України “Про боротьбу з тероризмом” визначені суб’єктами, які безпосередньо здійснюють боротьбу з тероризмом, про період безпосереднього виконання особою бойових завдань в районах проведення АТО у взаємодії із Збройними Силами, МВС, Національною поліцією, Національною гвардією, СБУ та іншими утвореними відповідно до законів України військовими формуваннями, яка видається у довільній формі; витяг з наказу Антитерористичного центру при СБУ про залучення особи до проведення АТО. У разі відсутності вищезазначених документів:

1) для осіб, які брали безпосередню участь в АТО, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, — свідчення (заява) не менше ніж трьох свідків про період безпосередньої участі такої особи у виконанні завдань АТО в районах її проведення, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районах здійснення зазначених заходів, справжність підпису на яких засвідчено нотаріально;

2) для осіб, які отримали травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання: свідчення (заява) не менше ніж двох свідків про період безпосередньої участі особи у виконанні завдань АТО в районах її проведення, справжність підпису на яких засвідчено нотаріально; медичні документи, що підтверджують отримання особою травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання під час безпосереднього залучення до виконання завдань АТО. До уваги беруться свідчення (заяви) осіб, справжність підпису на яких засвідчено нотаріально, яким встановлено статус учасника бойових дій відповідно до пункту 19 частини першої статті 6 Закону 5 та/або статус особи з інвалідністю внаслідок війни відповідно до пункту 11 частини 8 другої статті 7 Закону та які мають документальне підтвердження своєї участі в АТО, у

		<p>здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях за період, за який вони свідчать. Для осіб, яким було надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни відповідно до пункту 13 частини другої статті 7 Закону, але після повторного огляду медико-соціальною експертною комісією або експертною командою з оцінювання повсякденного функціонування особи не встановлено інвалідність (не виключно):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) копія посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни;</li> <li>2) витяг з наказу Антитерористичного центру при СБУ про залучення особи до проведення АТО. Для отримання посвідчення учасника бойових дій: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. У заяві встановленого зразка згідно з додатком 8 до Порядку № 413 зазначається інформація про бажання та спосіб отримання посвідчення учасника бойових дій та додається фотокартка 3x4 сантиметри;</li> <li>2. До Мінветеранів подається заява у довільній формі (в якій зазначається прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), поштова адреса та адреса електронної пошти, номер телефону, спосіб отримання посвідчення учасника бойових дій, (за місцем оформлення посвідчення, у центрі надання адміністративних послуг (далі – центр) (повне найменування та місцезнаходження) та додаються: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) копія документа, який посвідчує особу законного представника або уповноваженої особи, та копія документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі б представляти заявника, оформленого відповідно до вимог законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи);</li> <li>2) копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб);</li> <li>3) витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни;</li> <li>4) фотокартка розміром 3x4 сантиметри.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>
9	Спосіб подання документів	<p>Заява разом із доданими до неї копіями документів подаються:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. До Мінветеранів особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу, чи надсилається: засобами поштового зв'язку, на адресу: вулиця Хрещатик, буд. 34, м. Київ, 01001; на офіційну адресу електронної пошти <a href="mailto:dpi@mva.gov.ua">dpi@mva.gov.ua</a>;</li> <li>2. До центру незалежно від задекларованого/зареєстрованого місця проживання.</li> </ol>

		Центр передає до Мінветеранів заяву з необхідними документами у паперовій формі не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після її прийняття.
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Рішення про надання (відмову у наданні) статусу учасника бойових дій – 30 календарних днів з дня надходження заяви (уточненої інформації)* (без урахування строку залишення заяви без руху у відповідності до статті 43 Закону України “Про адміністративну процедуру та/або строку зупинення адміністративного провадження у справі з розгляду заяви на підставі пункту 5 частини другої статті 64 Закону України “Про адміністративну процедуру”). Видача посвідчення учасника бойових дій – 5 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Відсутність правових підстав для надання статусу учасника бойових дій;</li> <li>2. Відсутність необхідних документів;</li> <li>3. Подання недостовірної інформації;</li> <li>4. Наявність 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 у 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.</li> </ol>
13	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Повідомлення про надання (відмову у наданні) статусу учасника бойових дій.</li> <li>2. Видача посвідчення учасника бойових дій.</li> </ol>
14	Способи отримання відповіді (результату)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особисто</li> <li>2. Через законного представника чи уповноважену особу</li> </ol>

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого  
комітету Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**01586**

**«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 із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	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)
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Підстава для отримання	Звернення про видачу направлення для отримання

		<p>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. 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>
7	Перелік необхідних документів	<p>До структурного підрозділу, на який покладено функції з питань ветеранської політики, районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення), селищної, сільської ради (далі – місцевий орган з питань ветеранської політики) за адресою задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) 3 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):</p> <p>посвідчення, що підтверджує наявність одного із статусів, визначених пунктом 1 цих Порядку та умов; свідцтва про шлюб, для дітей - свідцтва 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 медикосоціальною 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; 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</p>

		транспортних засобів).
8	Спосіб подання документів	Заява разом із доданими до неї копіями (сканованими копіями) документів подається: 1. Безпосередньо місцевому органу з питань ветеранської політики за задекларованим/zareєстрованим місцем проживання (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.
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	30 календарних днів
11	Перелік підстав для відмови у наданні	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); 2) відсутність відповідного статусу; 3) ненадання запитуваних документів, необхідних для отримання послуги
12	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).
13	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто 2. Через законного представника чи уповноважену особу

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого  
комітету Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**01588**

**«ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ ПОСТРАЖДАЛОГО УЧАСНИКА РЕВОЛЮЦІЇ**  
**ГІДНОСТІ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ»**

Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг виконавчого  
комітету Обухівської міської ради

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання  
адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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 28.02.2018 № 119 “Деякі питання соціального захисту постраждалих учасників Революції Гідності”
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Підстава для отримання	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)
7	Перелік необхідних документів	До місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб)

		<p>заявника (далі – місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики) 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). 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 місцевого структурного підрозділу з питань 3 ветеранської політики), у центрі надання 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><i>Примітка: копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами</i></p>
8	Спосіб подання документів	<p>Заява разом із доданими до неї копіями документів подається:</p> <p>1. Безпосередньо місцевому структурному підрозділу з питань ветеранської політики*;</p> <p>2. Через центр надання адміністративних послуг 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.</p>
9	Платність (безоплатність) надання	Безоплатно
10	Строк надання	Рішення про надання (відмову у наданні) статусу постраждалого учасника Революції Гідності – 7 календарних днів
11	Перелік підстав для відмови у наданні	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.
12	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про надання/відмову у наданні статусу постраждалого учасника Революції Гідності. Посвідчення постраждалого учасника Революції Гідності (за бажанням заявника).
13	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.

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**01597**

**«ВИДАЧА НОВОГО ПОСВІДЧЕННЯ ОСОБИ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК  
ВІЙНИ, УЧАСНИКА ВІЙНИ, ЧЛЕНА СІМ'Ї ЗАГИБЛОГО (ПОМЕРЛОГО)  
ВETERАНА ВІЙНИ, ЧЛЕНА СІМ'Ї ЗАГИБЛОГО (ПОМЕРЛОГО) ЗАХИСНИКА ЧИ  
ЗАХИСНИЦІ УКРАЇНИ, ПОСТРАЖДАЛОГО УЧАСНИКА РЕВОЛЮЦІЇ ГІДНОСТІ  
ЗАМІСТЬ НЕПРИДАТНОГО/ВТРАЧЕНОГО ТА У РАЗІ ЗМІНИ ПЕРСОНАЛЬНИХ  
ДАНИХ»**

Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг виконавчого  
комітету Обухівської міської ради

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання  
адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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”.
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Спосіб подання документів	Заява разом із доданими до неї копіями (сканованими копіями) документів подається:

		<p>1. Безпосередньо місцевому структурному підрозділу з питань ветеранської політики – 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/зарєєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб).</p>
7	Перелік необхідних документів	<p>До місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/зарєєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника (далі – місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики) 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: 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 оформлення посвідчення ветерана (повне найменування та місцезнаходження місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики), у 3 центрі надання адміністративних послуг (далі – Центр) (повне найменування та місцезнаходження) та додають:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>2) копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб);</li> <li>3) витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни;</li> <li>4) копію свідоцтва про народження або витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини;</li> <li>5) фотокартку розміром 3x4 сантиметри;</li> <li>6) відповідне посвідчення, що стало непридатним для використання;</li> <li>7) документи про зміну особистих даних (прізвища,</li> </ol>

		власного імені та по батькові (у разі наявності). Примітка: копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами
8	Платність (безоплатність) надання	Безоплатно.
9	Строк надання	5 календарних днів з дня надходження заяви
10	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного комплекту документів
11	Результат надання адміністративної послуги	Видача відповідного посвідчення/відмова у видачі відповідного посвідчення
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто 2. Через законного представника чи уповноважену особу

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого  
комітету Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**01598**

**«ПОЗБАВЛЕННЯ СТАТУСУ ПОСТРАЖДАЛОГО УЧАСНИКА РЕВОЛЮЦІЇ  
ГІДНОСТІ ЗА ЗАЯВОЮ ОСОБИ»**

Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг виконавчого  
комітету Обухівської міської ради

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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 28.02.2018 № 119 “Деякі питання соціального захисту постраждалих учасників Революції Гідності”
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Підстава для отримання	Звернення постраждалого учасника Революції Гідності
7	Перелік необхідних документів	До місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника (далі – місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики) подається:  1) заява довільної форми про позбавлення статусу

		<p>постраждалого учасника Революції Гідності;</p> <p>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);</p> <p>3) посвідчення постраждалого учасника Революції Гідності.</p> <p><i>Примітка: копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами</i></p>
8	Спосіб подання документів	<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"> <li>1. Безпосередньо місцевому структурному підрозділу з питань ветеранської політики*;</li> <li>2. Через центр надання адміністративних послуг за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання для внутрішньо переміщених осіб.</li> </ol>
9	Платність (безоплатність) надання	Безоплатно.
10	Строк надання	30 календарних днів
11	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про позбавлення статусу
12	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 Революції Гідності до структурного підрозділу, на який покладено функції з питань ветеранської політики, Печерської районної в м. Києві держадміністрації.

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**01622**

**«ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ЗА НАЛЕЖНІ ДЛЯ ОТРИМАННЯ  
ЖИЛІ ПРИМІЩЕННЯ ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИМ ОСОБАМ, ЯКІ  
ЗАХИЩАЛИ НЕЗАЛЕЖНІСТЬ, СУВЕРЕНІТЕТ ТА ТЕРИТОРІАЛЬНУ ЦІЛІСНІСТЬ  
УКРАЇНИ»**

Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг виконавчого  
комітету Обухівської міської ради

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання  
адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; Кодекс від 08.07.2010 №2456-VI Бюджетний кодекс України;
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 18.04.2018р. № 280 «Питання забезпечення житлом внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України».
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Спосіб подання документів	Документи подаються заявником особисто
7	Перелік необхідних документів	1. Заява. 2. Копія паспорта та ідентифікаційного коду; 3. Копія посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни (для осіб з інвалідністю); 4. Копія посвідчення учасника бойових дій (для учасників бойових дій); 5. Довідка встановленого зразка про безпосередню участь військовослужбовця в антитерористичній операції; для осіб,

		<p>статус яким надано відповідно до <u>пунктів 12-14</u> частини другої статті 7 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, - довідки керівника Антитерористичного центру при СБУ,</p> <p>6. Копія рішення про взяття на квартирний облік;</p> <p>7. Довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи та кожного із членів її сім’ї;</p> <p>8. Згода (викладена письмово у довільній формі) кожного із членів сім’ї внутрішньо переміщеної особи (крім малолітніх (до 14 років) та неповнолітніх (до 18 років) дітей, на яких нараховується грошова компенсація, щодо включення їх у розрахунок грошової компенсації;</p> <p>9. документів, що підтверджують родинні стосунки між внутрішньо переміщеною особою, яка захищала незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, і членами її сім’ї, на яких нараховується грошова компенсація, які разом з нею перебувають на квартирному обліку;(Копія свідоцтва про шлюб; Копія свідоцтва про народження дітей .)</p>
8	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі.
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно.
10	Строк надання	Надання грошової компенсації проводиться по мірі надходження фінансування.
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; подання недостовірних даних, та інших підстав передбачених постановою КМУ від 18.04.2018р. № 280.
12	Результат надання адміністративної послуги	Надання особі грошової компенсації для придбання житла.
13	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Повідомлення про результат надсилається суб’єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку).</p> <p>Відмова у наданні адміністративної послуги надається одержувачу письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз’ясненням порядку оскарження.</p> <p>Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою.</p>

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого  
комітету Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**01735**

**«ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ БЕЗОПЛАТНОГО КАПІТАЛЬНОГО  
РЕМОНТУ ВЛАСНИХ ЖИТЛОВИХ БУДИНКІВ І КВАРТИР ОСІБ, ЩО МАЮТЬ  
ПРАВО НА ТАКУ ПІЛЬГУ»**

Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення Виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> <u>Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00;</u> <u>п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45</u> <u>Субота, неділя - вихідний.</u> <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <u>Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00;</u> <u>п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45</u> <u>Субота, неділя - вихідний.</u>
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”; Закон України “Про жертви нацистських переслідувань”
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 20.05.2009 № 565 “Про затвердження Порядку проведення безоплатного капітального ремонту власних житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу, а також першочерговий поточний ремонт житлових будинків і квартир осіб, які мають на це право”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Заява особи, що має право на пільгу
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява згідно з Додатком 1 Постанова Кабінету Міністрів України від 20.05.2009 № 565 “Про затвердження Порядку проведення безоплатного капітального ремонту власних житлових будинків і

		<p>квартир осіб, що мають право на таку пільгу, а також першочерговий поточний ремонт житлових будинків і квартир осіб, які мають на це право”.</p> <p>2. Особа, що має право на пільгу, яка проживає в будинку, квартирі менш як 10 років, для підтвердження факту її невикористання протягом останніх 10 років подає довідку з попереднього місця проживання, що додається до заяви.</p> <p>3. У разі коли серед членів сім’ї особи, що має право на пільгу, які проживають і зареєстровані у тому самому будинку, квартирі, є особи, що мають право на таку саму пільгу, вони також подають заяву до органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування (при цьому подані заяви розглядаються разом)</p>
9	Спосіб подання документів	Особисто або уповноваженою особою через центр надання адміністративних послуг за місцем постійного проживання і реєстрації
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання	30 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Заявник не належить до категорії осіб, які мають право на пільгу
13	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про проведення безоплатного капітального ремонту / відмова у рішенні про проведення безоплатного капітального ремонту
14	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги отримується у центрі надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого  
комітету Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**01877**

**„ ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ У РАЗІ ІНВАЛІДНОСТІ ВОЛОНТЕРА ВНАСЛІДОК ПОРАНЕННЯ (КОНТУЗІЇ, ТРАВМИ АБО КАЛІЦТВА), ОТРИМАНОВОГО ПІД ЧАС НАДАННЯ ВОЛОНТЕРСЬКОЇ ДОПОМОГИ В РАЙОНІ ПРОВЕДЕННЯ АНТИТЕРОРИСТИЧНОЇ ОПЕРАЦІЇ, ЗДІЙСНЕННЯ ЗАХОДІВ ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ БЕЗПЕКИ І ОБОРОНИ, ВІДСІЧІ І СТРИМУВАННЯ ЗБРОЙНОЇ АГРЕСІЇ РОСІЙСЬКОЇ ФЕДЕРАЦІЇ У ДОНЕЦЬКІЙ ТА ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТЯХ, ЗДІЙСНЕННЯ ЗАХОДІВ, НЕОБХІДНИХ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОБОРОНИ УКРАЇНИ, ЗАХИСТУ БЕЗПЕКИ НАСЕЛЕННЯ ТА ІНТЕРЕСІВ ДЕРЖАВИ У ЗВ'ЯЗКУ З ВІЙСЬКОВОЮ АГРЕСІЄЮ РОСІЙСЬКОЇ ФЕДЕРАЦІЇ ПРОТИ УКРАЇНИ ТА/АБО ІНШОЇ КРАЇНИ ПРОТИ УКРАЇНИ, БОЙОВИХ ДІЙ ТА ЗБРОЙНОГО КОНФЛІКТУ”**

Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг  
виконавчого комітету Обухівської міської ради

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України “Про волонтерську діяльність” Закон України “Про адміністративну процедуру” Закон України “Про адміністративні послуги”
5	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок та умови виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера

		внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройних конфліктів”, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.2015 № 604 (далі – Порядок № 604)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 11.08.2025 № 644 “Про затвердження Положення про міжвідомчу комісію з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 11.09.2025 за № 1303/44709
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Звернення волонтера якому встановлена інвалідність внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва)
8	Перелік необхідних документів	<p>Міжвідомчій комісії з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера, 3 утвореній Мінветеранів (далі – міжвідомча комісія), волонтер, якому встановлена група інвалідності, подає:</p> <p>1) заяву встановленого зразка згідно з додатком 2 до Порядку № 604. До заяви додаються такі документи:</p> <p>2) копія паспорта громадянина України або тимчасового посвідчення громадянина України (для іноземців та осіб без громадянства — копія паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або іншого документа, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України, крім довідки про звернення за захистом в Україні та довідки про звернення за визнанням особою без громадянства); у разі подання документів законним представником чи уповноваженою особою — копії</p>

документа, що посвідчує особу тієї особи, від імені якої подається заява, а також документа, який надає повноваження законному представнику чи уповноваженій особі представляти таку особу, оформленого відповідно до законодавства, та документа, який посвідчує особу законного представника чи уповноваженої особи;

3) копія 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 в паспорті громадянина України), або надаються дані про реєстраційний номер 4 облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб — платників податків, внесені до паспорта громадянина України;

4) копія витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення групи інвалідності;

5) копія висновку судово-медичної експертизи про характер отриманих поранень в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації та/або іншої країни проти України;

б) свідчення командира (начальника) одного з підрозділів Збройних Сил, інших військових формувань, правоохоронних органів, який перебуває безпосередньо в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройних конфліктів, про надання волонтером волонтерської допомоги;

		<p>7) копія витягу з інформаційно-аналітичної системи “Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості” про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством (повний);</p> <p>8) копія договору про провадження волонтерської діяльності або договору про надання волонтерської допомоги (за наявності);</p> <p>9) інші документи, які містять докази та підтверджують факт надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройних конфліктів (за наявності);</p> <p>10) довідка з реквізитами рахунка, відкритого в банку на ім’я одержувача грошової допомоги.</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Заява разом із доданими до неї копіями документів подаються до Мінветеранів особисто з пред’явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу, чи надсилається: засобами поштового зв’язку, на адресу: вулиця Хрещатик, буд. 34, м. Київ, 01001; на офіційну адресу електронної пошти <a href="mailto:dri@mva.gov.ua">dri@mva.gov.ua</a>;</p> <p>2. Через центр надання адміністративних послуг незалежно від задекларованого/зареєстрованого місця проживання</p>
10	Платність (безоплатність) надання	Безоплатно
11	Строк надання	30 календарних днів з дня надходження заяви (без урахування строку залишення заяви без руху у відповідності до статті 43 Закону України “Про адміністративну процедуру” та/або строку зупинення адміністративного провадження у справі з розгляду заяви на підставі пункту 5 частини другої статті 64 Закону України “Про адміністративну процедуру”)
12	Перелік підстав для відмови	Міжвідомча комісія приймає рішення про відмову у

	у наданні	<p>призначенні одноразової грошової допомоги, якщо загибель (смерть), поранення (контузія, травма або каліцтво) волонтера є наслідком:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) вчинення злочину або адміністративного правопорушення;</li> <li>2) вчинення дій у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння;</li> <li>3) навмисного спричинення собі тілесного ушкодження або самогубства (крім факту доведення особи до самогубства, встановленого судом);</li> <li>4) подання особою свідомо неправдивих відомостей для призначення і виплати одноразової грошової допомоги;</li> <li>5) інших обставин, не пов'язаних з волонтерською діяльністю.</li> </ol>
13	Результат надання адміністративної послуги	<p>Повідомлення про рішення прийняте міжвідомчою комісією за результатами розгляду (про призначення та виплату одноразової грошової допомоги або про відмову в призначенні одноразової грошової допомоги).</p> <p><i>Примітка: Виплата одноразової грошової допомоги здійснюється в порядку черговості відповідно до дати подання документів</i></p>
14	Способи отримання відповіді (результату)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особисто</li> <li>2. Через законного представника чи уповноважену особу</li> </ol>
15	Примітка	<p>Розмір одноразової грошової допомоги у разі встановлення інвалідності внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва) визначається виходячи з прожиткового мінімуму, чинного на дату встановлення інвалідності. У разі зміни групи або причини інвалідності після первинного її устанавлення розмір призначеної одноразової грошової допомоги у зв'язку із зазначеними змінами не переглядається.</p>

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого  
комітету Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**01980**

**„ВИДАЧА ПІКЛУВАЛЬНИКУ ДОЗВОЛУ НА НАДАННЯ ЗГОДИ ОСОБІ,  
ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА, НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО  
УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ ЩОДО ІНШОГО ЦІННОГО МАЙНА”**

Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг  
виконавчого комітету Обухівської міської ради

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Цивільний кодекс України
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Спільний наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Підстава для отримання	Необхідність надання згоди повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину
7	Перелік необхідних документів	Заява до районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації або

		<p>виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради (органу опіки та піклування) про отримання піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів щодо іншого цінного майна (далі – дозвіл);</p> <p>копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи;</p> <p>копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);</p> <p>згода на отримання дозволу на надання підопічній особі, цивільна дієздатність якої обмежена, згоди на вчинення правочину від інших піклувальників (у разі наявності у особи, цивільна дієздатність якої обмежена, декількох призначених піклувальників);</p> <p>копії паспорта особи, цивільна дієздатність якої обмежена;</p> <p>копія паспорта піклувальника;</p> <p>копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;</p> <p>довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;</p> <p>копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається;</p> <p>довідка про реєстрацію місця проживання особи, цивільна дієздатність якої обмежена;</p> <p>документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена</p>
8	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг, районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради, або можуть бути надіслані суб'єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування)
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам

		чинного законодавства; подання недостовірних даних
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача піклувальнику дозволу / відмова у видачі піклувальнику дозволу
13	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого  
комітету Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**01981**

**„ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО  
ПЕРЕДАННЯ НЕРУХОМОГО МАЙНА АБО МАЙНА, ЯКЕ ПОТРЕБУЄ  
ПОСТІЙНОГО УПРАВЛІННЯ, ВЛАСНИКОМ ЯКОГО Є ПІДОПІЧНА  
НЕДІЄЗДАТНА ОСОБА, В УПРАВЛІННЯ ІНШІЙ ОСОБІ ЗА ДОГОВОРОМ”**

Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг  
виконавчого комітету Обухівської міської ради

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Цивільний кодекс України
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Спільний наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Підстава для отримання	Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи
7	Перелік необхідних документів	Заява опікуна недієздатної особи до районної, районної в містах Києві та Севастополі державної

		<p>адміністрації або виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради (органу опіки та піклування) про отримання дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, в управління іншій особі за договором (далі – дозвіл);</p> <p>заява про згоду особи прийняти в управління нерухоме майно або майно, яке потребує постійного управління, власником якого є недієздатна особа;</p> <p>копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна;</p> <p>копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);</p> <p>копії паспортів опікуна, недієздатної особи та особи, на укладення договору з якою надається дозвіл;</p> <p>згода інших опікунів недієздатної особи (за наявності інших опікунів);</p> <p>копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності недієздатної особи на нерухоме майно;</p> <p>установчі документи підприємства, власником / співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності);</p> <p>згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, на отримання дозволу;</p> <p>документ, що підтверджує включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (за наявності у недієздатної особи власного майна, яке потребує постійного управління);</p> <p>документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа;</p> <p>довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи</p>
8	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг, районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради, або можуть бути надіслані суб'єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі</p>

		технічної можливості)
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування)
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача опікуну дозволу / відмова у наданні опікуну дозволу
13	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого  
комітету Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**01995**  
**«ПРИЗНАЧЕННЯ КОМПЕНСАЦІЇ ЗА ДОГЛЯД ФІЗИЧНІЙ ОСОБИ, ЯКА НАДАЄ**  
**СОЦІАЛЬНІ ПОСЛУГИ З ДОГЛЯДУ БЕЗ ЗДІЙСНЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ**  
**ДІЯЛЬНОСТІ НА ПРОФЕСІЙНІЙ ОСНОВІ»**

Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг  
виконавчого комітету Обухівської міської ради

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про соціальні послуги” від 17.01.2019 № 2671-VIII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 06.10.2021 № 1040 "Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі"
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
5	Підстава для отримання	Укладення тристороннього договору між працівниками надавачів соціальних послуг державного/комунального та недержавного секторів та фізичні особи, які надають

		<p>соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності, забезпечують надання соціальних послуг на професійній основі (соціальні працівники, фахівці із соціальної роботи, соціальні менеджери та інші) та соціальні робітники, які не перебувають у трудових відносинах, не є фізичними особами - підприємцями, не провадять незалежної професійної діяльності, не перебувають на обліку як безробітні.</p>
6	<p>Перелік необхідних документів</p>	<p>Фізичною особою, яка надає соціальні послуги, подаються:</p> <p>1) у паперовій формі:</p> <p>заява про надання компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі (далі – компенсація);</p> <p>заява про перерахування коштів із зазначенням рахунка в установі банку;</p> <p>копія паспорта громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України. Для іноземців та осіб без громадянства – копія посвідчення біженця, копія посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або копія паспортного документа іноземця та копія посвідки на тимчасове проживання / посвідка на постійне проживання (подається фізичною особою, яка надає соціальні послуги, та особою, якій надаються соціальні послуги на непрофесійній основі);</p> <p>копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, у якому зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті) (подається фізичною особою, яка надає соціальні послуги, та особою, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі);</p> <p>копія свідоцтва про народження дитини (у разі надання соціальних послуг з догляду на непрофесійній основі дитині);</p> <p>декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї) за формою, затвердженою Мінсоцполітики (у декларації також зазначається інформація про склад сім'ї заявника);</p> <p>копія акта огляду медико-соціальною експертною комісією;</p> <p>висновок лікарської комісії медичного закладу щодо потреби в догляді громадян похилого віку внаслідок когнітивних</p>

порушень за формою, затвердженою МОЗ;  
висновок лікарської комісії медичного закладу щодо потреби в догляді невиліковно хворих осіб, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватися та самообслуговуватися, за формою, затвердженою МОЗ;  
копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років за формою, затвердженою МОЗ;  
довідка про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, що видана лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу в порядку та за формою, встановленими МОЗ;  
копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);  
копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі (для опікунів або піклувальників);

2) в електронній формі:  
заява про надання компенсації;  
декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї) за формою, затвердженою Мінсоцполітики. У декларації також зазначається інформація про склад сім'ї заявника та відомості про членів його сім'ї (прізвище, ім'я та по батькові, сімейний стан, число, місяць і рік народження, серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України чи документа, що підтверджує право на постійне проживання в Україні (для іноземця та особи без громадянства), реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);  
відомості про свідоцтво про народження дитини (серія, номер, дата видачі, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) дитини, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) батьків;  
скановані копії документів, зазначених в абзацах восьмому –чотирнадцятому підпункту 1) цього пункту – з

		<p>урахуванням категорії особи, яка потребує надання соціальних послуг.</p> <p>На заяву та відомості, що подаються в електронній формі, накладається кваліфікований електронний цифровий підпис (або удосконалений електронний підпис, який базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа) фізичної особи, яка надає соціальні послуги та звертається за отриманням компенсації.</p>
7	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі
8	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
9	Строк надання	Компенсація виплачується відповідно до укладеного тристороннього договору про надання соціальних послуг з догляду, що укладається у письмовій формі між фізичною особою - надавачем соціальних послуг з догляду, отримувачем соціальних послуг з догляду або його законним представником та структурним підрозділом з питань соціального захисту населення відповідно до кількості годин надання соціальних послуг з догляду на місяць.
10	Перелік підстав для відмови у наданні	надавачі соціальних послуг перебувають у трудових відносинах, є фізичними особами - підприємцями, провадять незалежну професійну діяльність, перебувають на обліку як безробітні.
11	Результат надання адміністративної послуги	Підписання тристороннього договору про надання соціальних послуг з догляду, що укладається у письмовій формі між фізичною особою - надавачем соціальних послуг з догляду, отримувачем соціальних послуг з догляду/ або не підписання такого договору
13	Способи отримання відповіді (результату)	На банківський рахунок заявника.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого  
комітету Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**01996**

**„ВИДАЧА НАПРАВЛЕННЯ ДО РЕАБІЛІТАЦІЙНОГО ЗАКЛАДУ ДЛЯ НАДАННЯ  
РЕАБІЛІТАЦІЙНИХ ПОСЛУГ ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ  
ЗА ПРОГРАМОЮ „СОЦІАЛЬНИХ ЗАХИСТ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ”**

Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг  
комітету Обухівської міської ради

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b>Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b>Управління соціального захисту населення</b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	<u>Закон України</u> про Державний бюджет на відповідний рік, <u>Закон України</u> „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06.10.2005 № 2961-IV
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2019 № 309 „Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення реабілітації дітей з інвалідністю”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 11.02.2021 № 76 „Про затвердження форм документів щодо направлення дітей з інвалідністю для отримання реабілітаційних послуг”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 01.03.2021 за № 259/35881
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Індивідуальна програма реабілітації дитини з інвалідністю за формою, затвердженою наказом Міністерством охорони

		здоров'я від 08.10.2007 № 623 „Про затвердження форм індивідуальної програми реабілітації інваліда, дитини-інваліда та Порядку їх складання”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 19.10.2007 за № 1197/14464; виписка з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого за формою № 027/о, затвердженою наказом Міністерством охорони здоров'я від 14.12.2012 № 110 „Про затвердження форм первинної облікової документації та Інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я незалежно від форми власності та підпорядкування”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2012 за № 661/20974
8	Перелік необхідних документів	Паспорт громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу одного з батьків дитини, супроводжуючої особи або її законного представника; свідоцтво про народження дитини або паспорта громадянина України, що посвідчує особу дитини; індивідуальна програма реабілітації, що видана лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу; виписка з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого за формою № 027/о, затвердженою наказом Міністерством охорони здоров'я від 14.12.2012 № 110 „Про затвердження форм первинної облікової документації та Інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я незалежно від форми власності та підпорядкування”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2012 за № 661/20974; документ, який підтверджує статус дитини-сироти / дитини, позбавленої батьківського піклування (для дитини-сироти / дитини, позбавленої батьківського піклування); один з передбачених <u>Податковим кодексом України</u> документів з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків дитини, одного з її батьків (законного представника), супроводжуючої особи (не подається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають про це відмітку в паспорті громадянина України)
9	Спосіб подання документів	Для забезпечення дитини реабілітаційними послугами один з її батьків чи її законний представник подає до одного із зазначених у цьому розділі органів за місцем реєстрації або фактичним місцем проживання дитини заяву про направлення її до реабілітаційної установи за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 11.02.2021 № 76 „Про затвердження форм документів щодо направлення дітей з інвалідністю для отримання реабілітаційних послуг”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 01.03.2021 за № 259/35881, а саме: до структурних підрозділів з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві

		держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад (далі – місцевий орган); до уповноважених посадових осіб виконавчого органу міської ради територіальної громади та адміністраторами центру надання адміністративних послуг
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	-
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів не в повному обсязі
13	Результат надання адміністративної послуги	Укладення двостороннього договору між місцевим органом та реабілітаційної установи
14	Способи отримання відповіді (результату)	Засобами інформаційно-телекомунікаційного зв'язку

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого  
комітету Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**01997**

**„ВИДАЧА НАПРАВЛЕННЯ НА КОМПЛЕКСНУ РЕАБІЛІТАЦІЮ (АБІЛІТАЦІЮ) ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ДІТЕЙ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ДІТЕЙ ВІКОМ ДО ТРЬОХ РОКІВ (ВКЛЮЧНО), ЯКІ НАЛЕЖАТЬ ДО ГРУПИ РИЗИКУ ЩОДО ОТРИМАННЯ ІНВАЛІДНОСТІ, ОСІБ, ВИЗНАЧЕНИХ В АБЗАЦАХ ШОСТОМУ І СЬОМОМУ СТАТТІ 4 ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО РЕАБІЛІТАЦІЮ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ В УКРАЇНІ», ДО ДЕРЖАВНОГО РЕАБІЛІТАЦІЙНОГО ЗАКЛАДУ, ЩО НАЛЕЖИТЬ ДО СФЕРИ УПРАВЛІННЯ МІНСОЦПОЛІТИКИ»**

Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг  
виконавчого комітету Обухівської міської ради

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги / центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / <u>відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг</u></b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06.10.2005 № 2961-IV
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 19.01.2022 № 31 „Про затвердження Порядку здійснення реабілітаційних заходів”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 09.08.2016 № 855 „Деякі питання комплексної реабілітації осіб з інвалідністю”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 01.09.2016 за № 1209/29339; від 24.06.2022 № 186 “Про затвердження форм

		документів щодо надання комплексних реабілітаційних (абілітаційних) послуг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 12.07.2022 за № 762/38098юстиції України 01.09.2016 за № 1209/29339
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Індивідуальна програма реабілітації особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров’я України від 08.10.2007 № 623 „Про затвердження форм індивідуальної програми реабілітації інваліда, дитини-інваліда та Порядку їх складання”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 19.10.2007 за № 1197/14464; виписка з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого за формою № 027/о, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров’я України від 14.02.2012 № 110 „Про затвердження форм первинної облікової документації та Інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров’я незалежно від форми власності та підпорядкування”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2012 за № 661/20974; висновок лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу (для дітей віком до трьох років (включно), які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності), з рекомендаціями щодо проходження комплексної реабілітації (абілітації) в установі
8	Перелік необхідних документів	Заява про отримання комплексних реабілітаційних (абілітаційних) послуг; індивідуальна програма реабілітації, видана медико-соціальною експертною комісією, лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу (для дітей з інвалідністю); висновок лікарсько-консультативної комісії державного або комунального закладу охорони здоров’я з рекомендаціями стосовно надання послуг (для дітей віком до трьох років (включно), які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності); паспорт громадянина України, для іноземців та осіб без громадянства – довідка про звернення за захистом в Україні / посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту / посвідчення біженця / паспортний документ іноземця та посвідка на тимчасове проживання або посвідка на постійне проживання, свідоцтво про народження (для дітей віком до 14 років); документ із зазначенням даних щодо реєстраційного номера облікової картки платника податків або паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті) отримувача; документ про освіту (для отримувачів, які потребують професійної реабілітації);

		<p>виписки з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого (форма № 027/о).</p> <p>За бажанням отримувача або його законного представника чи уповноваженої особи до заяви можуть додаватися копії відповідних документів</p>
9	Спосіб подання документів	<p>Отримувач або його законний представник чи уповноважена особа для отримання послуг у державній реабілітаційній установі (центрі комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю), що належить до сфери управління Мінсоцполітики, подають заяву до виконавчих органів міських рад або до структурних підрозділів з питань соціального захисту населення (далі – уповноважений орган), зокрема шляхом надсилання поштою.*</p> <p>Уповноважений орган протягом трьох робочих днів з дати надходження заяви перевіряє наявність усіх необхідних відомостей, реєструє заяву, формує електронну справу та надсилає її до державного закладу для прийняття рішення про надання послуг отримувачу</p>
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	3 робочі дні
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів не в повному обсязі
13	Результат надання адміністративної послуги	Направлення необхідних документів до державної реабілітаційної установи (центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю), що належить до сфери управління Мінсоцполітики
14	Способи отримання відповіді (результату)	Інформування отримувача або його законного представника чи уповноваженої особи відбувається через засоби поштового, електронного або телекомунікаційного зв'язку

\* Відповідно до абзацу третього пункту 6 Порядку здійснення реабілітаційних заходів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19.01.2022 № 31, заява може подаватися отримувачем або його законним представником чи уповноваженою особою до державної реабілітаційної установи (центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю), що належить до сфери управління Мінсоцполітики, через електронний кабінет особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, іншої особи в централізованому банку даних з проблем інвалідності або за наявності технічної можливості шляхом її формування за допомогою програмних засобів Єдиного державного веб-порталу електронних послуг у довільній формі, придатній для сприйняття змісту відомостей, передбачених формою заяви, затвердженою Мінсоцполітики, з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. У такому випадку вищевказані дії не стосуються питання надання адміністративної послуги.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого  
комітету Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**02084**

**„ ВИДАЧА ЛИСТІВ ТАЛОНІВ НА ПРАВО ОДЕРЖАННЯ ПРОЇЗНИХ ДОКУМЕНТІВ  
(КВИТКІВ) БЕЗОПЛАТНО І З 50-ВІДСОТКОВОЮ ЗНИЖКОЮ ЇХ ВАРТОСТІ  
ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ВІЙНИ ”**

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт надання послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b>Управління соціального захисту населення</b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закони України „Про статус ветеранів війни, гарантії соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-ХІІ, „Про жертви нацистських переслідувань” від 23.03.2000 № 1584-ІІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 „Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Звернення особи
8	Перелік необхідних документів	Заява; паспорт; посвідчення особи, що підтверджує статус
9	Спосіб подання документів	Особисто
10	Платність (безоплатність) надання	Безоплатно

11	Строк надання	30 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Відсутні відповідного статусу
13	Результат надання адміністративної послуги	Видача листа талонів на пільговий проїзд
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого  
комітету Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**02216**

**«ВІДШКОДУВАННЯ ВИТРАТ НА БЕЗОПЛАТНЕ ПОХОВАННЯ ПОМЕРЛИХ  
(ЗАГИБЛИХ) ОСІБ, ЯКІ МАЮТЬ ОСОБЛИВІ ЗАСЛУГИ ТА ОСОБЛИВІ ТРУДОВІ  
ЗАСЛУГИ ПЕРЕД БАТЬКІВЩИНОЮ, УЧАСНИКІВ БОЙОВИХ ДІЙ,  
ПОСТРАЖДАЛИХ УЧАСНИКІВ РЕВОЛЮЦІЇ ГІДНОСТІ І ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ  
ВНАСЛІДОК ВІЙНИ»**

Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг  
виконавчого комітету Обухівської міської ради

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України Закон України "Про поховання та похоронну справу"»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 28.10.2004 №1445 "Про затвердження Порядку проведення безоплатного поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності і осіб з інвалідністю внаслідок війни";  Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку поховання на території України громадянина, померлого на території іноземної держави, та опису зразка надгробка, що безоплатно споруджується на могилі

		<p>померлої (загиблої) особи, яка має особливі трудові заслуги перед Батьківщиною” від 17.12.2003 № 1963 ;</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для надання соціальної допомоги особам, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною” від 16.03.2016 № 272</p>
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Звернення особи щодо безоплатного поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності і осіб з інвалідністю внаслідок війни
8	Перелік необхідних документів	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява особи, яка здійснила поховання та звернулася за відшкодуванням витрат.</li> <li>2. Копію договору-замовлення про організацію та проведення поховання.</li> <li>3. Копії документа, що посвідчує особу замовника.</li> <li>4. Копію свідоцтва про смерть.</li> <li>5. Копію документа, що підтверджує статус особи померлого.</li> <li>6. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків заявника або, якщо особа через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідний контролюючий орган, копії сторінки паспорта, де є відмітка про наявність у неї права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта.</li> <li>7. Акт виконаних робіт.</li> <li>8. Розрахунок витрат на безоплатне поховання.</li> <li>9. Довідка про відкриття поточного рахунку в Уповноваженому банку (за бажанням заявника).</li> </ol>
9	Спосіб подання документів	<p>Особисто або уповноваженою особою:</p> <p>до центру надання адміністративних послуг;</p> <p>до структурного підрозділу з питань соціального</p>

		захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у місті (у разі їх утворення) рад
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	30 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги
13	Результат надання адміністративної послуги	Організація та проведення ритуалу поховання, отримання документів про поховання, отримання відшкодування витрат за здійснене поховання
14	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги отримується у центрі надання адміністративних послуг

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**02259**

**«ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ЗА НАЛЕЖНІ ДЛЯ ОТРИМАННЯ  
ЖИЛИ ПРИМІЩЕННЯ ДЛЯ ДЕЯКИХ КАТЕГОРІЙ ОСІБ, ЯКІ БРАЛИ УЧАСТЬ У  
БОЙОВИХ ДІЯХ НА ТЕРИТОРІЇ ІНШИХ ДЕРЖАВ, А ТАКОЖ ЧЛЕНІВ ЇХ СІМЕЙ»**  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання  
адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b>Управління соціального захисту населення</b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 28.03.2018р. № 214 «Питання забезпечення житлом деяких категорій осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей».
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Спосіб подання документів	Документи подаються заявником особисто
7	Перелік необхідних документів	1. Заява. 2. Копія паспорта та ідентифікаційного коду; 3. Копія посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни; 4. Довідка медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності; 5. Постанова військово-лікарської комісії; 6. довідки виконавчого комітету про взяття заявника та членів його сім'ї на квартирний облік; 7. рішення про включення особи з інвалідністю до списку громадян, які користуються правом позачергового одержання жилих приміщень 8. Згода (викладена письмово у довільній формі) членів сім'ї особи з інвалідністю (крім малолітніх (до 14 років) та неповнолітніх (до 18 років) дітей, на яких нараховується грошова компенсація, щодо включення їх у розрахунок грошової компенсації; 9. документів, що посвідчують родинні стосунки між

		заявником і особою, яка загинула (пропала безвісти), померла, між малолітніми чи неповнолітніми дітьми (Копія свідоцтва про шлюб; Копія свідоцтва про народження дітей)  9. для членів сімей осіб, які загинули (пропали безвісти), померли, - виданої військовим комісаріатом довідки про безпосередню участь загиблої (померлої) особи в бойових діях на території інших держав,
8	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі.
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно.
10	Строк надання	Надання грошової компенсації проводиться по мірі надходження фінансування.
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; подання недостовірних даних, та інших підстав передбачених постановою КМУ від 28.03.2018р. № 214.
12	Результат надання адміністративної послуги	Надання особі грошової компенсації для придбання житла.
13	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні адміністративної послуги надається одержувачу письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою.

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**02278**

**«ПРИЗНАЧЕННЯ СУМИ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ЗА НАЛЕЖНІ ДЛЯ  
ОТРИМАННЯ ЖИЛІ ПРИМІЩЕННЯ ДЛЯ ДЕЯКИХ КАТЕГОРІЙ ОСІБ, ЯКІ  
ЗАХИЩАЛИ НЕЗАЛЕЖНІСТЬ, СУВЕРЕНІТЕТ ТА ТЕРИТОРІАЛЬНУ ЦІЛІСНІСТЬ  
УКРАЇНИ, А ТАКОЖ ЧЛЕНІВ ЇХ СІМЕЙ»**

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання  
адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b>Управління соціального захисту населення</b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: mupszn obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 19.10.2016р. № 719 «Питання забезпечення житлом деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей».
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Спосіб подання документів	Документи подаються заявником особисто
7	Перелік необхідних документів	1.Заява. 2.Копія паспорта та ідентифікаційного коду; 3.Копія посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни; Для військовослужбовців (резервістів, військовозобов'язаних) Збройних Сил України та сімей військовослужбовців 4.Довідка встановленого зразка про безпосередню участь військовослужбовця в антитерористичній операції; Для осіб, які стали особами з інвалідністю внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції 4. довідки керівника Антитерористичного центру при СБУ 5.Копія рішення про взяття на квартирний облік; 6.Згода (викладена письмово у довільній формі) членів сім'ї особи з інвалідністю (крім малолітніх (до 14 років) та неповнолітніх (до 18 років) дітей, на яких нараховується грошова компенсація, щодо включення їх у розрахунок грошової компенсації;

		<p>7.Копія свідоцтва про шлюб;</p> <p>8.Копія свідоцтва про народження дітей.</p> <p>9. документів, що посвідчують родинні стосунки між заявником і особою, яка загинула (пропала безвісти), померла, між малолітніми чи неповнолітніми дітьми і особою, яка загинула (пропала безвісти), померла, між особою з інвалідністю і членами його сім'ї, на яких нараховується грошова компенсація, які разом з ним перебувають на квартирному обліку;</p> <p>10. документа військово-лікарської комісії, в якому визначено причинний зв'язок отриманих захворювань, поранень, контузій і каліцтв (свідоцтва про хворобу, довідки, витягу з протоколу, акта медичного огляду, постанови тощо</p>
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно.
10	Строк надання	Надання грошової компенсації проводиться по мірі надходження фінансування.
11	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>1)особа, яка загинула (пропала безвісти), померла, або особа з інвалідністю не належали до одного з військових формувань, визначених в абзаці восьмому, формувань, визначених абзацами <u>шостим</u> і <u>сьомим</u>, або не залучалися до діяльності, визначеної <u>абзацом п'ятим</u> пункту 1 статті 10 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";</p> <p>2) особа, яка загинула (пропала безвісти), померла, або особа з інвалідністю не брала безпосередню участь в антитерористичній операції (відсутні документи, визначені в підпунктах <u>3</u> та <u>3-1</u> пункту 8 цього Порядку);</p> <p>3) заявник не є членом сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, визначеним в <u>абзацах шістнадцятому - двадцять другому</u> пункту 1 статті 10 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";</p> <p>4) заявник не є особою, визначеною у <u>пунктах 11 - 14</u> частини другої статті 7 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";</p> <p>5) заявник не перебуває на квартирному обліку;</p> <p>6) заявник є членом сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, за категорією, нижчою, ніж категорія, до якої належить інший член цієї ж сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, в разі одночасного подання ними заяви на отримання грошової компенсації;</p> <p>7) заявник є членом сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, за категорією, нижчою, ніж категорія, до якої належить інший член цієї ж сім'ї, який вже отримав житло або грошову компенсацію, - до виплати грошової компенсації всім членам сімей осіб, які загинули (пропали безвісти), померли, які перебувають на обліку в Реєстрі і мають першочергове право на таку виплату;</p> <p>8) заявнику вже надавалося житло або вже виплачувалася грошова компенсація як члену сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, або як особі з інвалідністю за рахунок коштів субвенції;</p> <p>9) заявник та члени його сім'ї, на яких було розраховано</p>

		<p>грошову компенсацію, володіють майновими правами на незакінчене будівництвом житло чи правом власності на нерухоме майно, в тому числі на житлове приміщення, що відповідає нормі жилої площі, визначеної <u>статтею 47 Житлового кодексу Української РСР</u> (крім житлового приміщення, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, розташованого в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі), або таке нерухоме майно було відчужено протягом п'яти років, що передують даті подання заяви про призначення грошової компенсації;</p> <p>10) подання недостовірних відомостей.</p>
12	Результат надання адміністративної послуги	Надання особі грошової компенсації для придбання житла.
13	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку).</p> <p>Відмова у наданні адміністративної послуги надається одержувачу письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження.</p> <p>Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою.</p>

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого  
комітету Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**02499**

**«ПОЗБАВЛЕННЯ СТАТУСУ ОСОБИ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ВІЙНИ,  
ЧЛЕНА СІМ'Ї ЗАГИБЛОГО (ПОМЕРЛОГО) ЗАХИСНИКА ЧИ ЗАХИСНИЦІ  
УКРАЇНИ ЗА ЗАЯВОЮ ТАКОЇ ОСОБИ»**

Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг виконавчого  
комітету Обухівської міської ради

Управління соціального захисту населення Виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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 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

		<p>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”;</p> <p>від 23.09.2015 № 740 “Про затвердження Порядку надання статусу члена сім’ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України”.</p>
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Звернення особи щодо позбавлення її відповідного статусу
8	Перелік необхідних документів	<p>До місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника (далі – місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики) подається:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява довільної форми про позбавлення відповідного статусу із зазначенням причини;</li> <li>2. Посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни або посвідчення члена сім’ї загиблого Захисника чи Захисниці України;</li> <li>3. Лист талонів на право одержання проїзних документів (квитків) безоплатно (для осіб з інвалідністю внаслідок війни, за наявності).</li> </ol>
9	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються особисто з пред’явленням документа, що посвідчує особу заявника: до центру надання адміністративних послуг за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника; до місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики.
10	Платність (безоплатність) надання	Безоплатно
11	Строк надання	30 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні	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**  
рішенням виконавчого  
комітету Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**02500**

**«БЕЗОПЛАТНЕ СПОРУДЖЕННЯ НАДГРОБКУ НА МОГИЛІ ПОМЕРЛОЇ  
(ЗАГИБЛОЇ) ОСОБИ, ЯКА МАЄ ОСОБЛИВІ ЗАСЛУГИ ТА ОСОБЛИВІ ТРУДОВІ  
ЗАСЛУГИ ПЕРЕД БАТЬКІВЩИНОЮ ЗА ВСТАНОВЛЕНИМ ЗРАЗКОМ»**

Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг виконавчого  
комітету Обухівської міської ради

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання  
адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» Закон України “Про поховання та похоронну справу” Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку проведення безоплатного поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій та осіб з інвалідністю внаслідок війни” від 28 жовтня 2004 року № 1445  Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку поховання на території України громадянина, померлого на території іноземної держави, та опису зразка надгробка, що безоплатно споруджується на могилі померлої (загиблої) особи, яка має особливі трудові заслуги

		перед Батьківщиною” від 17.12.2003 № 1963  Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для надання соціальної допомоги особам, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною” від 16.03.2016 № 272
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Спосіб подання документів	Особисто або уповноваженою особою: до центру надання адміністративних послуг; до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у місті (у разі їх утворення) рад
7	Перелік необхідних документів	Заява. Договір, укладений між замовником, виконавцем послуг та районним органом соціального захисту населення за територіальною належністю. Розрахунок витрат на спорудження надгробка. Акт виконаних робіт.
8	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно.
9	Строк надання	30 календарних днів
10	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги
11	Результат надання адміністративної послуги	Прийняття рішення про відшкодування витрат за спорудження надгробка
12	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги отримується у центрі надання адміністративних послуг

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**02501**

**«НАДАННЯ ГРОМАДСЬКИМ ОБ'ЄДНАННЯМ ВЕТЕРАНІВ ВІЙНИ БЕЗПЛАТНО**  
**ПРИМІЩЕНЬ ДЛЯ ЗДІЙСНЕННЯ ЇХ СТАТУТНИХ ЗАВДАНЬ»**

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b>Управління соціального захисту населення</b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Спосіб подання документів	Особисто або уповноваженою особою через центр надання адміністративних послуг
7	Перелік необхідних документів	Заява (довільної форми);  виписка або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (копія);  статут (зміни до статуту) у трьох примірниках, оформлений відповідно до вимог статті 15 Закону України “Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань” у паперовій формі та один примірник в електронній формі
8	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно.
9	Строк надання	30 календарних днів
10	Перелік підстав для відмови у наданні	Відсутність вільних приміщень або подання неповного пакету документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги
11	Результат надання адміністративної послуги	Прийняття рішення про передачу громадському об'єднанню ветеранів війни майна в оренду для здійснення статутних завдань / відмова у прийнятті такого рішення

12	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги отримується у центрі надання адміністративних послуг особисто (законним представником або представником за дорученням, оформленим в установленому законом порядку)
----	--	---

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого  
комітету Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**02502**

**„ ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ВІЙНИ, ЗАЗНАЧЕНИМ У ПУНКТАХ 11—16 ЧАСТИНИ ДРУГОЇ СТАТТІ 7 ЗАКОНУ УКРАЇНИ “ПРО СТАТУС ВЕТЕРАНІВ ВІЙНИ, ГАРАНТІЇ ЇХ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ”**

Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг  
виконавчого комітету Обухівської міської ради

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupzsn_obuhiv@ukr.net">mupzsn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” (далі – Закон) Закон України “Про адміністративну процедуру” Закон України “Про адміністративні послуги”
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2016 № 336 “Деякі питання соціального захисту ветеранів війни та членів сімей Захисників і Захисниць України”(далі – Порядок № 336)
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Підстава для отримання	Звернення особи з інвалідністю внаслідок війни, зазначеної у пунктах 11-16 частини другої статті 7 Закону

7	Перелік необхідних документів для отримання адміністративної послуги	<p>1. До Мінветеранів особи з інвалідністю внаслідок війни, яким статус надано відповідно до пунктів 11–16 частини другої статті 7 Закону, подають:</p> <p>1) заяву встановленого зразка згідно з додатком 2 до Порядку № 336. До заяви додаються копії таких документів:</p> <p>2) посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни;</p> <p>3) витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідки медико-соціальної експертної комісії;</p> <p>4) документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти особу з інвалідністю внаслідок війни оформленого відповідно до законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи);</p> <p>5) довідки з реквізитами рахунка, відкритого в банку на ім'я одержувача грошової допомоги.</p> <p>2. Члени сім'ї особи, якій одноразова грошова допомога призначена та не виплачена у зв'язку з її смертю, подають до Мінветеранів заяву встановленого зразка згідно з додатком 3 до Порядку № 336 та додають копії: свідоцтва про шлюб або витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію шлюбу – для дружини/чоловіка;</p> <p>свідоцтва про народження дитини або витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини – для дітей; свідоцтва про народження або витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження померлого одержувача одноразової грошової допомоги – для батьків; документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти особу, оформленого відповідно до законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи); довідки з реквізитами рахунка, відкритого в банку на ім'я одержувача одноразової грошової допомоги.</p> <p><i>Примітка: копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами</i></p>
8	Спосіб подання документів	Заява разом із доданими до неї копіями документів

		подається особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу: 1) до ЦНАП незалежно від задекларованого/зарєєстрованого місця проживання; 2) до Міністерства у справах ветеранів України, у тому числі поштою, на адресу: вулиця Хрещатик, буд. 34, м. Київ, 01001.
9	Платність (безоплатність) надання	Безоплатно
10	Строк надання	30 календарних днів з дня надходження заяви про призначення та виплату одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті)/у зв'язку з встановленням інвалідності (без урахування строку залишення заяви без руху у відповідності до статті 43 Закону України "Про адміністративну процедуру та/або строку зупинення адміністративного провадження у справі з розгляду заяви на підставі пункту 5 частини другої статті 64 Закону України "Про адміністративну процедуру")
11	Перелік підстав для відмови у наданні	1) подання неправдивих відомостей для призначення та виплати одноразової грошової допомоги;  2) отримання від органів, уповноважених виплачувати одноразову грошову допомогу відповідно до інших законів, інформації стосовно призначення такої допомоги у зв'язку з встановленням інвалідності або у зв'язку із загибеллю (смертю) особи, члена сім'ї якої звернулися за призначенням одноразової грошової допомоги;  3) у разі подання заяви особою, якій вже призначено одноразову грошову допомогу.
12	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про рішення прийняте за результатами розгляду (про призначення одноразової грошової допомоги або про відмову в призначенні одноразової грошової допомоги). <i>Примітка: Виплата одноразової грошової допомоги здійснюється в порядку черговості відповідно до дати надходження документів до Міністерства у справах ветеранів України (крім осіб з інвалідністю I групи, виплата яким здійснюється позачергово) в межах установлених бюджетних асигнувань на відповідний рік</i>
13	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто

		2. Через законного представника чи уповноважену особу
14	Примітка	Одноразова грошова допомога виплачується Мінветеранів шляхом перерахування коштів на зазначений у заяві рахунок, відкритий в банку на ім'я одержувача одноразової грошової допомоги.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого  
комітету Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**02539**

**«ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САНАТОРНО-КУРОРТНИМ  
ЛІКУВАННЯМ (ПУТІВКАМИ) ОСІБ, СТОСОВНО ЯКИХ ВСТАНОВЛЕНО ФАКТ  
ПОЗБАВЛЕННЯ ОСОБИСТОЇ СВОБОДИ ВНАСЛІДОК ЗБРОЙНОЇ АГРЕСІЇ ПРОТИ  
УКРАЇНИ»**

Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг  
виконавчого комітету Обухівської міської ради

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей”
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 № 187 "Про затвердження Порядку забезпечення санаторнокурортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад" (зі змінами)
6	Акти центральних органів	Накази Міністерства соціальної політики України від

	виконавчої влади	22.01.2018 № 73 "Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Наявність медичних показань для забезпечення санаторнокурортним лікуванням осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України (далі - постраждала особа)
8	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги	<p>Заява за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615, до якої додаються: копія паспорта громадянина України / тимчасового посвідчення громадянина України / посвідки на постійне проживання / посвідки на тимчасове проживання / посвідчення біженця. У разі пред’явлення особою з інвалідністю, ветераном війни, особою, яка має особливі заслуги перед Батьківщиною, або жертвою нацистських переслідувань паспорта громадянина України у формі електронного відображення інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, оформленому засобами Єдиного державного демографічного реєстру, разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом, штрих-кодом, цифровим кодом), а також інформації про місце проживання (за наявності) копія такого документа не подається; медична довідка закладу охорони здоров’я за формою № 070/о, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров’я України від 14.02.2012 № 110 „Про затвердження форм первинної облікової документації та Інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров’я незалежно від форми власності та підпорядкування”, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 28.04.2012 за №661/20974;</p> <p>копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (не подається особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний</p>

		контролюючий орган і мають відмітку в паспорті); копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності (для осіб з інвалідністю); копія документа, що встановлює факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України відповідно до статті 4 Закону України „Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей”
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для забезпечення санаторнокурортним лікуванням, подаються постраждалою особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги, а також строк здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання послуги	У порядку черговості в межах коштів, передбачених на зазначену мету в державному та місцевих бюджетах на поточний рік
12	Перелік підстав для відмови (призупинення) у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакета документів; подання заяви особою, яка не має права на взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням
13	Результат надання адміністративної послуги	Забезпечення санаторно-курортним лікуванням / відмова у забезпеченні санаторно-курортним лікуванням
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника: по телефону або поштою

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого  
комітету Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**02540**

**«ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЛЯ ВИПЛАТИ КОМПЕНСАЦІЇ ВАРТОСТІ САМОСТІЙНОГО  
САНАТОРНО- КУРОРТНОГО ЛІКУВАННЯ ОСІБ, СТОСОВНО ЯКИХ  
ВСТАНОВЛЕНО ФАКТ ПОЗБАВЛЕННЯ ОСОБИСТОЇ СВОБОДИ ВНАСЛІДОК  
ЗБРОЙНОЇ АГРЕСІЇ ПРОТИ УКРАЇНИ»**

Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг  
виконавчого комітету Обухівської міської ради

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „ Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей ”
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 № 187 "Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад" (зі змінами)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства соціальної політики України від 22.01.2018 № 73 "Про затвердження форм документів

		щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Наявність медичних показань для забезпечення санаторно-курортним лікуванням осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України (далі - постраждала особа); документ про сплату повної вартості послуг санаторно-курортного лікування, отриманих протягом не менше ніж 18 календарних днів, що засвідчує проходження постраждалою особою санаторно-курортного лікування
8	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги	Заява за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615, до якої додаються: копія паспорта громадянина України / тимчасового посвідчення громадянина України / посвідки на постійне проживання / посвідки на тимчасове проживання / посвідчення біженця. У разі пред'явлення особою з інвалідністю, ветераном війни, особою, яка має особливі заслуги перед Батьківщиною, або жертвою нацистських переслідувань паспорта громадянина України у формі електронного відображення інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, оформленому засобами Єдиного державного демографічного реєстру, разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом, штрихкодом, цифровим кодом), а також інформації про місце проживання (за наявності) копія такого документа не подається; медична довідка закладу охорони здоров'я за формою № 070/о, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 14.02.2012 № 110 „Про затвердження форм первинної облікової документації та Інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я незалежно від форми власності та підпорядкування”, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 28.04.2012 за №661/20974; копія реєстраційного номера облікової картки платника податків не подається особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття

		реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті); копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності (для осіб з інвалідністю); копія документа, що встановлює факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України відповідно до статті 4 Закону України „Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей”; документ про сплату повної вартості послуг санаторнокурортного лікування, отриманих протягом не менше ніж 18 календарних днів, що засвідчує проходження постраждалою особою санаторно-курортного лікування.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для виплати компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування, подаються постраждалою особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги, а також строк здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання послуги	У порядку черговості в межах коштів, передбачених на зазначену мету в державному та місцевих бюджетах на поточний рік
12	Перелік підстав для відмови (призупинення) у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакета документів; подання заяви особою, яка не має права на взяття на облік для виплати компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування
13	Результат надання адміністративної послуги	Виплата компенсації вартості самостійного санаторнокурортного лікування / відмова у виплаті компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника: по телефону або поштою

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого  
комітету Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**01262**

**«НАДАННЯ СТАТУСУ ДИТИНИ, ЯКА ПОСТРАЖДАЛА ВНАСЛІДОК ВОЄННИХ  
ДІЙ ТА ЗБРОЙНИХ КОНФЛІКТІВ»**

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт надання послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b>Управління соціального захисту населення</b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, 0892500528 e-mail: mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України “ Про охорону дитинства”
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 05.04.2017 № 268 “Про затвердження Порядку надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Право на отримання статусу має дитина, а також особа, яка на час воєнних дій, збройних конфліктів, збройної агресії Російської Федерації не досягла 18 років (повноліття), і в результаті: отримали поранення, контузію, каліцтво; зазнали фізичного, сексуального насильства; були викрадені або незаконно вивезені за межі України; залучалися до участі у діях воєнізованих чи збройних формувань; незаконно утримувалися, у тому числі в полоні; зазнали психологічного насильства
8	Перелік необхідних документів	свідоцтво про народження дитини або іншого документа, що посвідчує особу дитини; документ, що посвідчує особу заявника;

		<p>документ, що підтверджує повноваження законного представника дитини (у разі коли дитина постійно проживає/перебуває у закладі охорони здоров'я, закладі освіти або іншому дитячому закладі, - документа, що підтверджує факт перебування дитини в такому закладі) або родинні стосунки між дитиною та заявником;</p> <p>довідки про взяття дитини на облік як внутрішньо переміщеної особи (у разі наявності); паспорта громадянина України, виготовленого у формі книжечки (у разі наявності);</p> <p>паспорта громадянина України або паспорта громадянина України для виїзду за кордон у формі е-паспорта або е-паспорта для виїзду за кордон (у разі наявності);</p> <p>витягу з реєстру територіальної громади (у разі наявності).</p> <p>У разі відсутності відомостей про задеклароване/зареєстроване місце проживання/перебування дитини або документів, зазначених в абзацах другому - п'ятому цього пункту, доказами підтвердження її місця проживання/перебування на території, на якій ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованій Російською Федерацією, можуть бути відомості, які містяться в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, або документи про право власності батьків або дитини на рухоме чи нерухоме майно, або свідоцтво про базову загальну середню освіту, або атестат про повну загальну середню освіту, або документ про професійно-технічну освіту, або таблиць успішності, або учнівський квиток, або медичні документи, або свідоцтво про народження дитини. За обставин, передбачених у підпункті 1 пункту 3 Порядку, також подаються виписки з медичної картки дитини або консультативного висновку спеціаліста, видані після медичного обстеження та лікування дитини в закладах охорони здоров'я та науково-дослідних установах, визначених МОЗ, із зазначенням діагнозу згідно з Міжнародною класифікацією хвороб та споріднених проблем здоров'я десятого перегляду, отриманих у період здійснення воєнних дій, збройних конфліктів.</p> <p>За обставин, передбачених у підпунктах 2-5 пункту 3 Порядку, також подаються копії: заяви про вчинення щодо дитини кримінального правопорушення або про залучення дитини до провадження як потерпілої, зареєстрованої в установленому порядку у відповідних правоохоронних органах; витягу з Єдиного реєстру досудових розслідувань про відкриття кримінального провадження (назалежно від результатів досудового розслідування) за зазначеною заявою про вчинення</p>
--	--	---

		<p>злочину щодо дитини в зоні воєнних дій та збройних конфліктів; висновку експерта за результатами судової експертизи (за наявності), проведеної в ході досудового розслідування в кримінальному провадженні, якою встановлено факти фізичного, сексуального насильства щодо дитини внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів (за обставин, передбачених у підпункті 2 пункту 3 Порядку).</p> <p>За обставин, передбачених у підпункті 6 пункту 3 Порядку, також подаються: висновок оцінки потреб сім'ї (особи) у соціальних послугах, підготовлений центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді за формою, затвердженою Мінсоцполітики. До оцінювання потреб сім'ї (особи) може бути залучений психолог/практичний психолог, психотерапевт, психіатр, що працює в іншому закладі, установі, організації. На основі висновку оцінки потреб сім'ї (особи) у соціальних послугах за згодою батьків/законних представників дитина направляєється до відповідного закладу/організації для реабілітації та отримання відповідних соціальних послуг; копія посвідчення з написом "Посвідчення члена сім'ї загиблого", якщо дитина отримала статус відповідно до Порядку надання статусу особи, на яку поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", деяким категоріям осіб, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 вересня 2015 р. № 740; копії свідоцтва про смерть та документа, що підтверджує загибель особи внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, або копія документа, що підтверджує смерть особи внаслідок поранення, контузії, каліцтва, отриманих внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, у разі загибелі батьків дитини або одного з них із числа цивільних осіб</p>
9	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи, необхідні для отримання статусу дитини, яка постраждала в результаті воєнних дій та збройних конфліктів подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*.</p>
10	Платність (безоплатність)	Безоплатно

	надання	
11	Строк надання	Рішення про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів приймається суб'єктом надання адміністративної послуги протягом тридцяти календарних днів з дати реєстрації заяви за результатами розгляду комісією з питань захисту прав дитини вищезазначених документів.
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Рішення про відмову в наданні статусу приймається в разі відсутності одного з документів, зазначених в переліку**, та може бути оскаржене в суді
13	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів
14	Способи отримання відповіді (результату)	Рішення про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади. Про відмову у продовженні виплати тимчасової допомоги орган соціального захисту населення письмово повідомляє особі, яка звернулася за її призначенням, у п'ятиденний строк з дня прийняття рішення

*\* до утворення територіальних органів Національної соціальної сервісної служби та початку виконання відповідних функцій у повному обсязі заява та документи, необхідні для призначення тимчасової допомоги, можуть подаватись особою до органу соціального захисту населення районної у м. Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу міської ради міста обласного значення, районної у місті (у разі утворення) ради*

*\*\*У разі відсутності документів у дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, законний представник дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування або керівник служби у справах дітей надає письмовий запит Нацсоцслужбі, яка не пізніше ніж через п'ять робочих днів із дати надходження такого запиту, надає про таку дитину інформацію, що міститься в банку даних про дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, і сім'ї потенційних усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів.*

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого  
комітету Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00243**

**«ВИПЛАТА ОДНОРАЗОВОЇ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ОСОБАМ, ЯКІ  
ПОСТРАЖДАЛИ ВІД ТОРГІВЛІ ЛЮДЬМИ»**

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт надання послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b>Управління соціального захисту населення</b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, 0892500528 e-mail: mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України “ Про протидію торгівлі людьми”
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України: від 23.05.2012 № 417 “ Про затвердження Порядку встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми» ; Постанова Кабінету Міністрів України: від 30.12.2022 № 1475 «Деякі питання соціального захисту громадян, які потрапили у складні життєві обставини»;
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики від 14.09.2012 № 577 «Про затвердження форми відомості про виплату одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми»; Наказ Міністерства соціальної політики від 05.03.2013 № 99 «Про затвердження форми заявки про виділення бюджетних коштів для здійснення виплати одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Звернення особи або законного представника дитини, яка постраждала від торгівлі людьми і розлучена з сім'єю або

		недієздатної особи.
8	Перелік необхідних документів	- заява, за формою затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920; - копія довідки про встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми; - копія документа, що посвідчує особу; копія документа, що підтверджує непрацездатність особи (у разі потреби)
9	Спосіб подання документів	Для отримання матеріальної допомоги особа або законний представник дитини, яка постраждала від торгівлі людьми і розлучена з сім'єю або недієздатної особи подає органів соціального захисту населення за місцем проживання (перебування) зазначеної особи заяву та документи.
10	Платність (безоплатність) надання	Безоплатно
11	Строк надання	Одноразова матеріальна допомога виплачується особі не пізніше одного місяця з дня звернення у межах коштів, передбачених у державному бюджеті на такі цілі.
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Немає. Одноразова матеріальна допомога виплачується всім особам, яким встановлено статус особи, яка постраждала від торгівлі людьми
13	Результат надання адміністративної послуги	Виплата одноразової матеріальної допомоги.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Одноразову матеріальну допомогу можна отримати через державне підприємство поштового зв'язку або шляхом перерахування коштів на особистий банківський рахунок.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого  
комітету Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**02623**

**«НАДАННЯ СТАТУСУ УЧАСНИКА БОЙОВИХ ДІЙ ТА ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ  
ІНОЗЕМЦЯМ ТА ОСОБАМ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА, ЯКІ БРАЛИ УЧАСТЬ У  
ЗАХИСТІ НЕЗАЛЕЖНОСТІ, СУВЕРЕНІТЕТУ ТА ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ЦІЛІСНОСТІ  
УКРАЇНИ»**

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, 0892500528 e-mail: mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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 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); від 18.06.2025 № 719 “Про затвердження Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій та особи з інвалідністю внаслідок війни іноземцям та особам без

		громадянства, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України” (далі – Порядок № 719).
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 26.02.2021 № 43 “Про затвердження Положення про міжвідомчу комісію з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера і деяких інших категорій осіб відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.04.2021 за № 521/36143; 3 Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 04.10.2024 № 325 “Про затвердження Інструкції про порядок видачі в Міністерстві у справах ветеранів України посвідчень учасника бойових дій, нагрудних знаків та листів талонів на право одержання учасниками бойових дій проїзних квитків з 50-відсотковою знижкою їх вартості”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 11.11.2024 за № 1690/43035.
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Звернення осіб з числа іноземців та осіб без громадянства, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України..
8	Перелік необхідних документів	До Мінветеранів особи з числа іноземців та осіб без громадянства, їх законні представники або уповноважені особи, подають: 1. Заяву про надання статусу учасника бойових дій у паперовій формі згідно з додатком 1 до Порядку № 719; До заяви додаються копії таких документів: 2. Паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства (з перекладом на українську мову сторінок паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, з особистими даними, засвідченим в установленому законодавством порядку), посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка 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 4 визнанням особою без громадянства, і документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків; 3. Документа, який надає повноваження законному

		<p>представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до вимог законодавства – у разі звернення законного представника або уповноваженої особи;</p> <p>4. Повного витягу з інформаційно-аналітичної системи “Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості”, сформованого засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг не пізніше ніж за п’ять календарних днів до моменту заповнення заяви;</p> <p>5. Документів, які підтверджують участь осіб у захисті суверенітету та територіальної цілісності України (у разі відсутності копій зазначених документів, їх витребування здійснюється Мінветеранів):</p> <p>5.1. Для осіб, які брали безпосередню участь в антитерористичній операції (далі – АТО) та:</p> <p>1) залучалися до проведення на строк не менш як 30 календарних днів, у тому числі за сукупністю днів перебування безпосередньо в районах проведення АТО: довідка за формою згідно з додатком 1 до Порядку № 413; витяг з наказів керівника Антитерористичного центру при СБУ або особи, яка його заміщує, першого заступника чи заступника керівника Антитерористичного центру при СБУ про залучення до проведення АТО, витяги з наказів керівника оперативного штабу з управління АТО чи його заступників або керівників секторів (командирів оперативно-тактичних угруповань) про підпорядкування керівнику оперативного штабу з управління АТО в районах її проведення та про прибуття (вибуття) до (з) районів проведення АТО; документи про направлення у відрядження до районів проведення АТО; або інші офіційні документи, видані державними органами, що містять достатні докази про безпосередню участь особи у виконанні завдань АТО в районах її проведення.</p> <p>2) залучалися до проведення АТО на строк менш як 30 календарних днів: довідка за формою згідно з додатком 1 до Порядку № 413; витяг з наказів керівника Антитерористичного центру при СБУ або особи, яка його заміщує, першого заступника чи заступника керівника Антитерористичного центру при СБУ про залучення до проведення АТО, витяги з наказів керівника оперативного штабу з управління АТО чи його заступників або керівників секторів (командирів оперативно-тактичних угруповань) про підпорядкування керівнику оперативного штабу з управління АТО в районах її проведення та про прибуття (вибуття) до (з) районів проведення АТО; документи про направлення у відрядження до районів</p>
--	--	---

		<p>проведення АТО; витяги з бойових донесень, журналів бойових дій, які підтверджують факт безпосереднього зіткнення та вогневого контакту з противником, проведення розвідувальних заходів; або інші офіційні документи, видані державними органами, що містять достатні докази про безпосередню участь особи у виконанні завдань АТО в районах її проведення.</p> <p>3) отримали травми (поранення, контузії, каліцтва), що унеможливило подальше виконання відповідних завдань (крім 6 випадків необережного поводження із зброєю та ухилення від військової служби шляхом самокалічення або шляхом симуляції хвороби), незалежно від кількості днів залучення до проведення АТО: довідка за формою згідно з додатком 1 до Порядку № 413; витяг з наказів керівника Антитерористичного центру при СБУ або особи, яка його заміщує, першого заступника чи заступника керівника Антитерористичного центру при СБУ про залучення до проведення АТО, витяги з наказів керівника оперативного штабу з управління АТО чи його заступників або керівників секторів (командирів оперативно-тактичних угруповань) про підпорядкування керівнику оперативного штабу з управління АТО в районах її проведення та про прибуття (вибуття) до (з) районів проведення АТО; документи про направлення у відрядження до районів проведення АТО; довідка про обставини травми (поранення, контузії, каліцтва); або інші офіційні документи, видані державними органами, що містять достатні докази про безпосередню участь особи у виконанні завдань АТО в районах її проведення.</p> <p>5.2. Для осіб, які брали безпосередню участь у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях (далі – ООС) та:</p> <p>1) залучалися до проведення на строк не менш як 30 календарних днів, у тому числі за сукупністю днів перебування безпосередньо в районах проведення ООС: довідка за формою згідно з додатком 4 до Порядку № 413; 7 витяг з наказу Генерального штабу Збройних Сил про залучення до ООС, витяг з наказу Командувача об'єднаних сил або командирів оперативно-тактичних угруповань про прибуття (вибуття) до (з) районів здійснення ООС; документи про направлення у відрядження до районів здійснення ООС.</p> <p>2) залучалися до здійснення ООС на строк менш як 30 календарних днів: довідка за формою згідно з додатком 4 до Порядку № 413; витяг з наказу Генерального штабу</p>
--	--	---

	<p>Збройних Сил про залучення до ООС, витяг з наказу Командувача об'єднаних сил або командирів оперативно-тактичних угруповань про прибуття (вибуття) до (з) районів здійснення ООС; документи про направлення у відрядження до районів здійснення ООС; витяги з бойових донесень, журналів бойових дій, які підтверджують факт безпосереднього зіткнення та вогневого контакту з противником, проведення розвідувальних заходів.</p> <p>3) отримали травми (поранення, контузії, каліцтва), що унеможливило подальше виконання ними відповідних завдань (крім випадків необережного поводження із зброєю та ухилення від військової служби шляхом самокалічення або шляхом симуляції хвороби), незалежно від кількості днів залучення їх до здійснення ООС: довідка за формою згідно з додатком 4 до Порядку № 413; витяг з наказу Генерального штабу Збройних Сил про залучення до ООС, витяг з наказу Командувача об'єднаних сил або командирів 8 оперативно-тактичних угруповань про прибуття (вибуття) до (з) районів здійснення ООС; документи про направлення у відрядження до районів здійснення ООС; довідка про обставини травми (поранення, контузії, каліцтва).</p> <p>4) проходять службу у військових частинах (органах, підрозділах), установах та організаціях або на підприємствах, які постійно дислокуються чи розташовані безпосередньо в районах здійснення ООС: довідка за формою згідно з додатком 4 до Порядку № 413; витяг з наказу Генерального штабу Збройних Сил про залучення до здійснення цих заходів, витяг з наказу Командувача об'єднаних сил або командирів оперативно-тактичних угруповань про прибуття до районів здійснення ООС.</p> <p>5.3. Для осіб, які залучалися до проведення АТО та ООС на строк не менш як 30 календарних днів, у тому числі за сукупністю днів перебування в районах їх проведення: довідка за формою згідно з додатком 1 до Порядку № 413; довідка за формою згідно з додатком 4 до Порядку № 413; витяг з наказів керівника Антитерористичного центру при СБУ або особи, яка його заміщує, першого заступника чи заступника керівника Антитерористичного центру при СБУ про залучення до проведення АТО, витяги з наказів керівника оперативного штабу з управління АТО чи його заступників або керівників секторів (командирів оперативно-тактичних угруповань) про підпорядкування керівнику оперативного штабу з управління АТО в районах її проведення та про прибуття (вибуття) до (з) районів проведення АТО;</p>
--	--

		<p>документи про направлення у відрядження до районів проведення АТО; інші офіційні документи, видані державними органами, що містять достатні докази про безпосередню участь особи у виконанні завдань АТО в районах її проведення; витяги з бойових донесень, журналів бойових дій, які підтверджують факт безпосереднього зіткнення та вогневого контакту з противником, проведення розвідувальних заходів; довідка про обставини травми (поранення, контузії, каліцтва); витяг з наказу Генерального штабу Збройних Сил про залучення до ООС, витяг з наказу Командувача об'єднаних сил або командирів оперативного-тактичних угруповань про прибуття (вибуття) до (з) районів здійснення ООС; документи про направлення у відрядження до районів здійснення ООС.</p> <p>5.4. Для осіб, 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: довідка за формою згідно з додатком 6 до Порядку № 413; інші документи, які містять докази та підтверджують факт виконання особисто або у складі військової частини (органу, підрозділу), установи та закладу бойових (службових) завдань (за бажанням). Особи з числа іноземців та осіб без громадянства, яким після прийняття рішення про відмову у наданні статусу учасника 10 бойових дій Мінветеранів запропоновано повторно подати заяву, подають: заяву про надання статусу учасника бойових дій у паперовій формі згідно з додатком 1 до Порядку № 719. Для отримання посвідчення учасника бойових дій:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. до Мінветеранів подається заява у довільній формі (в якій зазначається прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), поштова адреса та адреса електронної пошти, номер телефону, спосіб отримання посвідчення учасника бойових дій, (за місцем оформлення посвідчення, у центрі надання адміністративних послуг (далі – центр) (повне найменування та місцезнаходження) та додаються:<ol style="list-style-type: none"><li>1) копія документа, який посвідчує особу законного представника або уповноваженої особи, та копія документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до вимог законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи);</li><li>2) витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни (за наявності);</li></ol></li></ol>
--	--	---

		3) фотокартка розміром 3x4 сантиметри.
9	Спосіб подання документів	<p>1. Заява разом із доданими до неї копіями документів подаються до Мінветеранів особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу, чи надсилається: - засобами поштового зв'язку, на адресу: вулиця Хрещатик, буд. 34, м. Київ, 01001; - на офіційну адресу електронної пошти <a href="mailto:dpi@mva.gov.ua">dpi@mva.gov.ua</a>;</p> <p>2. Через центр особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену. Адміністратор центру в день звернення заявника з метою подання заяви встановлює особу заявника та повноваження законного представника або уповноваженої особи представляти інтереси постраждалої особи. Заява з необхідними документами приймається адміністратором центру у паперовій формі та не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після її прийняття передається до Мінветеранів (до запровадження технічної можливості передати заяву через електронний кабінет).</p>
10	Платність (безоплатність) надання	Безоплатно
11	Строк надання	Рішення про надання (відмову у наданні) статусу учасника бойових дій – 30 календарних днів з дня надходження заяви (уточненої інформації)* (без урахування строку залишення заяви без руху у відповідності до статті 43 Закону України “Про адміністративну процедуру та/або строку зупинення адміністративного провадження у справі з розгляду заяви на підставі пункту 5 частини другої статті 64 Закону України “Про адміністративну процедуру”). Видача посвідчення учасника бойових дій – 5 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Відсутність правових підстав для надання статусу учасника бойових дій;</li> <li>2. Відсутність необхідних документів;</li> <li>3. Подання недостовірної інформації;</li> <li>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,</li> </ol>

		<p>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;</p> <p>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.</p>
13	Результат надання адміністративної послуги	<p>1. Повідомлення про надання (відмову у наданні) статусу учасника бойових дій.</p> <p>2. Видача посвідчення учасника бойових дій.</p>
14	Способи отримання відповіді (результату)	<p>1. Особисто</p> <p>2. Через законного представника чи уповноважену особу</p>

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого  
комітету Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**02624**

**«НАДАННЯ СТАТУСУ ОСОБИ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ВІЙНИ ТА  
ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ ІНОЗЕМЦЯМ ТА ОСОБАМ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА, ЯКІ  
БРАЛИ УЧАСТЬ У ЗАХИСТІ НЕЗАЛЕЖНОСТІ, СУВЕРЕНІТЕТУ ТА  
ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ЦІЛІСНОСТІ УКРАЇНИ»**

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт надання послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, 0892500528 e-mail: mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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 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); від 15.11.2024 № 1338 “Деякі питання запровадження оцінювання повсякденного функціонування особи”; від 18.06.2025 № 719 “Про затвердження Порядку надання та

		позбавлення статусу учасника бойових дій та особи з інвалідністю внаслідок війни іноземцям та особам без громадянства, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України” (далі – Порядок № 719).
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 26.02.2021 № 43 “Про затвердження Положення про міжвідомчу комісію з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера і деяких інших категорій осіб відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.04.2021 за № 521/36143; Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 04.10.2024 № 325 “Про затвердження Інструкції про порядок видачі в Міністерстві у справах ветеранів України посвідчень учасника бойових дій, нагрудних знаків та листів талонів на право одержання учасниками бойових дій проїзних квитків з 50-відсотковою знижкою їх вартості”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 11.11.2024 за № 1690/43035.
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Звернення осіб з числа іноземців та осіб без громадянства, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України та визнані особами з інвалідністю внаслідок травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання пов’язаних 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 (далі – заходи).
8	Перелік необхідних документів	До Мінветеранів особи з числа іноземців та осіб без громадянства, їх законні представники або уповноважені особи, подають: 1. Заяву про надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни у паперовій формі згідно з додатком 2 до Порядку № 719; До заяви додаються копії таких документів: 4 2. Паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства (з перекладом на українську мову сторінок паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, з особистими даними, засвідченим в

		<p>установленому законодавством порядку), посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка 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, і документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків; 3. Документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до вимог законодавства – у разі звернення законного представника або уповноваженої особи; 4. Повного витягу з інформаційно-аналітичної системи “Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості”, сформованого засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг не пізніше ніж за п’ять календарних днів до моменту заповнення заяви; 5. Витяг з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідка медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності чи виписка з акта огляду медико-соціальною експертною комісією, у якій міститься інформація про групу та причину інвалідності, за формою, затвердженою МОЗ; 6. Документів, які підтверджують участь осіб у захисті суверенітету та територіальної цілісності України (у разі відсутності 5 копій зазначених документів, їх витребування здійснюється Мінветеранів): 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 проведення антитерористичної операції, витяги з наказів керівника оперативного штабу з управління антитерористичною операцією чи його заступників або керівників секторів (командирів оперативнотактичних угруповань) про підпорядкування керівнику оперативного штабу з управління антитерористичною операцією в районах її проведення та про прибуття (вибуття) до (з) районів проведення антитерористичної операції, документи про направлення у відрядження до районів проведення антитерористичної операції або інші офіційні документи, видані державними органами, що містять достатні докази про безпосередню участь особи у виконанні завдань антитерористичної операції в районах її проведення; або витяг з наказу</p>
--	--	--

		<p>Генерального штабу Збройних Сил про залучення до здійснення таких заходів, витяг з наказу Командувача об'єднаних сил або командирів оперативно-тактичних угруповань про прибуття (вибуття) до (з) районів здійснення цих заходів, документи про направлення у відрядження до районів здійснення таких заходів; або довідка за формою згідно з додатком 6 до Порядку № 413. Особи з числа іноземців та осіб без громадянства, яким після прийняття рішення про відмову у наданні статусу особи з інвалідністю внаслідок війни Мінветеранів запропоновано повторно подати заяву, подають: 6 заяву про надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни у паперовій формі згідно з додатком 2 до Порядку № 719. Для отримання посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни: 1. до Мінветеранів подається заява у довільній формі (в якій зазначається прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), поштова адреса та адреса електронної пошти, номер телефону, спосіб отримання посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни (за місцем оформлення посвідчення, у центрі надання адміністративних послуг (далі – центр) (повне найменування та місцезнаходження) та додаються: 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); 2) витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни (за наявності); 3) фотокартка розміром 3x4 сантиметри.</p>
9	Спосіб подання документів	<p>1. Заява разом із доданими до неї копіями документів подаються до Мінветеранів особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу, чи надсилається: - засобами поштового зв'язку, на адресу: вулиця Хрещатик, буд. 34, м. Київ, 01001; - на офіційну адресу електронної пошти <a href="mailto:dpi@mva.gov.ua">dpi@mva.gov.ua</a>;</p> <p>2. Через центр особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену. Адміністратор центру в день звернення заявника з метою подання заяви встановлює особу заявника та повноваження законного представника або уповноваженої особи представляти інтереси постраждалої особи. Заява з необхідними документами приймається адміністратором центру у</p>

		паперовій формі та не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після її прийняття передається до Мінветеранів (до запровадження технічної можливості передати заяву через електронний кабінет).
10	Платність (безоплатність) надання	Безоплатно
11	Строк надання	Рішення про надання (відмову у наданні) статусу особи з інвалідністю внаслідок війни – 30 календарних днів з дня надходження заяви (уточненої інформації)* (без урахування строку залишення заяви без руху у відповідності до статті 43 Закону України “Про адміністративну процедуру та/або строку зупинення адміністративного провадження у справі з розгляду заяви на підставі пункту 5 частини другої статті 64 Закону України “Про адміністративну процедуру”). Видача посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни – 5 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Відсутність правових підстав для надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни;</li> <li>2. Відсутність необхідних документів;</li> <li>3. Подання недостовірної інформації;</li> <li>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;</li> <li>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</li> </ol>

		та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України.
13	Результат надання адміністративної послуги	1. Повідомлення про надання (відмову у наданні) статусу особи з інвалідністю внаслідок війни. 2. Видача посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни.
14	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто 2. Через законного представника чи уповноважену особу

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого  
комітету Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**02622**

**«ПОЗБАВЛЕННЯ СТАТУСУ УЧАСНИКА БОЙОВИХ ДІЙ ТА СТАТУСУ ОСОБИ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ВІЙНИ ІНОЗЕМЦІВ ТА ОСІБ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА, ЯКІ ЗАХИЩАЛИ НЕЗАЛЕЖНІСТЬ, СУВЕРЕНІТЕТ ТА ТЕРИТОРІАЛЬНУ ЦІЛІСНІСТЬ УКРАЇНИ»**

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт надання послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b>Управління соціального захисту населення</b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, 0892500528 e-mail: mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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 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”; від 18.06.2025 № 719 “Про затвердження Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій та особи з інвалідністю внаслідок війни іноземцям та особам без громадянства, які захищали

		незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України” (далі – Порядок № 719).
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 26.02.2021 № 43 “Про затвердження Положення про міжвідомчу комісію з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера і деяких інших категорій осіб відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.04.2021 за № 521/36143; Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 04.10.2024 № 325 “Про затвердження Інструкції про порядок видачі в Міністерстві у справах ветеранів України посвідчень учасника бойових дій, нагрудних знаків та листів талонів на право одержання учасниками бойових дій проїзних квитків з 50-відсотковою знижкою їх вартості”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 11.11.2024 за № 1690/43035.
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Звернення особи про позбавлення її статусу учасника бойових дій та статусу особи з інвалідністю внаслідок війни іноземців та осіб без громадянства, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України
8	Перелік необхідних документів	До Мінветеранів подається: заява довільної форми про позбавлення статусу учасника бойових дій та статусу особи з інвалідністю внаслідок війни; До заяви додаються копії таких документів: паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства (з перекладом на українську мову сторінок паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, з особистими даними, засвідченим в установленому законодавством порядку), посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або іншого документа, що підтверджує законність перебування іноземця або особи без громадянства на території України, 4 крім довідки про звернення за захистом в Україні та довідки про звернення за визнанням особою без громадянства, і документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків; посвідчення учасника бойових дій або посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни; лист талонів на право одержання проїзних документів

		(квитків), за наявності); документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до вимог законодавства – у разі звернення законного представника або уповноваженої особи.
9	Спосіб подання документів	Заява разом із доданими до неї копіями документів подається особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу: 1) до центру надання адміністративних послуг (далі – центр) незалежно від задекларованого/зареєстрованого місця проживання. Центр передає до Мінветеранів заяву з необхідними документами у паперовій формі не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після її прийняття; 2) до Мінветеранів, у тому числі поштою, на адресу: вулиця Хрещатик, буд. 34, м. Київ, 01001.
10	Платність (безоплатність) надання	Безоплатно
11	Строк надання	30 календарних днів*
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
13	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про позбавлення статусу учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни
14	Способи отримання відповіді (результату)	Рішення про позбавлення статусу учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни видається особі у центрі або у Міністерстві у справах ветеранів України або у спосіб, зазначений у заяві

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого  
комітету Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**02545**

**«ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ УЧАСНИКА БОЙОВИХ ДІЙ, ВИДАЧА  
ПОСВІДЧЕННЯ ОСОБАМ, ЯКІ З 24 ЛЮТОГО ПО 25 БЕРЕЗНЯ 2022 р. ВІДПОВІДНО  
ДО ЗАКОНУ УКРАЇНИ “ПРО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УЧАСТІ ЦИВІЛЬНИХ У ЗАХИСТІ  
УКРАЇНИ” АБО У СКЛАДІ ДОБРОВОЛЬЧИХ ФОРМУВАНЬ БРАЛИ 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, ПЕРЕБУВАЮЧИ БЕЗПОСЕРЕДНЬО В РАЙОНАХ ТА У ПЕРІОД  
ЗДІЙСНЕННЯ ЗАЗНАЧЕНИХ ЗАХОДІВ»**

Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг  
виконавчого комітету Обухівської міської ради

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п’ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п’ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, 0892500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” (далі – Закон) Закон України “Про адміністративну процедуру” Закон України “Про адміністративні послуги”
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 12.05.1994 № 302 “Про порядок виготовлення та видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів”; 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).
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 07.08.2025 № 641 “Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень учасника бойових дій та особи з інвалідністю внаслідок війни, нагрудних знаків і листів талонів на право одержання проїзних документів (квитків)”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.09.2025 за № 1327/44733; Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 11.08.2025 № 644 “Про затвердження Положення про міжвідомчу комісію з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 11.09.2025 за № 1303/44709
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Участь особи з 24 лютого по 25 березня 2022 року у здійсненні заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, самостійно або у складі добровольчих формувань у взаємодії із Збройними Силами, МВС, Держприкордонслужбою, Національною поліцією, Національною гвардією, СБУ та іншими утвореними відповідно до закону військовими формуваннями та правоохоронними органами (пункт 25 частини першої статті 6 Закону)
8	Перелік необхідних документів	Міжвідомчій комісії з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера, утвореній Мінветеранів (далі – міжвідомча комісія), особи, які у період з 24 лютого по 25 березня 2022 року брали участь у заходах із забезпечення оборони України у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації, самостійно або у складі добровольчих формувань у взаємодії з військовими

		<p>формуваннями та правоохоронними органами, подають:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. заяву у паперовій формі згідно з додатком 8 до Порядку № 413;</li><li>2. повний витяг з інформаційно-аналітичної системи “Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості”;</li><li>3. документ, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформлений відповідно до вимог законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи) (за наявності);</li><li>4. довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності);</li><li>5. довідка за формою згідно з додатком 6 до Порядку № 413.</li></ol> <p>У разі відсутності зазначеної довідки: свідчення (заява) не менше ніж трьох свідків (одним із яких є командир підрозділу, в зоні відповідальності якого перебувала особа або добровольче формування, у складі якого особа брала участь у здійсненні відповідних заходів) про період безпосередньої участі в здійсненні 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 здійснення зазначених заходів. Для осіб, які отримали травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання, що унеможливило подальше виконання ними відповідних завдань (крім випадків необережного поводження із зброєю, самокалічення): свідчення (заява) не менше ніж двох свідків, які брали 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, перебуваючи безпосередньо в районах здійснення зазначених заходів, про період безпосередньої участі осіб, зазначених у цьому абзаці, у таких заходах; медичні документи, що підтверджують отримання особою травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання під час безпосередньої участі у здійсненні таких заходів. До уваги беруться свідчення (заяви) осіб, справжність підпису на яких засвідчено нотаріально, 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 які мають документальне підтвердження своєї участі у здійсненні заходів, необхідних для забезпечення оборони</p>
--	--	---

		<p>України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, за період, за який вони свідчать. Для отримання посвідчення учасника бойових дій:</p> <p>1. У заяві встановленого зразка згідно з додатком 8 до Порядку № 413 зазначається інформація про бажання та спосіб отримання посвідчення учасника бойових дій та додається фотокартка 3x4 сантиметри;</p> <p>2. До Мінветеранів подається заява у довільній формі (в якій зазначається прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), поштова адреса та адреса електронної пошти, номер телефону, спосіб отримання посвідчення учасника бойових дій, (за місцем оформлення посвідчення, 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;</p> <p>4) фотокартка розміром 3x4 сантиметри</p>
9	Спосіб подання документів	<p>Заява разом із доданими до неї копіями документів подаються:</p> <p>1. До Мінветеранів особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу, чи надсилається: засобами поштового зв'язку, на адресу: вулиця Хрещатик, буд. 34, м. Київ, 01001; 6 на офіційну адресу електронної пошти <a href="mailto:dpi@mva.gov.ua">dpi@mva.gov.ua</a>;</p> <p>2. До центру незалежно від задекларованого/зареєстрованого місця проживання. Центр передає до Мінветеранів заяву з необхідними документами у паперовій формі не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після її прийняття.</p>
10	Платність (безоплатність) надання	Безоплатно
11	Строк надання	Рішення про надання (відмову у наданні) статусу учасника бойових дій – 30 календарних днів з дня надходження заяви (уточненої інформації)* (без урахування строку залишення заяви без руху у

		відповідності до статті 43 Закону України “Про адміністративну процедуру та/або строку зупинення адміністративного провадження у справі з розгляду заяви на підставі пункту 5 частини другої статті 64 Закону України “Про адміністративну процедуру”). Видача посвідчення учасника бойових дій – 5 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Відсутність правових підстав для надання статусу учасника бойових дій;</li> <li>2. Відсутність необхідних документів;</li> <li>3. Подання недостовірної інформації;</li> <li>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 у 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.</li> </ol>
13	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Повідомлення про надання (відмову у наданні) статусу учасника бойових дій.</li> <li>2. Видача посвідчення учасника бойових дій.</li> </ol>
14	Способи отримання відповіді (результату)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особисто</li> <li>2. Через законного представника чи уповноважену особу</li> </ol>

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
решенням виконавчого  
комітету Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**02546**

**«ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ ЧЛЕНАМ СІМЕЙ  
ЗАГИБЛИХ (ПОМЕРЛИХ) ЗАХИСНИКІВ І ЗАХИСНИЦЬ УКРАЇНИ»**

Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг  
виконавчого комітету Обухівської міської ради

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, 0892500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” (далі – Закон) Закон України “Про адміністративну процедуру” Закон України “Про адміністративні послуги”
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2016 № 336 “Деякі питання соціального захисту ветеранів війни та членів сімей Захисників і Захисниць України”(далі – Порядок № 336)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Звернення члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, зазначеного в частині четвертій статті 101 Закону

8	Перелік документів	необхідних	<p>1. До Мінветеранів члени сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, яким статус надано відповідно до пунктів 1-6 частини першої статті 101 Закону, подають:</p> <p>1) заяву встановленого зразка згідно з додатком 1 до Порядку № 336. До заяви додаються копії таких документів:</p> <p>2) посвідчення члена сім'ї загиблого Захисника чи Захисниці України;</p> <p>3) свідоцтва про смерть та рішення суду про оголошення особи, зазначеної у пунктах 1-6 частини першої статті 101 Закону, померлою (у разі, коли державна реєстрація смерті особи на підставі такого рішення суду не проведена) або рішення суду про визнання особи, зазначеної у пунктах 1-6 частини першої статті 101 Закону, безвісно відсутньою;</p> <p>4) свідоцтва про народження або витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження загиблої (померлої) особи – для батьків загиблого (померлого);</p> <p>5) свідоцтва про шлюб або витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію шлюбу – для дружини/чоловіка загиблого (померлого);</p> <p>6) документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України оформленого відповідно до законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи);</p> <p>7) свідоцтва про народження або витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини – для дітей загиблого (померлого);</p> <p>8) рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі їх створення), сільської, селищної ради або суду про встановлення опіки чи піклування над дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування (у разі здійснення опіки або піклування над дітьми загиблої (померлої) особи;</p> <p>9) рішення суду або нотаріально посвідченого правочину, що підтверджує факт перебування заявника на утриманні загиблого (померлого) – для осіб, які не були членами сім'ї загиблого (померлого), але перебували на його утриманні;</p> <p>10) довідка з реквізитами рахунка, відкритого в банку на ім'я одержувача грошової допомоги.</p>
---	--------------------	------------	--

		<p>Примітка: Заява про призначення та виплату одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) подається кожним повнолітнім заявником, а від імені дитини віком до 18 років, недієздатного члена сім'ї, члена сім'ї, дієздатність якого обмежена, – іншим з батьків, опікуном, піклувальником або іншим законним представником.</p> <p>3. Члени сім'ї померлого отримувача одноразової грошової допомоги, якому одноразова грошова допомога призначена та не виплачена у зв'язку з його смертю, які мають право на її отримання відповідно до рішення Мінветеранів, подають до Мінветеранів заяву встановленого зразка згідно з додатком 3 до Порядку № 336 та додають копії: свідоцтва про смерть одержувача одноразової грошової допомоги; документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти особу, оформленого відповідно до законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи); довідки з реквізитами рахунка, відкритого в банку на ім'я одержувача одноразової грошової допомоги. Якщо один із членів сім'ї відмовляється від отримання одноразової грошової допомоги додається заява про відмову від отримання одноразової грошової допомоги, справжність підпису на якій засвідчується нотаріально.</p> <p><i>Примітка: копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами</i></p>
9	Спосіб подання документів	<p>Заява разом із доданими до неї копіями документів подається особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. До ЦНАП незалежно від задекларованого/зареєстрованого місця проживання;</li> <li>2. До Міністерства у справах ветеранів України, у тому числі поштою, на адресу: вулиця Хрещатик, буд. 34, м. Київ, 01001.</li> </ol>
10	Платність (безоплатність) надання	Безоплатно
11	Строк надання	30 календарних днів з дня надходження заяви про призначення та виплату одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті)/у зв'язку з встановленням інвалідності (без урахування строку залишення заяви без руху у відповідності до статті 43 Закону України "Про

		адміністративну процедуру та/або строку зупинення адміністративного провадження у справі з розгляду заяви на підставі пункту 5 частини другої статті 64 Закону України “Про адміністративну процедуру”)
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подання неправдивих відомостей для призначення та виплати одноразової грошової допомоги;</li> <li>2. Отримання від органів, уповноважених виплачувати одноразову грошову допомогу відповідно до інших законів, інформації стосовно призначення такої допомоги у зв'язку з встановленням інвалідності або у зв'язку із загибеллю (смертю) особи, члена сім'ї якої звернулися за призначенням одноразової грошової допомоги;</li> <li>3. У разі подання заяви особою, якій вже призначено одноразову грошову допомогу.</li> </ol>
13	Результат надання адміністративної послуги	<p>Повідомлення про рішення прийняте за результатами розгляду (про призначення та виплату одноразової грошової допомоги або про відмову в призначенні одноразової грошової допомоги)</p> <p><i>Примітка: Виплата одноразової грошової допомоги здійснюється в порядку черговості відповідно до дати надходження документів до Міністерства у справах ветеранів України (крім осіб з інвалідністю I групи, виплата яким здійснюється позачергово) в межах установлених бюджетних асигнувань на відповідний рік.</i></p>
14	Способи отримання відповіді (результату)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особисто</li> <li>2. Через законного представника чи уповноважену особу</li> </ol>
15	Примітка	Якщо одержувачі одноразової грошової допомоги одночасно мають право на отримання одноразової грошової допомоги, передбаченої Законом України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, та одноразової грошової допомоги відповідно до інших законів, або компенсаційної виплати, встановленої іншими нормативно-правовими актами, виплата грошових сум здійснюється за однією з підстав за вибором одержувача одноразової грошової допомоги.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого  
комітету Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**02266**  
**«НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ВЕТЕРАНІВ**  
**ВІЙНИ»**

Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг  
виконавчого комітету Обухівської міської ради

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, 0892500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”; Закон України “Про захист персональних даних”
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 14.08.2019 № 700 “Про Єдиний державний реєстр ветеранів війни”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	1. Звернення особи щодо отримання відомостей з Єдиного державного реєстру ветеранів війни; 2. Звернення члена сім'ї (чоловіка, дружини, батьків, законного представника дитини (до 18 років), неодружених повнолітніх дітей, визнаних особами з інвалідністю з дитинства I та II групи або особами з

		інвалідністю I групи, особи, яка перебуває під опікою або піклуванням) особи, яка потрапила в полон держави-агресора або набула статусу зниклої безвісти за особливих обставин, щодо отримання відомостей з Єдиного державного реєстру ветеранів війни.
8	Перелік необхідних документів	<p>1. Заява.</p> <p>2. Документ, що посвідчує особу громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України (для громадян України), посвідка на постійне проживання, посвідчення біженця, або посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або документа, який надає повноваження законному представнику або іншому представнику представляти заявника (договір про надання послуг з патронату над дитиною, договір про патронат над дитиною або наказ служби у справах дітей, рішення районної ради про влаштування дитини в сім'ю патронатного вихователя, акт про факт передачі дитини, рішення суду про встановлення опіки, рішення суду про усиновлення, наказ служби у справах дітей, посвідчення опікуна, рішення суду про призначення опікуна, рішення суду про призначення піклувальника, посвідчення піклувальника, рішення про влаштування дитини до будинку сімейного типу або прийомної сім'ї, належним чином завірена копія нотаріальної довіреності), оформленого відповідно до законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи). У разі звернення члена сім'ї полоненого або зниклого безвісти ветерана війни: витяг з інформаційної системи з питань поводження з військовополоненими або витяг з Єдиного реєстру осіб, зниклих безвісти за особливих обставин; свідоцтво про народження особи або витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження особи (для батьків); свідоцтво про шлюб або витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію шлюбу (для дружини/чоловіка); свідоцтво про народження дитини або витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження (для дітей); витяг з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідку медико-соціальної експертної комісії (для неодружених повнолітніх дітей, визнаних особами з інвалідністю з дитинства I та II групи або особами з</p>

		інвалідністю I групи); рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі утворення), сільської, селищної ради або суду про встановлення опіки чи піклування над дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування (для осіб, які перебували під опікою або піклуванням). 3. Інформація про реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган та мають про це відмітку в паспорті) щодо особи, стосовно якої подається заява.
9	Спосіб подання документів	Заява* для отримання адміністративної послуги та відповідні документи подаються суб'єктом звернення, уповноваженою особою або законним представником, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження, особисто до центру надання адміністративних послуг незалежно від місця проживання/перебування. *Примітка: заява формується засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг.
10	Платність (безоплатність) надання	Безоплатно
11	Строк надання	1 день
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підстав для відмови в наданні послуги немає* *Послуга припиняється у разі, якщо надані відомості не пройшли арифметичного та/або формато-логічного контролю
13	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни
14	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги отримується особисто суб'єктом звернення, уповноваженою особою або законним представником у центрі надання адміністративних послуг

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
решенням виконавчого  
комітету Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**02600**

**«ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ДІЇ ПОСВІДЧЕННЯ ЧЛЕНА СІМ'Ї ЗАГИБЛОГО  
(ПОМЕРЛОГО) ВЕТЕРАНА ВІЙНИ ТА ЧЛЕНА СІМ'Ї ЗАГИБЛОГО (ПОМЕРЛОГО)  
ЗАХИСНИКА ЧИ ЗАХИСНИЦІ УКРАЇНИ»**

Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг виконавчого  
комітету Обухівської міської ради

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, 0892500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Звернення особи, якій надано статус члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни/члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України

8	Перелік необхідних документів	1. 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 місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики), у центрі надання адміністративних послуг (далі – Центр) (повне найменування та місцезнаходження) та додається: посвідчення члена сім'ї загиблого ветерана війни/члена сім'ї загиблого захисника чи захисниці України. Примітка: копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами
9	Спосіб подання документів	Заява разом із доданими до неї копіями (сканованими копіями) документів подається: 1. Безпосередньо місцевому структурному підрозділу з питань ветеранської політики – у паперовій формі особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу або засобами поштової 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/зарєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб).
10	Платність (безоплатність) надання	Безоплатно
11	Строк надання	5 календарних днів з дня надходження заяви
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного комплекту документів
13	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення з продовженим строком дії/відмова у продовженні строку дії посвідчення
14	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто 2. Через законного представника чи уповноважену особу

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
решенням виконавчого  
комітету Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**02599**

**«ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ ЧЛЕНА СІМ'Ї ЗАГИБЛОГО (ПОМЕРЛОГО) ВЕТЕРАНА  
ВІЙНИ ТА ЧЛЕНА СІМ'Ї ЗАГИБЛОГО (ПОМЕРЛОГО) ЗАХИСНИКА ЧИ  
ЗАХИСНИЦІ УКРАЇНИ»**

Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг виконавчого  
комітету Обухівської міської ради

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, 0892500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	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
8	Перелік необхідних документів	<p>До місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника (далі – місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики) подається:</p> <p>Заява у довільній формі (від імені дитини віком до 14 років таку заяву подає інший з батьків, опікун, піклувальник або інший законний представник), в якій зазначається прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону, спосіб отримання посвідчення (за місцем оформлення посвідчення ветерана – повне найменування та місцезнаходження місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики або у центрі надання адміністративних послуг (далі – Центр) – повне найменування та місцезнаходження) та додаються:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) копія документа, який посвідчує особу законного представника або уповноваженої особи, та копія документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до вимог законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи);</li> <li>2) копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб);</li> <li>3) витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни;</li> <li>4) копія свідоцтва про народження або витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини;</li> <li>5) фотокартка розміром 3х4 сантиметри.</li> </ol> <p>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.</p> <p>Примітка: копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами</p>
9	Спосіб подання документів	<p>Заява разом із доданими до неї копіями (сканованими копіями) документів подається:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Безпосередньо місцевому структурному підрозділу з питань ветеранської політики – у паперовій формі особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу або засобами поштового зв'язку;</li> <li>2. Через центр особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника,</li> </ol>

		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).
10	Платність (безоплатність) надання	Безоплатно
11	Строк надання	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
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного комплекту документів
13	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**  
рішенням виконавчого  
комітету Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**02598**

**«ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ДІЇ ПОСВІДЧЕННЯ ОСОБИ З ІНВАЛІДНІСТЮ  
ВНАСЛІДОК ВІЙНИ»**

Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг виконавчого  
комітету Обухівської міської ради

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, 0892500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Звернення особи у зв'язку з продовженням експертною командою з оцінювання повсякденного функціонування особи строку чи зміни групи інвалідності

8	Перелік необхідних документів	<p>До місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника (далі – місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики) подається: 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 місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики), у центрі надання адміністративних послуг (далі – Центр) (повне найменування та місцезнаходження) та додаються: 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>Примітка: копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами</p>
9	Спосіб подання документів	<p>Заява разом із доданими до неї копіями (сканованими копіями) документів подається:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Безпосередньо місцевому структурному підрозділу з питань ветеранської політики – у паперовій формі особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу або засобами поштового зв'язку;</li> <li>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).</li> </ol>
10	Платність (безоплатність) надання	Безоплатно
11	Строк надання	5 календарних днів з дня надходження заяви
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного комплекту документів
13	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення з продовженим строком дії /відмова у продовженні строку дії посвідчення

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого  
комітету Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**02597**

**«ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ ЧЛЕНА СІМ'Ї ЗАГИБЛОГО (ПОМЕРЛОГО)**  
**ВETERАНА ВІЙНИ»**

Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг виконавчого  
комітету Обухівської міської ради

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, 0892500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” (далі – Закон) Закон України “Про адміністративну процедуру” Закон України “Про адміністративні послуги”
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Звернення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, зазначеного у статті 10 Закону, з числа: 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.
8	Перелік необхідних документів	<p>До місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника (далі – місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики) члени сімей загиблих (померлих) ветеранів війни подають:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заяву довільної форми;</li> <li>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 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);</li> <li>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;</li> <li>4) копію свідоцтва про смерть члена сім'ї або повідомлення про його загибель;</li> <li>5) копію постанови (рішення) відповідної військово-лікарської (лікарсько-експертної, медичної) комісії (крім випадків, коли особа пропала безвісти);</li> <li>6) копію свідоцтва про шлюб – для дружини /чоловіка;</li> <li>7) копію свідоцтва про народження загиблого (померлого) – для батьків; 8) копію свідоцтва про народження дитини – для дітей загиблого (померлого);</li> <li>9) довідку про призначення пенсії у разі втрати годувальника – для осіб, які перебували на утриманні ветерана війни;</li> </ol>

		<p>10) довідку медичного закладу про інвалідність до досягнення повноліття – для дітей, яким встановлено інвалідність до 18 років;</p> <p>11) копію посвідчення загиблого (померлого) ветерана війни (за наявності);</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>16) копію посвідчення померлого учасника бойових дій – для дітей померлих учасників бойових дій;</p> <p>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.</p> <p>Примітка: копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами</p>
9	Спосіб подання документів	<p>Заява разом із доданими до неї копіями (сканованими копіями) документів подається:</p> <p>1. Безпосередньо місцевому структурному підрозділу з питань ветеранської політики 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/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця</p>

		проживання для внутрішньо переміщених осіб особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу.
10	Платність (безоплатність) надання	Безоплатно
11	Строк надання	30 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	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.
13	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)
14	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто 2. Через законного представника чи уповноважену особу

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого  
комітету Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**02596**

**«ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ ОСОБИ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ВІЙНИ»**  
Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг Виконавчого  
комітету Обухівської міської ради

Управління соціального захисту населення Виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupzsn_obuhiv@ukr.net">mupzsn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Звернення особи, якій надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни, або особи, яка подала заяву про надання такого статусу
8	Перелік необхідних документів	До місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника (далі – місцевий структурний

		<p>підрозділ з питань ветеранської політики) подається: заява у довільній формі (від імені дитини віком до 14 років таку заяву подає інший з батьків, опікун, піклувальник або інший законний представник), в якій зазначається прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону, спосіб отримання посвідчення (за місцем оформлення посвідчення ветерана – повне найменування та місцезнаходження місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики або у центрі надання адміністративних послуг (далі – Центр) – повне найменування та місцезнаходження) та додаються:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) копія документа, який посвідчує особу законного представника або уповноваженої особи, та копія документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до вимог законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи);</li> <li>2) копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб);</li> <li>3) витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни;</li> <li>4) копія свідоцтва про народження або витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини;</li> <li>5) фотокартка розміром 3x4 сантиметри. Така заява може бути подана одночасно із заявою про надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни.</li> </ol> <p>Примітка: копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами</p>
9	Спосіб подання документів	<p>Заява разом із доданими до неї копіями (сканованими копіями) документів подається:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Безпосередньо місцевому структурному підрозділу з питань ветеранської політики – у паперовій формі особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу або засобами поштової зв'язку;</li> <li>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).</li> </ol>
10	Платність (безоплатність) надання	Безоплатно
11	Строк надання	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
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного комплекту документів
13	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**  
рішенням виконавчого  
комітету Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**02607**

**«ЗАМІНА ПОСВІДЧЕННЯ УЧАСНИКА БОЙОВИХ ДІЙ, ВИДАНОГО**  
**МІНВЕТЕРАНІВ, НА НОВЕ ЧЕРЕЗ ЙОГО НЕПРИДАТНІСТЬ, ВТРАТУ АБО ЗМІНУ**  
**ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ»**

Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг Виконавчого  
комітету Обухівської міської ради

Управління соціального захисту населення Виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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	Порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 “Про порядок виготовлення та видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 07.08.2025 № 641 “Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень учасника бойових дій та особи з інвалідністю внаслідок війни, нагрудних знаків і листів талонів на право одержання проїзних документів (квитків)”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.09.2025 за № 1327/44733
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Звернення особи у зв'язку з непридатністю/втратою

		посвідчення учасника бойових дій або зміною персональних даних
8	Перелік необхідних документів	<p>До Мінветеранів учасники бойових дій, яким посвідчення учасника бойових дій було видано Мінветеранів або органом, який припинено без визначення правонаступника, якому передається функція з видачі посвідчень учасника бойових дій, подають:</p> <p>Заяву у довільній формі (в якій зазначається прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), поштова адреса та адреса електронної пошти, номер телефону, обставини зіпсування, втрати, зміна особистих даних або внесення помилкового запису) та додаються: копія документа, який посвідчує особу законного представника або уповноваженої особи, та копія документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до вимог законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи); копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) у зв'язку із втратою посвідчення учасника бойових дій: <ul style="list-style-type: none"> <li>лист талонів (за наявності);</li> <li>кольорова фотокартка розміром 3×4 сантиметри;</li> </ul> </li> <li>2) у зв'язку із тим, що посвідчення учасника бойових дій стало непридатним до використання: непридатне для використання посвідчення учасника бойових дій; <ul style="list-style-type: none"> <li>лист талонів;</li> <li>кольорова фотокартка розміром 3×4 сантиметри;</li> </ul> </li> <li>3) у зв'язку із зміною прізвища, власного імені або по батькові: <ul style="list-style-type: none"> <li>копія відповідного свідоцтва або витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини;</li> <li>копії першої – четвертої сторінки (при досягненні особою 45-річного віку – копії першої – шостої сторінки) паспорта громадянина України у вигляді книжечки (лицьового боку паспорта громадянина України у вигляді картки);</li> <li>посвідчення учасника бойових дій;</li> <li>лист талонів;</li> <li>кольорова фотокартка розміром 3×4 сантиметри;</li> </ul> </li> <li>4) у зв'язку із внесенням помилкового запису до посвідчення учасника бойових дій або листа талонів:</li> </ol>

		<p>посвідчення учасника бойових дій та/або лист талонів, які замінюються;</p> <p>кольорова фотокартка розміром 3×4 сантиметри.</p> <p>Видача нового посвідчення учасника бойових дій здійснюється Мінветеранів без повторного розгляду на засіданні міжвідомчої комісії.</p> <p>Примітка: копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами</p>
9	Спосіб подання документів	<p>Заява разом із доданими до неї копіями документів подаються:</p> <p>1. До Мінветеранів особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу, чи надсилається: засобами поштового зв'язку, на адресу: вулиця Хрещатик, буд. 34, м. Київ, 01001.</p> <p>2. До центру незалежно від задекларованого/зареєстрованого місця проживання.</p>
10	Платність (безоплатність) надання	Безоплатно
11	Строк надання	5 календарних днів з дня надходження заяви
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного комплекту документів
13	Результат надання адміністративної послуги	Видача відповідного посвідчення/відмова у видачі відповідного посвідчення
14	Способи отримання відповіді (результату)	<p>В Мінветеранів:</p> <p>1. Особисто</p> <p>2. Через законного представника чи уповноважену особу</p>

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого  
комітету Обухівської міської ради  
від 17.03.2026 №165

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**02606**

**«ВИПЛАТА ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ОСОБАМ, ЯКІ ЗАХИЩАЛИ  
НЕЗАЛЕЖНІСТЬ, СУВЕРЕНІТЕТ ТА ТЕРИТОРІАЛЬНУ ЦІЛІСНІСТЬ УКРАЇНИ, ЗА  
НАЙМ (ОРЕНДУ) НИМИ ЖИТЛОВИХ ПРИМІЩЕНЬ»**

Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг Виконавчого  
комітету Обухівської міської ради

Управління соціального захисту населення Виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг (відрізані робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” (далі – Закон) Закон України “Про адміністративну процедуру” Закон України “Про адміністративні послуги”
5	Акти Кабінету Міністрів України	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)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	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, пошкоджене або знищене);

є внутрішньо переміщеними особами, які перемістилися (повторно перемістилися) з територій, включених до переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії

		<p>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 пошкоджене або знищене внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації проти України, та розміщується на території, з яких перемістилися внутрішньо переміщені особи);</p> <p>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)</p>
8	Перелік необхідних документів	<p>До місцевого структурного підрозділу, на який покладено функції з питань ветеранської політики, районних, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації (військової адміністрації), виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради (далі – місцевий орган) за адресою найманого житлового приміщення Захисника 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 єДокумента 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</p>

прав на нерухоме майно про зареєстровані речові права на нерухоме майно; договору найму (оренди) житлового приміщення.

- 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

		<p>задекларованого/зареєстрованого місця проживання, та не набули статусу ветерана війни, додають копії:</p> <p>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;</p> <p>військово-облікового документа;</p> <p>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;</p> <p>4) особи житло яких пошкоджене або знищене, які набули статус учасника бойових або особи зі інвалідністю внаслідок війни, додають копії:</p> <p>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;</p> <p>посвідчення встановленого зразка, що підтверджує статус учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни;</p> <p>5) особи, які є внутрішньо переміщеними особами і набули статус учасника бойових або особи зі інвалідністю внаслідок війни, додають копії:</p> <p>посвідчення встановленого зразка, що підтверджує статус учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни;</p> <p>довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб або за наявності технічної</p>
--	--	--

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/зареєстрованого місця проживання, які набули статус учасника бойових або особи зі 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;

		<p>8) поліцейські, особи рядового і начальницького складу служби цивільного захисту, які є внутрішньо переміщеними особами, додають копії:</p> <p>військово-облікового документа;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>9) поліцейські, особи рядового і начальницького складу служби цивільного захисту, які отримують реабілітаційну допомогу в амбулаторних умовах поза межами адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання, додають копії:</p> <p>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;</p> <p>військово-облікового документа;</p> <p>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.</p>
9	Спосіб подання документів	<p>Заява разом із доданими до неї копіями документів подається:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Безпосередньо місцевому органу за адресою найманого житлового приміщення;</li> <li>2. Через центр надання адміністративних послуг (далі –</li> </ol>

		центр) за адресою найманого житлового приміщення. Заява у паперовій формі з необхідними документами приймається адміністратором центру та невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після прийняття, передається до місцевого органу за адресою найманого житлового приміщення.
10	Платність (безоплатність) надання	Безоплатно
11	Строк надання	10 календарних днів з дня надходження заяви
12	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Місцевий орган 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> <p>забезпечення Захисника та Захисниці службовим житлом, житловим приміщенням для постійного проживання;</p> <p>виплати Захиснику та Захисниці грошової компенсації за належне для отримання житлове приміщення;</p> <p>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”;</p> <p>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;</p>

		<p>отримання реабілітаційної допомоги в амбулаторних умовах поза межами адреси задекларованого/zareєстрованого місця проживання, розташованого на відстані до 15 кілометрів від місця проживання;</p> <p>подання Захисником та Захисницею недостовірних відомостей;</p> <p>наявність обвинувального вироку суду у зв'язку із вчиненням Захисником та Захисницею злочину проти України.</p>
13	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про виплату (відмову у виплаті) грошової компенсації
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
15	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.