

Додаток № 4 до наказу Департаменту
соціального захисту населення
Кам'янець-Подільської міської ради
від 04.08.2026 № 91-н

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Департамент соціального захисту населення Кам'янець-Подільської міської ради

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

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

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

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" Закон України "Про адміністративну процедуру" Закон України "Про адміністративні послуги"
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 "Про порядок виготовлення та видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів"
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи, якій надано статус члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни/члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, або особи, яка подала заяву про надання такого статусу
7	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	До Департаменту соціального захисту населення за задекларованим/заресстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника (далі – Департамент) 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 Департаменту або в управлінні надання адміністративних послуг (далі – Управління) – 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) копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб); 3) витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни; 4) копія свідоцтва про народження або витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини; 5) фотокартка розміром 3x4 сантиметри. Інформація про бажання отримати посвідчення може зазначатися заявником у заяві про надання статусу за умови подання необхідних копій документів та фотокартки.

		<i>Примітки:</i> копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами; дітям віком до 14 років фото у посвідчення вклеюється за бажанням одного з батьків, опікуна, піклувальника або іншого законного представника.
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява разом із доданими до неї копіями (сканованими копіями) документів подається: 1. Безпосередньо Департаменту – у паперовій формі особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу або засобами поштового зв'язку; 2. Через Управління особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу – у паперовій формі за задекларованим/заресстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб).
9	Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	5 календарних днів з дня надходження заяви особи, якій надано статус члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни/члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, з усіма необхідними документами. У разі якщо заява подана одночасно із заявою про надання статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни/члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, строк продовжується на період надання відповідної адміністративної послуги — 30 календарних днів.
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного комплекту документів
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача відповідного посвідчення/відмова у видачі відповідного посвідчення
13	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто 2. Через законного представника чи уповноважену особу

Директор Департаменту

Петро СЕРЕДА