

Додаток № 5 до наказу Департаменту
соціального захисту населення
Кам'янець-Подільської міської ради
від 11.02.2026 № 19-н

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Продовження строку дії посвідчення 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 Відалене робоче місце управління надання адміністративних послуг Кам'янець-Подільської міської ради у с.Довжок вул. Свободи, буд.53, село Довжок, Кам'янець-Подільський р-н, Хмельницька обл., 32343 Департамент соціального захисту населення Кам'янець-Подільської міської ради Режим роботи: Понеділок-четвер: 08.00 – 17.15 П'ятниця: 08.00 – 16.00 Обідня перерва: 12.00 – 13.00 Вихідний день: субота, неділя
2	Інформація щодо режиму роботи Управління надання адміністративних послуг Кам'янець-Подільської міської ради

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

<p align="center">Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</p>	
4	<p>Закони України</p> <p>Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”</p> <p>Закон України “Про адміністративну процедуру” Закон України “Про адміністративні послуги”</p>
5	<p>Акти Кабінету Міністрів України</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 “Про порядок виготовлення та видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів”</p>
<p align="center">Умови отримання адміністративної послуги</p>	
6	<p>Підстава для отримання адміністративної послуги</p> <p>Звернення особи, якій надано статус члена сім’ї загиблого (померлого) ветерана війни/члена сім’ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України</p>
7	<p>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p> <p>До Департаменту соціального захисту населення Кам’янець-Подільської міської ради за задекларованим/заресстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника (далі – Департамент) подається:</p> <p>заява у довільній формі (від імені дитини віком до 14 років таку заяву подає інший з батьків, опікун, піклувальник або інший законний представник) в якій зазначається прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності), поштова адреса та адреса електронної пошти, номер телефону, спосіб отримання посвідчення, (за місцем оформлення посвідчення ветерана (повне найменування та місцезнаходження Департаменту), в управлінні надання адміністративних послуг (далі – Управління) (повне найменування та місцезнаходження) та додається:</p> <p>посвідчення члена сім’ї загиблого ветерана війни/члена сім’ї загиблого Захисника чи Захисниці України.</p> <p><i>Примітка: копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами</i></p>
8	<p>Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p> <p>Заява разом із доданими до неї копіями (сканованими копіями) документів подається:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Безпосередньо 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	надання	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги		
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	у наданні	5 календарних днів з дня надходження заяви Подання неповного комплекту документів
12	Результат надання адміністративної послуги		Посвідчення з продовженим строком дії/відмова у продовженні строку дії посвідчення
13	Способи отримання відповіді (результату)		1. Особисто 2. Через законного представника чи уповноважену особу

Директор Департаменту



(Handwritten signature in blue ink)

Петро СЕРЕДА