Додаток 4
до розпорядження начальника
селищної військової адміністрації
від 12.06.2026 № 122

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02599
Видача посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України

Інформація про відділ "Центр надання адміністративних послуг" Новотроїцької селищної ради Генічеського району Херсонської області		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Херсонська область, Херсонський район, с.Широка Балка, вул.Гагаріна, буд.2
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок - четвер: 08.00 – 17.00 П'ятниця : 08.00 – 16.00 Обідня перерва: 13.00 – 14.00 Субота, неділя- вихідні дні
3.	Телефон для довідки, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел. +380503718823 cnap@ntsr.gov.ua https://cnap.ntsr.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4.	Закони України	Закон України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" (далі – Закон); Закон України "Про адміністративну процедуру"; Закон України "Про адміністративні послуги"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 "Про порядок виготовлення та видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів"
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади / місцевого самоврядування	Розпорядження начальника Новотроїцької селищної військової адміністрації від _____ № ____ «Про внесення змін до переліку адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотроїцької селищної ради»
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання 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
8.	Перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також вимоги до них	**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, 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: 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 3х4 сантиметри. Інформація про бажання отримати посвідчення може зазначатися заявником у заяві про надання статусу за умови подання необхідних копій документів та фотокартки. *Примітки: 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.*
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання	Заява разом із доданими до неї копіями

	адміністративної послуги	(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 поштового зв'язку; 2. Через центр особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу – у паперовій формі за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб).
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	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.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного комплекту документів
13.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про надання або відмову у наданні статусу особи з інвалідністю внаслідок війни
14.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто 2. Через законного представника чи уповноважену особу

Начальник селищної
військової адміністрації Сергій ПЕРЕТЯТЬКО