

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ відділу з питань ветеранської політики
районної військової адміністрації
_____2025 року № _____

**ТИПОВА 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**
Відділ з питань ветеранської політики районної військової адміністрації

(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	<i>Відділ з питань ветеранської політики Кременецької районної державної адміністрації, 47003, Тернопільська обл., м.Кременець, вул.Ю.Словацького, 6.</i>
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Понеділок- четвер з 9:00-16:00, п’ятниця з 9:00-15:00. Перерва з 13:00-14:00. Вихідні дні: субота-неділля, святкові та неробочі.</i>
3	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт	<i>veteran_krda@te.gov.ua</i>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”



Відділ з питань ветеранської політики Кременецької районної державної адміністрації
№ 01-07/13 від 19.12.2025

Сертифікат 5E984D526F82F38F040000004280B801CFB8AF06
Підписувач КАЛІТКА КАТЕРИНА ВОЛОДИМИРІВНА
Дійсний з 25.09.2025 10:11:04 по 25.09.2026 23:59:59



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
7	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	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 додається: посвідчення члена сім’ї загиблого ветерана війни/члена сім’ї загиблого Захисника чи Захисниці України. <i>Примітка:</i> копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	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 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).
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	5 календарних днів з дня надходження заяви
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного комплекту документів
12	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення з продовженим строком дії/відмова у продовженні строку дії посвідчення
13	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто 2. Через законного представника чи уповноважену особу

**Начальник відділу з питань ветеранської політики
районної військової адміністрації**

Катерина КАЛІТКА