


| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 07.05.2026 | | А – 13.5-06 Версія 02 |  |
| Тернопільська міська рада | | | |
| ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА Видача посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України | | | |
| Розробив: Управління соціальної політики | | | |
| ПОГОДИВ | | ЗАТВЕРДЖУЮ | |
| Начальник управління соціальної політики | | Міський голова | |
| Віталій ХОРКАВИЙ | | Сергій НАДАЛ | |



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
№ документа: ІК А-13.5-06
Дата реєстрації: 05.05.2026 00:00
Сертифікат: 3FAA9288358EC003040000003B2A3600B194E100
Дійсний з: 10.03.2025 10:24:27
Дійсний до: 08.03.2027 10:24:27
Підписувач: Хоркавий Віталій Володимирович
Мітка часу: 05.05.2026 16:03:58



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
№ документа: ІК А-13.5-06
Дата реєстрації: 05.05.2026 00:00
Сертифікат: 3FAA9288358EC003040000005BB92800E5ADDC00
Дійсний з: 13.12.2024 11:45:58
Дійсний до: 13.12.2026 11:45:58
Підписувач: Надал Сергій Віталійович
Мітка часу: 06.05.2026 10:28:43

| | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | ЦНАП (місцезнаходження (адреса), режим роботи, довідковий телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту) | <p>Центр надання адміністративних послуг(ЦНАП) 46025, м. Тернопіль, вул. Князя Василя Костянтина Острозького,6, І-й поверх. Графік прийому громадян: понеділок, середа, четвер – з 9.00 до 16.00; вівторок – з 11.00 до 20.00; п'ятниця, субота – з 8.00 до 15.00. Телефон: 0674472741, 0800303520 (безкоштовний). Електронна адреса ЦНАП: cnapternopil@meta.ua. Веб-сайт ЦНАП: http://cnap.rada.te.ua/.</p> <p>Віддалені робочі місця працівників ЦНАП с. Курівці, вул. Нова,3, тел. +38 (03540) 43286 ел. адреса: kurivci@ukr.net Графік прийому: понеділок, вівторок, середа – з 9.00 до 16.00 год.; п'ятниця – з 8.00 до 15.00 год.; обідня перерва – з 13.00 до 14.00 год.</p> <p>с. Чернихів, вул. Центральна,38 тел. +38 (03540)34624 ел. адреса: chernuxiv@ukr.net Графік прийому: вівторок, середа, четвер – з 9.00 до 16.00 год.; п'ятниця – з 8.00 до 15.00 год.; обідня перерва – з 13.00 до 14.00 год.</p> <p>с. Кобзарівка, вул. Центральна,22 тел. +38 (03540) 33642 ел. адреса: kobzarivka_admin@ukr.net Графік прийому: понеділок, середа, четвер – з 9.00 до 16.00</p> |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>год.; п'ятниця – з 8.00 до 15.00 год.; обідня перерва – з 13.00 до 14.00 год.</p> <p>с. Іванківці, вул. Т. Шевченка, 16 тел. +38 (03540) 33631 ел. адреса: malashivci@ukr.net</p> <p>Графік прийому: понеділок, вівторок, четвер, – з 9.00 до 16.00 год.; п'ятниця – з 8.00 до 15.00 год.; обідня перерва – з 13.00 до 14.00 год.</p> <p>с. Городище, вул. Центральна, 1 ел. адреса: gorodyche@ukr.net</p> <p>Графік прийому: понеділок, вівторок, середа, четвер, – з 9.00 до 16.00 год.; обідня перерва – з 13.00 до 14.00 год</p> |
| 2. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання АП, що передбачені законом, та вимоги до них | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява (<i>довільної форми</i>). 2. Фотокартка заявника розміром 3*4 (<i>для оформлення паперового посвідчення</i>). 3. Копія паспорта громадянина України та реєстраційного номера облікової картки платників податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків і мають відмітку у паспорті). 4. Копія свідоцтва про народження або витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини 5. Документ, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до вимог чинного законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи). 6. Довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (<i>для внутрішньо переміщених осіб</i>). 7. Витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни (<i>для оформлення паперового посвідчення</i>). <p style="text-align: center;"><i>Заява може бути подана одночасно із заявою про надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами</i></p> |
| 3. | Порядок та спосіб подання документів | <p>Заява разом із доданими документами подаються особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника або через законного представника чи уповноважену особу до центру надання адміністративних послуг та передається до місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики або до структурного підрозділу на який покладено функції з питань ветеранської політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб)</p> |

| | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | Платність (безоплатність) АП, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну АП; розрахунковий рахунок для внесення плати | Безоплатно |
| 5. | Строк надання АП | 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 |
| 6. | Результат надання АП | Видача відповідного посвідчення/відмова у видачі відповідного посвідчення. |
| 7. | Спосіб і місце отримання відповіді (результату АП) | Відповідне посвідчення вручається особисто заявнику чи його законному представнику або уповноваженій особі |
| 8. | Перелік підстав для відмови у наданні АП, зупинення розгляду документів | 1. Подання неповного пакету документів. 2. Подання неправдивих відомостей. 3. Виявлення підрбок у поданих документах. 4. Звернення до місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики або до структурного підрозділу на який покладено функції з питань ветеранської політики не за задекларованим/zareєстрованим місцем проживання (перебування) або не за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) |
| 9. | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання АП (пункти, статті, розділи тощо, назва та реквізити законодавчих актів) | 1. Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту». 2. Закону України «Про адміністративну процедуру». 3. Закону України «Про звернення громадян». 4. Закону України «Про адміністративні послуги». 5. Положення про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни, затверджене постановою КМУ «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни» від 12.05.1994 № 302 (із змінами). 6. Постанова Кабінету Міністрів України від 14.08.2019 № 700 «Про Єдиний державний реєстр ветеранів війни». |
| 10. | Додаткова інформація | Підставою для отримання адміністративної послуги є 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. Особам, які мають право на отримання кількох посвідчень відповідно до Закону України «Про статус |

| | | |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» видається лише одне посвідчення за їх вибором, <i>а інформація про наявність іншого правового статусу підтверджується витягом з Єдиного Державного реєстру ветеранів війни.</i></p> <p>Давність зображення особи на фотокартці візуально не має перевищувати шести місяців до дати подання фотокартки для оформлення документів.</p> <p>Від імені дитини віком до 14 років заяву подає один із батьків, опікун, піклувальник або інший законний представник.</p> <p>Рішення місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики або структурного підрозділу на який покладено функції з питань ветеранської політики, прийняте за результатами розгляду заяви, може бути оскаржене відповідно до Закону України “Про адміністративну процедуру” та/або в судовому порядку</p> |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

* До інформаційної картки додається форма заяви