

Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 19.01. 2026		А – 13.5-17 Версія 02	
Тернопільська міська рада			
<b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА</b> Встановлення статусу дитина війни			
<b>Розробив:</b> Управління соціальної політики			
<b>ПОГОДИВ</b>		<b>ЗАТВЕРДЖУЮ</b>	
Начальник управління соціальної політики		Міський голова	
Віталій ХОРКАВИЙ		Сергій НАДАЛ	



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада  
№ документа: ІК А-13.5-17  
Дата реєстрації: 18.01.2026 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: 19.01.2026 08:16:37



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада  
№ документа: ІК А-13.5-17  
Дата реєстрації: 18.01.2026 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: 19.01.2026 18:19:13

1	СНАП (місцезнаходження (адреса), режим роботи, довідковий телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту)	Управління соціальної політики вул. Миколи Лисенка, 8, м. Тернопіль, 46002, Зал № 1, № 2 (подання документів) каб. № 13 (отримання консультації) <u>Режим роботи:</u> понеділок-четвер: з 8.00 год. до 17.15 год. п'ятниця - з 8.00 год. до 16.00 год. перерва з 13.00 год. до 14.00 год. Телефон: (067) 3547109, (067) 3984537 (Зал № 1, № 2), (067) 2013952 (каб. № 13) <a href="mailto:ternopil@sobes-ter.gov.ua">ternopil@sobes-ter.gov.ua</a> <a href="http://www.rada.te.ua/">http://www.rada.te.ua/</a>
2	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання АП, що передбачені законом, та вимоги до них	1. Заява (довільної форми). 2. Пенсійне посвідчення громадянина України. 3. Копія паспорта громадянина України. 4. Копія 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). 5. Копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб).  <i>Копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами.</i>

3	Порядок та спосіб подання документів	Заява та документи подаються особисто заявником або уповноваженою особою/законним представником до суб'єкту надання адміністративної послуги <i>за задекларованим/зарєєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання заявника (для внутрішньо переміщених осіб).</i>
4	Платність (безоплатність) АП, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну АП, розрахунковий рахунок для внесення плати	Безоплатно
5	Строк надання АП	10 календарних днів.
6	Результат надання АП	Штамп «Дитина війни» в пенсійному посвідченні (у разі наявності посвідчення старого взірця) або видача довідки «Дитина війни» Повідомлення про відмову.
7	Спосіб і місце отримання відповіді (результату АП)	Особисто заявником або через уповноважену особу/законного представника.
8	Перелік підстав для відмови у наданні АП, зупинення розгляду документів	1. Неповний пакет документів. 2. Особа не є громадянином України. 3. Звернення заявника не за місцем реєстрації.
9	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання АП (пункти, статті, розділи тощо, назва та реквізити законодавчих актів)	1. Закон України «Про соціальний захист дітей війни». 2. Закон України «Про адміністративну процедуру». 3. Закон України «Про адміністративні послуги».

\*До інформаційної картки додається форма заяви: