ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства у справах ветеранів України
_____ № _____

ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, видача посвідчення/довідки, продовження строку дії посвідчення (вклеювання бланка-вкладки)

00237

_____

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	*Зазначається місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Зазначається режим роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг*
3	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт	*Зазначаються телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт суб'єкта надання*

		адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 "Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни"; Постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 740 "Про затвердження Порядку надання статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України"
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Загибель (смерть) члена сім'ї внаслідок поранення, контузії, каліцтва, захворювання, одержаних під час захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України та за інших підстав, визначених статтями 10, 10^1 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"

8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1) заява про видачу посвідчення/довідки (довільної форми); 2) фотокартка (кольорова) розміром 3 × 4 см; 3) копія сторінок паспорта громадянина України з даними про прізвище, ім'я та по батькові, дату і місце народження, серію та номер паспорта, ким і коли виданий паспорт та реєстрацію місця проживання або місця перебування особи. У разі отримання особою паспорта громадянина України у формі картки надається його копія та копія довідки про реєстрацію місця проживання. Для осіб віком до 14 років надається копія свідоцтва про народження; 4) копія свідоцтва про смерть члена сім'ї або повідомлення про його загибель; 5) причинний зв'язок смерті члена сім'ї з пораненням, контузією, захворюванням, отриманим при захисті Батьківщини, чи з інших причин, визначених статтею 10^1 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"; 6) копія свідоцтва про одруження; 7) довідка про призначення пенсії у разі втрати годувальника. Крім цього у випадках, передбачених статтею 10^1 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту": 8) довідка медичного закладу про інвалідність до досягнення повноліття; 9) копія посвідчення ветерана війни члена сім'ї. Для членів сімей осіб, які загинули (померли) під час участі в антитерористичної операції/операції Об'єднаних сил та заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, перелік документів, які є підставою для встановлення статусу члена сім'ї померлого

		(загиблого) Захисника чи Захисниці України, визначено Порядком надання статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 740. У разі продовження дії відповідного посвідчення: 1) Заява про продовження дії посвідчення (довільної форми).
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою через центр надання адміністративних послуг
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
13	Результат надання адміністративної послуги	Видача відповідного посвідчення (довідки, бланка-вкладки про продовження строку дії посвідчення)/відмова у видачі відповідного посвідчення (довідки, бланка-вкладки про продовження строку дії посвідчення)
14	Способи отримання відповіді (результату)	1. Посвідчення/довідка/бланк-вкладка про продовження строку дії посвідчення вручаються особисто або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам у центрі надання адміністративних послуг, що забезпечує видачу результатів адміністративних послуг за зареєстрованим

		місцем проживання, для внутрішньо переміщених осіб – за фактичним місцем проживання відповідно до довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи. 2. Посвідчення/довідка/бланк-вкладка про продовження строку дії посвідчення вручаються особисто або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам безпосередньо в структурному підрозділі з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у місті (у разі їх утворення) рад за зареєстрованим місцем проживання, для внутрішньо переміщених осіб – за фактичним місцем проживання відповідно до довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

Директор Департаменту соціального захисту **Руслан ПРИХОДЬКО**