	Малоданилівська селищна рада
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ **№ 10-06** *(адміністративна послуга надається через Центр надання адміністративних послуг)* **Продовження строку дії посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України** *(назва адміністративної послуги)* **Відділ «Центр надання адміністративних послуг»** *(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)*
02600	Версія 18

ПІДГОТОВЛЕНО:	ЗАТВЕРДЖЕНО:
Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	**Рішення Виконавчого комітету Малоданилівської селищної ради від « » 2026 р. №**
« » 2026 р.	

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Малоданилівської селищної ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	62341, Харківська область, Харківський район, с-ще Мала Данилівка, вул. Ювілейна, 5
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	понеділок 9-00 до 16-00 вівторок 9-00 до 20-00 середа 9-00 до 16-00 четвер 9-00 до 16-00 п'ятниця 9-00 до 15-00 субота -неділя вихідний
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	+38(093)4336010 e-mail: cnapmalodan@ukr.net

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”,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”
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	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
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної 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 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. Примітка: копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами
8.	Порядок та 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

	Малоданилівська селищна рада
	ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ **№ 10-06** *(адміністративна послуга надається через Центр надання адміністративних послуг)* **Продовження строку дії посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України** *(назва адміністративної послуги)* **Відділ «Центр надання адміністративних послуг»** *(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)*
02600	Версія 18

ПІДГОТОВЛЕНО:	ЗАТВЕРДЖЕНО:
Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	**Рішення Виконавчого комітету Малоданилівської селищної ради від « » 2026 р. №**
« » 2026 р.	

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника
2	Передача вхідного пакета документів спеціалісту відділу соціальної підтримки осіб з інвалідністю та громадян постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг.	В	Протягом трьох робочих днів
3	Перевірка поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	Начальник відділу соціальної підтримки осіб з інвалідністю та громадян постраждалих	В	Не пізніше 15 робочих днів з дня реєстрації заяви в органі

		внаслідок Чорнобильської катастрофи		соціального захисту населення
4	Оформлення посвідчення за підписом начальника управління	Начальник управління, головний спеціаліст відділу соціальної підтримки осіб з інвалідністю та громадян постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи	В	Протягом двох днів з дня отримання результату надання послуги
5	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	П	В одноденний термін
6	Видача результату надання послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг.	В З	У день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги				**5 робочих днів**
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				**5 робочих днів**
Оскарження результату надання послуги				
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи органу соціального захисту населення можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.				
Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами: 30 календарних днів				

Умовні позначки: **хх/уу** – шифр послуги**,** де **хх –** код структурного підрозділу (згідно номенклатурі), **уу**- номер послуги структурного підрозділу**, В**-виконує, **У**-бере участь, **П**-погоджує, **З**-затверджує.