

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Департаменту соціальної та
ветеранської політики
Рівненської міської ради
від 15.06.2026 № 33

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ ЧЛЕНА СІМ'Ї ЗАГИБЛОГО (ПОМЕРЛОГО) ВЕТЕРАНА
ВІЙНИ ТА ЧЛЕНА СІМ'Ї ЗАГИБЛОГО (ПОМЕРЛОГО) ЗАХИСНИКА ЧИ ЗАХИСНИЦІ
УКРАЇНИ»**

Департамент соціальної та ветеранської політики Рівненської міської ради
(далі - Департамент)

(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	33028, м. Рівне, вул. Соборна, 12, Департамент соціальної та ветеранської політики Рівненської міської ради (далі - Департамент) 33028, м. Рівне, м-н Просвіти, 2, «Адмінсервіс «Ветеран» - віддалене робоче місце працівників Департаменту у приміщенні ЦНАП (далі-Департамент)
2	Інформація щодо режиму роботи	<u>Графік роботи Департаменту соціальної та ветеранської політики Рівненської міської ради:</u> Понеділок, вівторок, четвер: 8.00 – 17.15 П'ятниця: 8.00 – 16.00 Обідня перерва: 13.00 – 14.00 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні. <u>Графік роботи працівників Департаменту на віддаленому робочому місці в «Адмінсервіс «Ветеран» у приміщенні ЦНАП:</u> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця: 9.00 – 17.00 Вівторок: 9.00 – 19.00 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні.
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	<u>Департамент соціальної та ветеранської політики Рівненської міської ради:</u> Тел. 067 110 05 23 E-mail: dsvp@rivnerada.gov.ua Сайт: https://www.rivnesoc.gov.ua

**Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної
послуги**

4	Закони України	Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 № 3552-ХІІ (далі-Закон)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 «Про порядок виготовлення та видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів» (далі – Порядок 302)

5.1	Акти центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування	Наказ Департаменту соціальної та ветеранської політики Рівненської міської ради «Про Комісію для розгляду питань, пов'язаних з встановленням статусу згідно законів України та розгляду спірних питань» від 17.10.2023 №50
-----	---	--

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, або особи, яка подала заяву про надання такого статусу
7	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява у довільній формі, до якої додаються: - копія документа, який посвідчує особу законного представника або уповноваженої особи, та копія документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти з заявника, оформленого відповідно до вимог законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи); - копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб); - витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни; - копія свідоцтва про народження або витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини; - фотокартка розміром 3x4 сантиметри. Інформація про бажання отримати посвідчення може зазначатися заявником у заяві про надання статусу за умови подання необхідних копій документів та фотокартки.
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява у паперовій формі та необхідні документи подаються особисто, законним представником або уповноваженою особою до Департаменту або до «Адмінсервіс «Ветеран» - віддаленого робочого місця працівників Департаменту у приміщенні ЦНАП
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	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
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного комплекту документів
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача відповідного посвідчення/відмова у видачі відповідного посвідчення

13	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення вручаються особисто або через законного представника в Департаменті або в «Адмінсервіс «Ветеран» на віддаленому робочому місці працівників Департаменту в приміщенні ЦНАП.
----	--	--