

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**
Встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни
Управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради

(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	Управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради вул. Проскурівського підпілля, 32 Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради м. Хмельницький, вул. Соборна, 16
2	Інформація щодо режиму роботи	Управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради Графік прийому: понеділок – четвер 08.00 -17.15 п'ятниця: 08.00 – 16.00, обідня перерва 12.00 – 13.00 Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради Графік прийому: понеділок, вівторок, середа, четвер: з 08.00 до 16.00; п'ятниця: з 08.00 до 15.00; субота: з 8.00 до 15.00 год. (без обідньої перерви)
3	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт	Управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради Тел. 067-108-20-27 Електронна пошта: soczah@khm.gov.ua Сайт: www.soczahist.km.ua Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради тел. (0382) 76-43-41; 70-27-71; 75-27-18; 65-40-16, факс 70-27-71 ел.пошта: cnap@khm.gov.ua сайт: www.cnap.khm.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” (далі – Закон) Закон України “Про адміністративну процедуру” Закон України “Про адміністративні послуги”
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення члена сім’ї загиблого (померлого) ветерана війни, зазначеного у статті 10 Закону, з числа: батьків; одного з подружжя, який не одружився вдруге, незалежно від того, виплачується йому пенсія чи ні; дітей, які не мають (і не мали) своїх сімей; дітей, які мають свої сім’ї, але стали особами з інвалідністю до досягнення повноліття; дітей, обоє з батьків яких загинули або пропали безвісти; утриманців загиблого (померлого), яким у зв’язку з цим виплачується пенсія.
7	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	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) члени сімей загиблих (померлих) ветеранів війни подають: заяву довільної форми; 1) копію паспорта громадянина України/тимчасового посвідчення громадянина України (для громадян України), паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка

		<p>потребує додаткового захисту, або іншого документа, що підтверджує законність перебування іноземця або особи без громадянства на території України, крім довідки про звернення за захистом в Україні та довідки про звернення за визнанням особою без громадянства (для іноземців та осіб без громадянства);</p> <p>3) копію документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, внесені до паспорта громадянина України;</p> <p>4) копію свідоцтва про смерть члена сім'ї або повідомлення про його загибель;</p> <p>5) копію постанови (рішення) відповідної військово-лікарської (лікарсько-експертної, медичної) комісії (крім випадків, коли особа пропала безвісти);</p> <p>6) копію свідоцтва про шлюб – для дружини /чоловіка;</p> <p>7) копію свідоцтва про народження загиблого (померлого) – для батьків;</p> <p>8) копію свідоцтва про народження дитини – для дітей загиблого (померлого);</p> <p>9) довідку про призначення пенсії у разі втрати годувальника – для осіб, які перебували на утриманні ветерана війни;</p> <p>10) довідку медичного закладу про інвалідність до досягнення повноліття – для дітей, яким встановлено інвалідність до 18 років;</p> <p>11) копію посвідчення загиблого (померлого) ветерана війни (за наявності);</p>
--	--	--

		<p>12) копію витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідки медико-соціальної експертної комісії – для дружин (чоловіків) осіб з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, учасників війни і бойових дій, партизанів і підпільників, які не одружилися вдруге;</p> <p>13) документи про нагородження орденами і медалями колишнього Союзу РСР за самовіддану працю і бездоганну військову службу та встановлення ветерану за життя інвалідності – для дружин (чоловіків), які не одружилися вдруге;</p> <p>14) документи про участь померлого ветерана у Другій світовій війні та війні з Японією у складі діючої армії та нагородження померлого ветерана за бойові дії державними нагородами та орденами і медалями колишнього Союзу РСР (крім ювілейних) – для дружин (чоловіків), які не одружилися вдруге;</p> <p>15) документи про навчання за денною або дуальною формою здобуття освіти у закладах професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти – для дітей померлих учасників бойових дій;</p> <p>16) копію посвідчення померлого учасника бойових дій – для дітей померлих учасників бойових дій;</p> <p>17) копію документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до законодавства (для осіб віком до 14 років – свідоцтва про народження) – у разі подання документів законним представником або уповноваженою особою.</p> <p><i>Примітка:</i> копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами</p>
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява разом із доданими до неї копіями (сканованими копіями) документів подається:

		<p>1. Безпосередньо місцевому структурному підрозділу з питань ветеранської політики особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу, або засобами поштового зв'язку;</p> <p>2. Через центр надання адміністративних послуг за задекларованим/зарєєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання для внутрішньо переміщених осіб особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу.</p>
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Якщо заявник не належить до членів сімей загиблих (померлих) ветерана війни, зазначених у статті 10 Закону;</p> <p>2. Відсутність необхідних документів;</p> <p>3. Подання неправдивих відомостей;</p> <p>4. Виявлення підробок у поданих документах.</p>
12	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про рішення, прийняте за результатами розгляду заяви (про надання або відмову у наданні статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни)
13	Способи отримання відповіді (результату)	<p>1. Особисто</p> <p>2. Через законного представника чи уповноважену особу</p>

Начальник управління праці
та соціального захисту населення
Хмельницької міської ради

Слов'ян ВОРОНЕЦЬКИЙ