

	Виконавчий комітет Ковельської міської ради	
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 2026/02600 адміністративної послуги Продовження строку дії посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України	
Управління з питань ветеранської політики виконавчого комітету Ковельської міської ради (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)		
1.	Інформація про місце подання документів та отримання результату послуги: місцезнаходження, графіки роботи і прийому, телефон, електронна адреса, офіційний веб-сайт.	Управління “Центр надання адміністративних послуг” Місцезнаходження: вул. Незалежності 73, м. Ковель Телефон/факс: (03352)71719 Електронна пошта: cnap@kovelrada.gov.ua Веб-сайт: www.cnap.kovelrada.gov.ua Графік прийому : Понеділок 8.00 - 16.00 Вівторок 8.00 - 20.00 Середа 8.00 - 16.00 Четвер 8.30 - 16.00 П'ятниця 8.00 - 15.00 Субота 8.00 - 14.00 Без перерви на обід Неділя - вихідний день
2.	Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	Управління з питань ветеранської політики* Місцезнаходження: вул. Незалежності 148, м. Ковель Телефон/факс: (03352)71068 Електронна пошта: veteran@kovelrada.gov.ua Веб-сайт: https://kovelrada.gov.ua/soczialni-sluzhby/upravlinnya-z-pytan-veteranskoyi-polityky/
3.	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
4.	Перелік документів необхідних для надання послуги та вимоги до них	1) Заява (від імені дитини віком до 14 років таку заяву подає інший з батьків, опікун, піклувальник або інший законний представник); 2) 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
5.	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/зарєєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб).
6.	Оплата	Безоплатно
7.	Строк надання адміністративної послуги	5 календарних днів з дня надходження заяви
8.	Результат надання послуги	Посвідчення з продовженим строком дії/відмова у продовженні строку дії посвідчення
9.	Підстава для відмови	Подання неповного комплекту документів.
10.	Спосіб отримання відповіді (результату)	1. Особисто 2. Через законного представника чи уповноважену особу.
11.	Законодавчі та нормативно-правові акти	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” Закон України “Про адміністративну процедуру” Закон України “Про адміністративні послуги” Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 “Про порядок виготовлення та видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів”