

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства у справах ветеранів
України

№ _____

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**
Встановлення статусу учасника війни, видача посвідчення

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

| 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 26.04.1996 № 458 “Про комісії для розгляду питань, пов’язаних із встановленням статусу учасника війни, відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та від 23.09.2015 № 739 “Питання надання статусу учасника війни деяким особам” |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціального захисту населення України від 30.05.1996 № 79 “Про затвердження Типового положення про комісії для розгляду питань, пов’язаних із встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 04.06.1996 за № 264/1289 |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення особи про встановлення статусу |
| 8 | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1) Заява про встановлення статусу учасника війни (довільної форми); 2) 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 |

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>паспорта громадянина України у формі картки надається його копія та копія довідки про реєстрацію місця проживання;</p> <p>3) архівні довідки, які підтверджують факт роботи заявника в період Другої світової війни;</p> <p>4) інші документи, що підтверджують належність особи до учасників війни згідно зі статтями 8, 9 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”;</p> <p>5) фотокартка 3x4 см.</p> <p>Особи з числа учасників антитерористичної операції/операції Об’єднаних сил також подають документи, зазначені у пункті 2 постанови Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 739 “Питання надання статусу учасника війни деяким особам”</p> |
| 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 | - |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Видача відповідного посвідчення/відмова у видачі відповідного посвідчення |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | 1. 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. |

| | |
|--|--|
| | <p>2. 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.</p> |
|--|--|

Директор Департаменту соціального захисту

Руслан ПРИХОДЬКО



СЕД АСКОД - Міністерство у справах ветеранів України
№ документа: 145
Дата реєстрації: 20.06.2023
Сертифікат: 248197DDFAB977E50400000080CB010116EF1C04
Дійсний з: 02.05.2023 16:00:52
Дійсний до: 01.05.2024 23:59:59
Підписувач: ПРИХОДЬКО РУСЛАН ВІКТОРОВИЧ
Мітка часу: 20.06.2023 16:31:31