ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника

управління праці та

cоціального захисту населення

Червоноградської міської ради

19.07.2024 № 26-од

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**“ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ УЧАСНИКА ВІЙНИ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ”**

**Управління праці та соціального захисту населення Червоноградської міської ради**

*(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)*

**Управління праці та соціального захисту населення Червоноградської міської ради**

*(найменування установи, куди подаються документи)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Місцезнаходження | 80100, вул. Сокальська,1, м.Червоноград, Червоноградський район, Львівська область |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Єдина приймальня (IV поверх):  понеділок – четвер з 800 до 1715  п’ятниця з 800 до 1600  вихідні дні: субота, неділя  \*\*\*  Інформатор IV поверх, каб.№ 415 |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | тел.:  -  (03249) 4-10-55 (єдина приймальня),  - - (03249) 4-78-19 (відділ з питань соціальних послуг, осіб з інвалідністю та ветеранів)  електронна адреса (e-mail): [socza1305@gmail.com](mailto:socza1305@gmail.com) ,  веб-сайт:  https://www.chg.gov.ua/Informatsiia-u-sferi-sotsialnogo-zahystu |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” (далі-Закон) |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.1994р. №739 “Питання надання статусу учасника війни деяким особам”;  Постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.1996р. [№458](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/458-96-%D0%BF" \t "_blank) “Про комісії для розгляду питань, пов’язаних із встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”;  Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 №302 “Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни” |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства у справах ветеранів від 20.06.2023 №145 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг у сфері соціального захисту ветеранів війни та членів їх сімей» (із змінами);  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” |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання | Проходження військової служби у період війни, праця в тилу, навчання у період війни та інші обставини, передбачені статтею 9 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” |
| 8 | Перелік необхідних документів | - Заява *(довільної форми)*;  - паспорт громадянина України або тимчасове посвідчення громадянина України (для громадян України), паспортний документ іноземця або документ, що посвідчує особу без громадянства, або посвідка на постійне проживання, або посвідка на тимчасове проживання, або посвідчення біженця, або посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або інший документ, що підтверджує законність перебування іноземця або особи без громадянства на території України, крім довідки про звернення за захистом в Україні (для іноземців та осіб без громадянства);  - витяг з реєстру територіальної громади;  - архівні довідки, які підтверджують факт роботи заявника в період війни;  - інші документи, що підтверджують належність особи до учасників війни, згідно статей 8, 9 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”;  - фотокартка (кольорова, матова) 3х4 см;  *Особи з числа учасників АТО/ООС також подають документи, зазначені у пункті 2 постанови Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 739 “Питання надання статусу учасника війни деяким особам”:*  документи про безпосереднє залучення до виконання завдань антитерористичної операції в районах її проведення (витяги з наказів керівника Антитерористичного центру при СБУ або особи, яка його заміщує, першого заступника чи заступника керівника Антитерористичного центру при СБУ про залучення до забезпечення проведення антитерористичної операції, витяги з наказів керівника оперативного штабу з управління антитерористичною операцією, його заступників або керівників секторів (командирів оперативно-тактичних угрупувань) про підпорядкування керівнику оперативного штабу з управління антитерористичною операцією в районах її проведення), а також інші документи, видані державними органами, підприємствами, установами, організаціями, що містять відомості про безпосередню участь працівника в забезпеченні виконання завдань антитерористичної операції в районах її проведення (витяги з наказів і розпоряджень, посвідчень про відрядження, книг нарядів, матеріалів спеціальних (службових) розслідувань за фактами отримання поранень) - для працівників, які на строк не менше ніж 30 календарних днів, у тому числі за сукупністю днів перебування, залучалися та брали безпосередню участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції, перебуваючи безпосередньо в районах її проведення;  витяги з наказів Генерального штабу Збройних Сил про залучення до здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, витяги з наказів Командувача об’єднаних сил, командирів оперативно-тактичних угрупувань про прибуття (вибуття) до (з) районів здійснення таких заходів, документи про направлення у відрядження до районів здійснення таких заходів - для працівників, які на строк не менше ніж 30 календарних днів, у тому числі за сукупністю днів перебування, залучалися та брали безпосередню участь у забезпеченні здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів |
| 9 | Спосіб подання документів | Заява у паперовій формі та необхідні документи подаються особисто до управління праці та соціального захисту населення за задекларованим / зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб |
| 10 | Платність (безоплатність) надання | Безоплатно |
| 11 | Строк надання | 30 календарних днів |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні | Відсутність документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги;  невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;  подання неправдивих відомостей;  виявлення підробок у поданих документах |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Рішення про встановлення статусу учасника та видача відповідного посвідчення / відмова у наданні статусу |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Посвідчення вручаються особисто заявнику в управлінні праці та соціального захисту населення за задекларованим / зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) |

Начальник відділу з питань соціальних

послуг, осіб з інвалідністю та ветеранів Марія КОЦИБА