

ПОГОДЖЕНО Міським, селищними, сільськи головами територіальних громад Могилів-Подільського району	ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ управління соціального захисту населення Могилів-Подільської районної державної адміністрації 27 січня 2025 року № 6
---	---

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

«ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ УЧАСНИКА ВІЙНИ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ»

Управління соціального захисту населення Могилів-Подільської райдержадміністрації

(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	
2	Інформація щодо режиму роботи	
3	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт	
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 паспорта громадянина України у формі картки надається його копія та копія довідки про реєстрацію місця проживання; 3) архівні довідки, які підтверджують факт роботи заявника в період Другої світової війни; 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"; 5) фотокартка 3x4 см. 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"
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. 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.

ПОГОДЖЕНО Міським, селищними, сільськи головами територіальних громад Могилів-Подільського району	ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ управління соціального захисту населення Могилів-Подільської районної державної адміністрації 27 січня 2025 року № 6
---	--

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

«ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ УЧАСНИКА ВІЙНИ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ»

Управління соціального захисту населення Могилів-Подільської райдержадміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

№з /п	Етапи послуги	Відповідальна особа/структурни й підрозділ	Дія	Термін виконанн я (робочих днів)
1.	Приймання та реєстрація заяви і документів суб'єкта звернення для встановлення статусу учасника війни, видачі посвідчення	Уповноважений підрозділ/особа територіальної громади	В	1
1.1	Перевірка правильності заповнення заяви (у разі потреби надання допомоги в її заповненні), оформлення та повноти документів, що підтверджують право суб'єкта звернення на відповідну послугу, попередження суб'єкта звернення(законного представника) (в обов'язковому порядку) про особисту відповідальність за надані ним дані	Уповноважений підрозділ/особа територіальної громади	В	-
1.2	Вивчення правових потреб суб'єкта звернення у сфері соціального захисту	Уповноважена особа ТГ спільно з Фахівець системи безоплатної правової допомоги	У	-
1.3	Передача повного пакету документів разом з Реєстром до управління для прийняття рішення щодо встановлення статусів та видачі посвідчень	Уповноважений підрозділ/особа територіальної громади	В	-
2.	Підготовка документів для встановлення статусу учасника війни, видачі посвідчення	Відділ з питань ветеранської політики Відділ соціальної підтримки	В	1

		пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю		
2.1.	Формування особової справи (при першому зверненні) або підшивка (укладання у швидкозшивач) отриманих документів до існуючої особової справи (при повторних зверненнях) та проставлення відмітки в журналі обліку посвідчень, виданих учасникам війни	Відділ з питань ветеранської політики Відділ соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю	В	-
2.2.	Оформлення посвідчення та передача документів начальнику управління	Керівник Управління, Відділ з питань ветеранської політики Відділ соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю	3,В	-
3.	Підготовка відповіді (повідомлення) суб'єкту звернення про прийняте управлінське рішення	Відділ з питань ветеранської політики Відділ соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю	В	7
3.1	Передача відповідного посвідчення уповноваженій особі ТГ для видачі його суб'єкту звернення/ передача відповіді у разі відмови у наданні статусу	Відділ з питань ветеранської політики Управління Відділ соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю	В	-
4.	Реєстрація відповіді в базі реєстрації вхідної/вихідної кореспонденції та інформаційних електронних системах, повідомлення про результат адміністративної послуги суб'єкта звернення	Уповноважений підрозділ/особа територіальної громади	В	1
4.1	Видача суб'єкту звернення відповіді (повідомлення) про прийняте управлінське рішення	Уповноважений підрозділ/особа територіальної громади	В	-

	Загальна кількість днів надання послуги -	10		
	Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -	30		

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги

У разі виявлення недоліків при отриманні адміністративної послуги, суб'єкт звернення може звернутися для їх усунення (усно чи письмово) до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги.

Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, терміново (позачергово) вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків.

У відповідності до вимог статей 16, 17 Закону України «Про звернення громадян», суб'єкт звернення може оскаржити результат надання адміністративної послуги до вищого органу або посадовій особі (що не позбавляє права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства), у разі незгоди з прийнятим за скаргою рішенням – безпосередньо до суду.

Скарга на рішення, що оскаржувалось, може бути подана до органу або посадовій особі вищого рівня протягом одного року з моменту його прийняття, але не пізніше одного місяця з часу ознайомлення громадянина з прийнятим рішенням.

Скарги, подані з порушенням зазначеного терміну, не розглядаються.

Відповідно до статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги», статті 99 Кодексу адміністративного судочинства України, для звернення до суду за захистом прав, свобод та інтересів особи встановлюється шестимісячний строк, який обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.