ЗАТВЕРДЖЕНО  
 Наказ Міністерства

у справах ветеранів України

20 червня 2023 року № 145

(у редакції наказу Міністерства

у справах ветеранів України

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Встановлення статусу учасника війни, видача посвідчення**

**Міністерство у справах ветеранів України**

**Центр надання адміністративних послуг Погребищенської міської ради**

(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 | Міністерство у справах ветеранів України:  провулок Музейний, буд. 12, м. Київ, 01001  Центр надання адміністративних послуг Погребищенської міської ради:  вулиця Б. Хмельницького, буд. 81,  м. Погребище, Вінницький район,  Вінницька область, 22200 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Міністерство у справах ветеранів України:  Понеділок – четвер: 8:00 – 17:00; п’ятниця: 8:00 – 15:45; обідня перерва: 12:00 – 12:45 Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (крім періоду дії воєнного стану).  Центр надання адміністративних послуг Погребищенської міської ради:  Понеділок: 8:00 – 16:00; Вівторок: 8:00 – 16:00; Середа: 8:00 – 20:00; Четвер: 8:00 – 16:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00.Субота, неділя – вихідні дні, без перерви на обід |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт | Міністерство у справах ветеранів України:  Тел./факс (044) 281-08-57 control@mva.gov.ua (адреса електронної пошти) https://mva.gov.ua/ (вебсайт)  Центр надання адміністративних послуг Погребищенської міської ради:  Тел.: (04346)2-11-49, 098-979-80-71  vin.pogrebtsnap@ukr.net (адреса електронної пошти) |
| **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”  Постанова Кабінету Міністрів України 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 | Заява та документи, що підтверджують належність особи до учасників війни відповідно до статей 8, 9 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” |
| 8 | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1) Заява про встановлення статусу учасника війни (довільної форми) до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районної, районної у м. Києві держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради за місцем реєстрації громадянина;  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) фотокартка (кольорова, матова)3х4 см;  4) архівні довідки, які підтверджують факт роботи чи служби заявника в період Другої світової війни;  5) документи, що дають право на встановлення статусу учасника війни:  підтверджують факт проходження військовослужбовцями служби у СЗУ, МВС, КДБ колишнього Союзу РСР чи в арміях його союзників у період Другої світової війни, навчання в цей період у військових училищах, школах і на курсах;  підтверджують факт роботи в період Другої світової війни в тилу на підприємствах, в установах, організаціях, колгоспах, радгоспах, індивідуальних сільських господарствах, на спорудженні оборонних рубежів, заготівлі палива, продуктів, переганяли худобу, навчання у цей період у ремісничих, залізничних училищах, школах і училищах фабрично-заводського навчання та інших закладах професійно-технічної освіти, на курсах професійної підготовки або під час навчання в школах, вищих і середніх спеціальних навчальних закладах працювали в народному господарстві та на відбудові об’єктів господарського і культурного призначення;  підтверджують факт роботи на територіях, що після 1944 року ввійшли до складу колишнього Союзу РСР, а також громадяни, які за направленням державних органів колишнього Союзу РСР працювали в державах - союзницях СРСР;  підтверджують факт народження до 31 грудня 1932 року включно і з поважних причин немає можливості подати документи, що підтверджують факт роботи в період війни;  підтверджують факт народження після 31 грудня 1932 року, проте незаперечно підтверджують факт роботи в період Другої світової війни;  підтверджують факт нагородження орденами і медалями колишнього Союзу РСР за самовіддану працю і бездоганну військову службу в тилу в роки Другої світової війни;  підтверджують факт належності до членів груп самозахисту об’єктових і аварійних команд місцевої протиповітряної оборони, народного ополчення, що діяли в період Другої світової війни;  підтверджують факт перебування в період Другої світової війни у складі армії та флоту як синів, вихованців полків та юнг до досягнення ними повноліття;  підтверджують факт роботи на контрактній основі в державах, де велися бойові дії (включаючи Республіку Афганістан у період з 1 грудня 1979 року по грудень 1989 року), і не входили до складу обмеженого контингенту радянських військ (Перелік держав і періодів бойових дій на їх території затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1994 № 63);  підтверджують факт належності до дружин (чоловік) військовослужбовців, які працювали за наймом у державах в період ведення бойових дій у них і не входили до складу обмеженого контингенту радянських військ;  підтверджують факт відбування покарання в місцях позбавлення волі або перебування в засланні в період Другої світової війни і реабілітації відповідно до чинного законодавства України та колишнього СРСР;  підтверджують факт добровільного надання матеріальної, фінансової чи іншої допомоги військовим частинам, госпіталям, партизанським загонам, підпільним групам, іншим формуванням та окремим військовослужбовцям у їх боротьбі проти німецько-фашистських загарбників в період Другої світової війни;  підтверджують факт переселення на територію України з території інших країн після 9 вересня 1944 року;  підтверджують факт належності до осіб, які під час оборони міста Севастополя з 30 жовтня 1941 року по 4 липня 1942 року проживали на його території. Доказами перебування на території обложеного Севастополя можуть визнаватися посвідчення “Мешканець обложеного Севастополя 1941-1942 років” і “Юний захисник Севастополя 1941-1942 років”, довідки, показання свідків та інші документи.  Особи з числа працівників підприємств, установ та організацій, які залучалися до проведення антитерористичної операції/операції Об’єднаних сил, також подають документи:  особи, які залучалися до проведення антитерористичної операції, - 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;  особи, які залучалися до проведення операції Об’єднаних сил, - 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, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або уповноваженою особою:  до центру надання адміністративних послуг;  до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у місті (у разі їх утворення) рад. |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подання неповного пакету документів, необхідних для надання (отримання) 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. |

**Директор Департаменту соціального захисту Руслан ПРИХОДЬКО**