

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ управління з питань ветеранської
політики Калуської РДА
01.12.2015 року № 38

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

Управління з питань ветеранської політики Калуської районної державної адміністрації
77301, Івано-Франківська обл., м. Калущ, вул. Чорновола,12
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	<p>Місцезнаходження</p> <p>Інформація про центр надання адміністративних послуг</p> <p>Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради (основний офіс): 77311, Івано-Франківська область, м. Калущ, вул. Б.Хмельницького,52</p> <p>Віддалені робочі місця адміністраторів: 77331, Івано-Франківська обл., Калуський р-н, с.Мостище, вул. Стуса, 1 77340, Івано-Франківська обл., Калуський р-н, с.Кропивник, вул. Січових Стрільців, 6 77351, Івано-Франківська обл., Калуський р-н, с.Вістова, вул. Шевченка, 36 77334, Івано-Франківська обл., Калуський р-н, с.Студінка, вул. Панааса Мирного, 10 77342, Івано-Франківська обл., Калуський р-н, с.Сівка Калуська, вул. Івана - Франка, 57 77350, Івано-Франківська обл., Калуський р-н, с.Боднарів, вул. Шевченка, 3 77343, Івано-Франківська обл., Калуський р-н, с.Голинь, вул. 600-річчя Голіня, 18 77330, Івано-Франківська обл., Калуський р-н, с.Копанки, вул. Івасюка, 13 77344, Івано-Франківська обл., Калуський р-н, с.Пійло, вул. Грушевського, 85 77354, Івано-Франківська обл., Калуський р-н, с.Ріп'янка, вул. Івана Франка,3 77346, Івано-Франківська обл., Калуський р-н, с.Тужилів, вул. Богдана Хмельницького, 16</p>
---	---

	<p>Центр надання адміністративних послуг Болехівської міської ради: 77202, Івано-Франківська обл., Калузький р-н, м.Болехів, вул. Данила Галицького, 39</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Брошнів-Осадської селищної ради: 77611, Івано-Франківська обл., Калузький р-н, смт.Брошнів-Осада, вул. 22 Січня, 85</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Верхнянської сільської ради: 77324, Івано-Франківська обл., Калузький р-н, с.Верхня, вул. Шевченка, 72</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Вигодської селищної ради: 77552, Івано-Франківська обл., Калузький р-н, смт.Вигода, вул. Данила Галицького, 75</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Витвицької сільської ради: 77533, Івано-Франківська обл., Калузький р-н, с.Витвиця, вул. З.Красівського, 63-а</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Войнилівської селищної ради: 77316, Івано-Франківська обл., Калузький р-н, с-ще Войнилів, вул. Шевченка, 114</p> <p>Управління «Центр надання адміністративних послуг» Долинської міської ради: 77503, Івано-Франківська обл., Калузький р-н, м.Долина, вул. Грушевського, 18</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Дубівської сільської ради: 77644, Івано-Франківська обл., Калузький р-н, с.Дуба, вул. Молодіжна, 1</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Новицької сільської ради: 77360, Івано-Франківська обл., Калузький р-н, с.Новиця, вул. Т.Шевченка, 71</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Перегінської селищної ради: 77662, Івано-Франківська обл., Калузький р-н, смт.Перегінське, вул. Січових Стрільців, 1г</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Рожнятівської селищної ради: 77600, Івано-Франківська обл., Калузький р-н, смт.Рожнятів, вул. Шкільна, 1</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Спаської сільської ради: 77624, Івано-Франківська обл., Калузький р-н, с.Спас, вул. Січових Стрільців, 79</p>
<p>2 Інформація щодо режиму роботи</p>	<p>Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калузької міської ради: Понеділок: з 08.00 до 17.15 год. Вівторок: з 08.00 до 17.15 год.</p>

Середа:	з 08.00 до 17.15 год.
Четвер:	з 08.00 до 20.00 год.
П'ятниця:	з 08.00 до 16.00 год.
Субота:	з 08.00 до 14.00 год.
Без перерви на обід.	
Неділя, державні свята – вихідні дні.	
Віддалених робочих місць адміністраторів:	
Понеділок:	з 08.00 до 17.15 год.
Вівторок:	з 08.00 до 17.15 год.
Середа:	з 08.00 до 17.15 год.
Четвер:	з 08.00 до 17.15 год.
П'ятниця:	з 08.00 до 16.00 год.
Без перерви на обід.	
Субота, неділя, державні свята – вихідні дні.	
Центр надання адміністративних послуг Болехівської міської ради:	
Понеділок:	з 08.00 до 15.00 год.
Вівторок:	з 08.00 до 20.00 год.
Середа:	з 08.00 до 15.00 год.
Четвер:	з 08.00 до 15.00 год.
П'ятниця:	з 08.00 до 15.00 год.
Субота:	з 08.00 до 15.00 год.
Без перерви на обід.	
Неділя, державні свята – вихідні.	
Центр надання адміністративних послуг Брошнів-Осадської селищної ради:	
Понеділок:	з 08.00 до 17.00 год.
Вівторок:	з 08.00 до 17.00 год.
Середа:	з 08.00 до 17.00 год.
Четвер:	з 08.00 до 20.00 год.
П'ятниця:	з 08.00 до 16.00 год.

	<p>Без перерви на обід.</p> <p>Субота, неділя, державні свята – вихідні дні.</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Верхнянської сільської ради:</p> <p>Понеділок: з 08.00 до 17.15 год.</p> <p>Вівторок: з 08.00 до 17.15 год.</p> <p>Середа: з 08.00 до 17.15 год.</p> <p>Четвер: з 08.00 до 17.15 год.</p> <p>П'ятниця: з 08.00 до 16.00 год.</p> <p>Перерва на обід: з 12:00 до 13:00 год.</p> <p>Субота, неділя, державні свята – вихідні дні.</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Вигодської селищної ради:</p> <p>Понеділок: з 08.00 до 16.00 год.</p> <p>Вівторок: з 08.00 до 16.00 год.</p> <p>Середа: з 08.00 до 16.00 год.</p> <p>Четвер: з 08.00 до 20.00 год.</p> <p>П'ятниця: з 08.00 до 16.00 год.</p> <p>Без перерви на обід.</p> <p>Субота, неділя, державні свята – вихідні дні.</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Витвицької сільської ради:</p> <p>Понеділок: з 08.00 до 17.15 год.</p> <p>Вівторок: з 08.00 до 17.15 год.</p> <p>Середа: з 08.00 до 17.15 год.</p> <p>Четвер: з 08.00 до 20.00 год.</p> <p>П'ятниця: з 08.00 до 16.00 год.</p> <p>Без перерви на обід.</p> <p>Субота, неділя, державні свята – вихідні дні.</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Войнилівської селищної ради:</p> <p>Понеділок: з 08.00 до 16.00 год.</p>
--	--

	<p>Вівторок: з 08.00 до 16.00 год.</p> <p>Середа: з 08.00 до 16.00 год.</p> <p>Четвер: з 08.00 до 20.00 год.</p> <p>П'ятниця: з 08.00 до 16.00 год.</p> <p>Без перерви на обід.</p> <p>Субота, неділя, державні свята – вихідні дні.</p> <p>Управління «Центр надання адміністративних послуг» Долинської міської ради:</p> <p>Понеділок: з 08.00 до 16.00 год.</p> <p>Вівторок: з 08.00 до 16.00 год.</p> <p>Середа: з 08.00 до 16.00 год.</p> <p>Четвер: з 08.00 до 20.00 год.</p> <p>П'ятниця: з 08.00 до 15.00 год.</p> <p>Субота: з 08.00 до 15.00 год.</p> <p>Без перерви на обід.</p> <p>Неділя, державні свята – вихідні.</p> <p>Відділ соціальної роботи з населенням та обслуговуванням на дому Дубівської сільської ради:</p> <p>Понеділок: з 08.00 до 17.15 год.</p> <p>Вівторок: з 08.00 до 17.15 год.</p> <p>Середа: з 08.00 до 17.15 год.</p> <p>Четвер: з 08.00 до 17.15 год.</p> <p>П'ятниця: з 08.00 до 16.00 год.</p> <p>Перерва на обід: з 12:00 до 13:00 год.</p> <p>Субота, неділя, державні свята – вихідні дні.</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Новипської сільської ради:</p> <p>Понеділок: з 08.00 до 17.15 год.</p> <p>Вівторок: з 08.00 до 17.15 год.</p> <p>Середа: з 08.00 до 17.15 год.</p>
--	--

	<p>Четвер: з 08.00 до 20.00 год. П'ятниця: з 08.00 до 16.00 год. Без перерви на обід. Субота, неділя, державні свята – вихідні дні.</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Перетинської селищної ради: Понеділок: з 08.00 до 17.15 год. Вівторок: з 08.00 до 17.15 год. Середа: з 08.00 до 17.15 год. Четвер: з 08.00 до 20.00 год. П'ятниця: з 08.00 до 16.00 год. Без перерви на обід. Субота, неділя, державні свята – вихідні дні.</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Рожнятівської селищної ради: Понеділок: з 09.00 до 16.00 год. Вівторок: з 09.00 до 16.00 год. Середа: з 09.00 до 16.00 год. Четвер: з 09.00 до 16.00 год. П'ятниця: з 09.00 до 15.00 год. Без перерви на обід. Субота, неділя, державні свята – вихідні дні.</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Спаської сільської ради: Понеділок: з 08.00 до 17.00 год. Вівторок: з 08.00 до 17.00 год. Середа: з 08.00 до 17.00 год. Четвер: з 08.00 до 17.00 год. П'ятниця: з 08.00 до 17.00 год. Без перерви на обід. Субота, неділя, державні свята – вихідні дні.</p>
--	---

3	<p>Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Калузької міської ради: Т(03472) 7-96-32 <input checked="" type="checkbox"/> sparkalush@ukr.net <input type="checkbox"/> https://kalushcity.gov.ua/</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Болехівської міської ради: Т(03437) 3-44-85; <input checked="" type="checkbox"/> spar@bolekhiv-rada.gov.ua <input type="checkbox"/> https://bolekhiv-rada.gov.ua/</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Брошнів-Осадської селищної ради: Т+380666370614 <input checked="" type="checkbox"/> broshniv-osada@ukr.net <input type="checkbox"/> https://broshniv.info/</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Верхнянської сільської ради: Т+380680417680 <input checked="" type="checkbox"/> verhnyua@verhnyanskasr.gov.ua <input type="checkbox"/> https://verhnyanskasr.gov.ua/</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Вигодської селищної ради: Т+380665072534 <input checked="" type="checkbox"/> spar@vuhodska-gromada.gov.ua <input type="checkbox"/> https://vuhodska-gromada.gov.ua</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Витвицької сільської ради: Т+380347735341 <input checked="" type="checkbox"/> vtaada@vutvutyska-gromada.gov.ua <input type="checkbox"/> http://vutvutska-gromada.org.ua/</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Войнилівської селищної ради: Т+380970220421 <input checked="" type="checkbox"/> voynlivska@ukr.net <input type="checkbox"/> https://voynlivska-gromada.gov.ua</p>
---	--

	<p>Управління «Центр надання адміністративних послуг» Долинської міської ради: ☎ (03477) 2-50-53 <input checked="" type="checkbox"/> spar.dolyna.info@gmail.com <input type="checkbox"/> www.spar.dolyna.if.ua/</p> <p>Відділ соціальної роботи з населенням та обслуговуванням на дому Дубівської сільської ради ☎ (0347439-5-80), +380981035242 <input checked="" type="checkbox"/> gada@duba-gromada.gov.ua <input type="checkbox"/> https://duba-gromada.gov.ua</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Новицької сільської ради: ☎ +380501035640 <input checked="" type="checkbox"/> spar@povotg.gov.ua <input type="checkbox"/> https://povotg.gov.ua/</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Перегінської селищної ради: ☎ +380961593911 <input checked="" type="checkbox"/> spar.perehynsk@ukr.net <input type="checkbox"/> https://perehynska-gromada.gov.ua/</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Рожнятівської селищної ради: ☎ (03474) 2-02-78 <input checked="" type="checkbox"/> spar.gozhniativ.info@gmail.com</p> <p>Центр надання адміністративних послуг Спаської сільської ради: ☎ (03474) 3-41-42 <input checked="" type="checkbox"/> gada@spaska-gromada.gov.ua <input type="checkbox"/> https://spaska-gromada.gov.ua/</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4	Закон України “Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей”
5	Акти Кабінету Міністрів України Постанови Кабінету Міністрів України:

	<p>від 08.02.1994 № 63 “Про організаційні заходи щодо застосування Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”;</p> <p>від 12.05.1994 № 302 “Про порядок виготовлення та видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів”;</p> <p>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”;</p> <p>від 23.09.2015 № 739 “Питання надання статусу учасника війни деяким особам”.</p>
<p>6</p> <p>Акти центральних органів виконавчої влади</p>	<p>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</p>
<p>Умови отримання адміністративної послуги</p>	
<p>7</p> <p>Підстава для отримання адміністративної послуги</p>	<p>Звернення особи щодо підтвердження належності до учасників війни відповідно до статей 8, 9 Закону.</p>
<p>8</p> <p>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<p>До комісії для розгляду питань, пов’язаних із встановленням статусу учасника війни за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника подають:</p> <p>1) заяву довільної форми про встановлення статусу учасника війни;</p> <p>2) копію 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;</p> <p>3) фотокартку розміром 3x4 сантиметри;</p>

	<p>4) архівні довідки, які підтверджують факт роботи чи служби заявника в період Другої світової війни;</p> <p>5) документи, якими підтверджується 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;</p> <p>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, перегнали 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;</p> <p>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-союзниках СРСР;</p> <p>народження до 31 грудня 1932 року включно і з поважних причин немає можливості подати документи, що підтверджують факт роботи в період війни;</p> <p>народження після 31 грудня 1932 року, проте незаперечно підтверджують факт роботи в період Другої світової війни;</p> <p>нагородження орденами і медалями колишнього Союзу РСР за самовіддану працю і бездоганну військову службу в тилу в роки Другої світової війни;</p> <p>належності до членів груп самозахисту об'єктових і аварійних команд місцевої протиповітряної оборони, народного ополчення, що діяли в період Другої світової війни;</p> <p>перебування в період Другої світової війни у складі армії та флоту як синів, вихованців полків та юнг до досягнення ними повноліття;</p> <p>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</p>
--	--

території затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1994 № 63): 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;

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;

добровільного надання матеріальної, фінансової чи іншої допомоги військовим частинам, госпіталям, партизанським загонам, підпільним групам, іншим формуванням та окремим військовослужбовцям у їх боротьбі проти нацистських окупантів в період Другої світової війни;

переселення на територію України з території інших країн після 9 вересня 1944 року; 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 АТО/ООС подають:

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 угруповань) 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 відрадження, 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 угруповувань про прибуття (вибуття) до (з) районів здійснення таких заходів, документи про направлення у відрадження 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.

Для отримання посвідчення учасника війни в заяві про встановлення статусу учасника війни зазначається спосіб отримання посвідчення, за місцем оформлення посвідчення (повне найменування та місцезнаходження місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики), у центрі надання адміністративних послуг (повне найменування та місцезнаходження) та додаються:

- 1) копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб);
- 2) фотокартка розміром 3x4 сантиметри;
- 3) витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни.

Примітка:

копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами.

9	Списіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява разом із доданими до неї копіями документів подається: 1. Комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни; 2. Центру надання адміністративних послуг за задекларованим/заресстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги Безоплатно	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного комплекту документів
13	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про надання/відмову у наданні статусу учасника війни Посвідчення учасника війни (за бажанням заявника)
14	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто 2. Через законного представника чи уповноважену особу

Начальник управління

Виконав:

Зоряна Г УРАЛЬ 60055



Володимир ТЕЛКО