


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 24.02.2021 року	A-13-25-00 Версія 04	
Тернопільська міська рада		
<b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА</b> Встановлення статусу та видача посвідчення учасника війни		
<b>Управління соціальної політики</b>		
<b>Оригінал:</b> головний спеціаліст з питань управління якістю <b>копії:</b> згідно з реєстром розсилки (Ф – 01/П – СУЯ/01)		

<b>РОЗРОБИВ (відповідальна особа ВО за надання АП)</b>	<b>ПЕРЕВІРИВ</b>	<b>ЗАТВЕРДЖУЮ</b>
Начальник управління соціальної політики  _____ Володимир СУЛИМА (підпис)	Заступник міського голови – керуючий справами, уповноважений з питань СУЯ  _____ Іван ХІМЕЙЧУК (підпис)	Міський голова  _____ Сергій НАДАЛ (підпис)
_____ 22.02.2021	_____ 22.02.2021	_____ 22.02.2021

1	ЦНАП (місцезнаходження (адреса), режим роботи, довідковий телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту)	<p><b>Центр надання адміністративних послуг(ЦНАП)</b> 46025, м. Тернопіль, вул. Князя Острозького,6, І-й поверх. Графік прийому громадян: понеділок, середа, четвер – з 9.00 до 16.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.00; вівторок – з 11.00 до 20.00; субота – з 8.00 до 15.00. Телефон: 0674472741, 0800303520 (безкоштовний). Електронна адреса ЦНАП: <a href="mailto:snapternopil@meta.ua">snapternopil@meta.ua</a>. Веб-сайт ЦНАП: <a href="http://cnap.rada.te.ua/">http://cnap.rada.te.ua/</a>.</p> <p><b>Віддалені робочі місця працівників ЦНАП</b> с. Курівці, вул. Нова,3, Тел. +38 (03540) 43286 Ел. адреса: <a href="mailto:kyrivci@ukr.net">kyrivci@ukr.net</a>;</p> <p>с. Чернихів, вул. Центральна,38 Тел. +38 (03540)34624 Ел. адреса: <a href="mailto:chernuxiv@ukr.net">chernuxiv@ukr.net</a>; Графік прийому: понеділок, середа, – з 9.00 до 16.00 год.; п'ятниця – з 8.00 до 13.00 год.; обідня перерва – з 13.00 до 14.00 год.</p> <p>с. Кобзарівка, вул. Центральна,22 Тел. +38 (03540) 33642 Ел. адреса: <a href="mailto:kobzarivka_admin@ukr.net">kobzarivka_admin@ukr.net</a></p> <p>с. Іванківці, вул. Т. Шевченка,16 Тел. +38 (03540) 33631 Ел. адреса: <a href="mailto:malashivci@ukr.net">malashivci@ukr.net</a> Графік прийому:</p>
---	--	---

		вівторок, четвер – з 9.00 до 16.00 год.; п'ятниця – з 8.00 до 13.00 год.; обідня перерва – з 13.00 до 14.00 год.
2	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання АП, що передбачені законом, та вимоги до них	<p>1. Заява.</p> <p>2. Свідоцтво про народження заявника, про шлюб (при зміні прізвища).</p> <p>3. Фотографія заявника (розмір 3*4).</p> <p>4. Документ, що посвідчує особу.</p> <p>5. <b>Підставами для встановлення статусу учасника війни може бути один з документів:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- довідки, що підтверджують факт роботи в період війни, особові рахунки та відомості на видачу заробітної плати, висновки медико – соціальних експертних комісій;</li> <li>- посвідчення, атестати, характеристики, евакуаційні листи, документи держав, з якими підписані міжнародні угоди;</li> <li>- довідки органів внутрішніх справ, суду, органів прокуратури, дівання та слідства;</li> <li>- довідки партизанських загонів, підпільних груп;</li> <li>- акти, довідки заготівельних організацій, кооперативних об'єднань, управлінь сільського господарства, відповідних місцевих та інших органів державної влади та громадських організацій;</li> <li>- дані погосподарських книг, довідки архівів та інших органів;</li> <li>- посвідчення про урядові нагороди, нагородні листи, почесні грамоти та інші документи;</li> <li>- рішення зборів селян, показання свідків.</li> </ul> <p>6. <b>Підставами для надання статусу учасника війни працівникам підприємств, установ та організацій, які залучалися та брали безпосередню участь у забезпеченні проведення АТО є:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 АТО в районах її проведення</li> </ul>

		<p>(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 АТО, перебуваючи безпосередньо в районах її проведення;</p> <p>- 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 угруповань 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.</p>
3	Порядок та спосіб подання документів	Особисто суб'єктом звернення або його законним представником, з пред'явленням оригіналів документів та поверненням їх заявнику адміністратором.
4	Платність (безоплатність) АП, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну АП, розрахунковий рахунок для внесення плати	Безкоштовно.
5	Строк надання АП	<p>10 – денний термін.</p> <p>* У разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений законом або строк, який не може перевищувати 30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги.</p> <p>У в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – рішення приймається на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.</p>
6	Результат надання АП	Посвідчення учасника війни, або вмотивована відмова.
7	Спосіб і місце отримання відповіді (результату АП)	Особисто заявником або його законним представником, за що вони розписуються у

		журналі обліку видачі результатів надання адміністративних послуг, у центрі надання адміністративних послуг, ВРМ
8	Перелік підстав для відмови у наданні АП	1. Неповний пакет документів. 2. Недостовірність інформації. 3. Звернення заявника не за місцем реєстрації.
9	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання АП ( пункти, статті, розділи тощо, назва та реквізити законодавчих актів)	1.П.п.1-4,6-8,10-13 ст.9 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993р. №3551-ХІІ. 2.Типове 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», затверджене наказом Міністерства соціального захисту населення України від 30.05.1996р. №79. 3. П.п. 1, 2 постанови КМУ «Питання надання статусу учасника війни деяким особам» від 23.09.2015р. №739. 4. П.п.7,9,11,12-1,13,13-1 Положення про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни, затвердженого постановою КМУ «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни» від12.05.1994р. № 302. 5. Ст.10 Закону України «Про адміністративні послуги». 6. Закон України «Про звернення громадян» від 02.10.1996р. № 393/96 – ВР
10	Додаткова інформація	<b>* Особам, які мають право на отримання кількох посвідчень відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» видається лише одне посвідчення за їх вибором. Ветеранам війни, яким одночасно встановлено правовий статус згідно із статтею 10 вищевказаного Закону, видається одне посвідчення за їх вибором, в якому робиться відмітка про встановлення іншого правового статусу.</b>

\*До інформаційної картки додаються форми заяв.