ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління соціального
захисту населення Коломийської районної
державної адміністрації
_____ Л. В. Стефанюк
«__» _____ 2021р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Встановлення статусу учасника війни

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги/ центр надання адміністративних послуг/виконавчий орган ради територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	**Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: м.Коломия, вул.І.Франка, 3** через територіальні громади: П'ядицьку сільську раду (ЦНАП): с.П'ядики, вул.Петлюри, 1 Нижньовербізьку сільську раду (ЦНАП): с.Нижній Вербіж, вул.Довбуша, 1 Матеївецьку сільську раду (ЦНАП): с.Матеївці, вул.Відродження, 5а Коршівську сільську раду (ЦНАП): с.Коршів, вул.Т.Шевченка, 23 Печеніжинську селищну раду (ЦНАП): смт.Печеніжин, вул.Незалежності, 15 Гвіздецьку селищну раду (ЦНАП-у разі утворення): смт.Гвіздець, вул.Франка, 55 Отинійську селищну раду (ЦНАП-у разі утворення): смт.Отинія, вул.Шевченка, 2 Підгайчиківську сільську раду (ЦНАП-у разі утворення): с. Підгайчики, вул. Соборна, буд. 12а

		Городенківський відділ адміністративного забезпечення Управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації: 78103, Івано-Франківська обл., Коломийський р-н, м.Городенка, вул.Шевченка,77 через територіальні громади: ЦНАП апарату Городенківської міської ради: 78103, Івано-Франківська обл., Коломийський р-н, м. Городенка, вул. Героїв Євромайдану, буд.6 Чернелицьку селищну раду: 78112, Івано-Франківська обл., Коломийський р-н, смт.Чернелиця, вул. Незалежності, буд. 19 **Снятинський відділ адміністративного забезпечення Управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації: 78300, Івано-Франківська обл., Коломийський р-н, м.Снятин, вул.Шевченка, 4** через територіальні громади: Відділ адміністративних послуг (ЦНАП) Снятинської міської ради: 78300, Івано-Франківська обл., Коломийський р-н, м. Снятин, вул. Кардинала Йосипа Сліпого, 11. Заболотівську селищну раду: 78315, Івано-Франківська обл., Коломийський р-н, смт.Заболотів, вул.Б.Хмельницького, 6

2.	Інформація щодо режиму роботи	**Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації (в т.ч. Городенківський відділ адміністративного забезпечення, Снятинський відділ адміністративного забезпечення):** **Понеділок-четвер: 8.00-17.15** **П'ятниця: 8.00-16.00** **Обідня перерва: 12.00-13.00** **Субота, неділя – вихідні дні** П'ядицька сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00 Четвер: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні Нижньовербізька сільська рада (ЦНАП): Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні Матеївецька сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00 Четвер: 9.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні Коршівська сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: 8.00-15.00 Середа: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні Печеніжинська селищна рада (ЦНАП): Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні

		Гвіздецька селищна рада: Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні Отинійська селищна рада: Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні Підгайчиківська сільська рада: Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні ЦНАП апарату Городенківської міської ради: Понеділок-п'ятниця: 9.00-16.00 Четвер: 10.00-20.00 Без обідньої перерви Субота, неділя – вихідні дні Чернелицька селищна рада: Понеділок - четвер: 8.00-17.15 п'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні Відділ адміністративних послуг (ЦНАП) Снятинської міської ради: Понеділок, вівторок, середа: 8.00-17.15 Четвер: 8.00-20.00 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота: 8.00-15.00 (без перерви) Неділя – вихідний день

		Заболотівська селищна рада : Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні. Неприйомні дні – кожен перший та третій четвер місяця.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	**Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації:** **Телефон: (03433) 2-34-68** **Електронна пошта: sobez_kol1@ukr.net** **Городенківський відділ адміністративного забезпечення Управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації:** **Телефон: (03430) 2-17-21** **Електронна пошта: gorodenka_soc@ukr.net** **Снятинський відділ адміністративного забезпечення** **Управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації: Електронна пошта: sniatyn_viddil_soc@ukr.net** П'ядицька сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-72-24 Електронна пошта: pyadyky.rada@ukr.net Нижньовербізька сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-00-10 Електронна пошта: tsnap.nvotg@ukr.net Матеївецька сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-21-40 Електронна пошта: tsnap_mateivoth@ukr.net Коршівська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 66-4-69 Електронна пошта: cnapkorshiv@gmail.com

		Печеніжинська селищна рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 64-2-02 Електронна пошта: cnap_pn_org@ukr.net Гвіздецька селищна рада: Телефон: (03433) 6-13-33 Електронна пошта: srgvizdets@ukr.net Отинійська селищна рада: Телефон: (03433) 6-22-85 Електронна пошта: otynya@ukr.net Підгайчиківська сільська рада: Телефон: (03433) 6-52-84 Електронна пошта: srpidgaichyky@ukr.net ЦНАП апарату Городенківської міської ради: Телефон: (03430) 2-80-30 Електронна пошта: zrr555@gmail.com Чернелицька селищна рада: Телефон: (03430)5-52-68 Електронна пошта: chernelytsia_rada@ukr.net Відділ адміністративних послуг (ЦНАП) Снятинської міської ради: Телефон: (03476) 2-51-58 Електронна пошта: regsn@ukr.net Заболотівська селищна рада (відділ соціального забезпечення): Телефон: (03476) 4 35 78, (03476) 4 36 12 Електронна пошта: zabolotivska.gromada@gmail.com
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	«Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 № 3552 - XII

5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 р. № 302 "Про порядок видачі посвідчень, 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 у Міністерстві юстиції України 04.06.1996 за № 264/1289
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Проходження військової служби у період війни, праця в тилу, навчання у період війни та інші обставини, передбачені у статті 9 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту".
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	-Заява; -копія паспорта (за пред'явленням оригіналу); -фотокартка розміром 3*4 см; - 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". Особи з числа учасників антитерористичної операції додатково 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 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.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заяви з необхідними документами подаються особисто уповноваженим посадовим особам виконавчого органу селищної, сільської ради відповідної територіальної громади або посадовим особам ЦНАПу.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	20 днів з дати надходження документів до суб'єкта надання послуг: 10 днів– прийняття рішення комісією; 10 днів – підготовка та видача посвідчення.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі. 2. Виявлення в поданих документах недостовірної інформації. 3. Відсутність правових підстав.

13.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення комісії про встановлення (відмови у встановленні) статусу учасника війни. Посвідчення учасника війни або письмова відмова у видачі посвідчення.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто - через уповноважених посадових осіб виконавчого органу селищної, сільської ради чи посадових осіб ЦНАПу відповідної територіальної громади.
15.	Примітка	-