ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства соціальної політики України

11.05.2019 р. №723

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**„ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ УЧАСНИКА ВІЙНИ”**

Управління соціального захисту населення

Харківської районної державної адміністрації

*(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об’єднаної територіальної громади** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 62472, Харківська область, Харківський район, м. Мерефа, вул. Культури, буд.2б |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | понеділок 8-00 до 16-00  вівторок 8-00 до 20-00  середа 8-00 до 16-00  четвер 8-00 до 16-00  п’ятниця 8-00 до 15-00  субота 8-00 до 14-00  без перерви  неділя вихідний |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | (057) 748-45-45  cnap.merefa@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-XII |
| 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 у Міністерстві юстиції України 04.06.1996 за № 264/1289 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання | Проходження військової служби у період війни, праця в тилу, навчання у період війни та інші обставини передбачені в статті 9 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” |
| 8 | Перелік необхідних документів | Заява;  копія паспорта;  фотокартка;  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 крім цього 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 | Заява та документи подаються заявником особисто |
| 10 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11 | Строк надання | Рішення про встановлення статусу приймається у 10-денний термін з дня подання документів |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні | Ненадання в повному обсязі підтверджуючих документів |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Отримання / відмова в отримання посвідчення учасника війни. |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Посвідчення учасника війни, видаються особисто учаснику війни або за його дорученням рідним чи іншим особам, за що вони розписуються у відповідних документах |

**технологічна КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**„ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ УЧАСНИКА ВІЙНИ”**

Управління соціального захисту населення

Харківської районної державної адміністрації

*(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| **1.** | Прийом заяви та повного пакету документів, видача опису прийнятих документів | Адміністратор  ЦНАП | В | В день звернення громадянина |
| **2.** | Сканування справи та відправлення в електронному вигляді до УСЗН ХРДА | Адміністратор  ЦНАП | В | В день звернення громадянина |
| **3.** | Відправлення справи до УСЗН ХРДА в паперовому вигляді з актом прийому-передачі | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-го тижня |
| **4.** | Прийняття, реєстрація та передача справи на підготовку довідки | Спеціаліст УСЗН ХРДА | В | Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
| **5.** | Підготовка необхідної довідки та передача її на підпис начальнику управління | Спеціаліст УСЗН ХРДА | В | Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів |
| **6.** |  |  |  |  |
| **7.** |  |  |  |  |
| **8.** |  |  |  |  |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **30** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | **30** |

**Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена особою у суді згідно чинного законодавства.**

Умовні позначки: **хх/уу** – шифрпослуги**,** де **хх –** код структурного підрозділу(згідно номенклатурі), **уу-** номер послуги структурного підрозділу**, В-**виконує, **У-**бере участь, **П-**погоджує, **З-**затверджує.