

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

від 10.04.2023 № 26

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ УЧАСНИКА ВІЙНИ»

Управління соціального захисту населення
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail:

	послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації		osnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–п'ятниця	9:00 – 18:00
		Субота, неділя	вихідний
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись			
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.	Закони України	Закони України: «Про адміністративні послуги» «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»	
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 739 «Питання надання статусу учасника війни деяким особам»	
Умови отримання адміністративної послуги			
5.	Підстава для отримання	Працівники підприємств, установ, організацій, які на строк	

	адміністративної послуги	не менше ніж 30 календарних днів залучалися та брали безпосередню участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції, перебуваючи безпосередньо в районах її проведення
6.	Перелік необхідних документів	Заява; документ, що посвідчує особу заявника; документи про безпосереднє залучення до виконання завдань антитерористичної операції в районах її проведення, витяги з наказів і розпоряджень, посвідчення про відрядження, матеріали службових розслідувань, витяги з наказів ГШ ЗСУ про залучення до здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії РФ в Донецькій і Луганській областях, витяги з наказів Командувача об'єднаних сил тощо для працівників на строк не менше ніж 30 календарних днів залучалися і брали безпосередню участь у забезпеченні здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії РФ в Донецькій і Луганській областях
7.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисте звернення до управління (Центру) надання адміністративних послуг або заява про взяття на облік може бути подана в електронній формі з використанням мобільного додатка Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія».
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
10.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Перебування менше ніж 30 календарних днів в зоні проведення антитерористичної операції
11.	Результат надання адміністративної послуги	Встановлення / відмова у встановленні статусу учасника війни
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або законним представником

Начальник управління соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації



Тетяна СОЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління соціального захисту
населення Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації
від 10.04.2023 № 26

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги «ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ УЧАСНИКА ВІЙНИ»
Управління соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З - затверджує	Строк виконання
1.	Прийом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Виготовлення копій документів в електронній формі та внесення копій документів в електронній формі до «Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада»	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
3.	Перевірка пакету документів, підготовка для розгляду на засіданні Комісії з питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України	Головний спеціаліст	Управління соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом семи робочих днів

	«Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації				
4.	Розгляд заяви та комплекту документів на засіданні Комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	Посадові особи	Члени комісії з розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	У П	Протягом одного робочого дня
5.	Підготовка протоколу засідання Комісії з розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	Заступник начальника відділу	Управління соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, голова Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	В З	Протягом п'яти робочих днів
6.	Підготовка проекту рішення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	В З	Протягом семи робочих днів
7.	Підготовка повідомлення про результат розгляду	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	В З	Протягом семи робочих днів

8.	Підпис результату розгляду	Начальник	Управління соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	В	Не пізніше наступного робочого дня
9.	Передача результату розгляду до управління (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	Управління соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня підпису результату розгляду
10.	Видача результату	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Прп зверненні заявника

Механізм оскарження: згідно з частиною другою статті 55 Конституції України, кожному гарантується право на оскарження в суді рішень, дій чи бездіяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, посадових і службових осіб.

Начальник управління соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації



Тетяна СОЯ

Комісії для розгляду питань, пов'язаних
із встановленням статусу учасника війни
відповідно до Закону України «Про статус
ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»,
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

від _____

_____ (ПІБ заявника)

адреса реєстрації / проживання:

тел. _____

З А Я В А.

Прошу розглянути на Комісії питання щодо встановлення мені статусу учасника війни.

Я даю згоду на збір інформації та обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», зазначених мною у заяві та наданих разом із нею документах, а також на збір інформації про сім'ю, власність та майно, що відповідно до закону необхідна для надання державної грошової компенсації за належні для отримання жили приміщення.

Я усвідомлюю, що наведені мною відомості, що вплинули або могли вплинути на прийняте рішення щодо встановлення статусу учасника війни будуть перевірені згідно з чинним законодавством України.

До заяви додаю:

1. Паспорт (копія), на ____ арк. в 1 прим.;

2. _____, на ____ арк. в 1 прим.;

3. _____, на ____ арк. в 1 прим.;

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

Дата _____

Підпис. _____