

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
від 03.10.2014 року № 655

Інформаційна картка адміністративної послуги

Встановлення статусу учасника війни
(назва адміністративної послуги)

Управління соціальної та ветеранської політики
Солом'янської 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, просп. Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
		03028, м. Київ, просп. Науки, 43	
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. С. 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, просп. Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kmda.gov.ua
		02166, м. Київ, просп. Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kmda.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

	адміністрації	02094, м. Київ, бульвар Івана Котляревського 1/1	
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kmda.gov.ua
		04209, м. Київ, вул. Озерна, 18-а	
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
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	
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	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04071, м. Київ, вул. Ярославська, 31-Б	
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, просп. Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-Б	
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, просп. Повітряних Сил, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03186, м. Київ, просп. Повітряних Сил, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua

Продовження інформаційної картки

1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01054, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01054, м. Київ, бульв. Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, просп. Берестейський, 5	
2	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому*	
		понеділок – четвер	9:00 – 20:00
		п'ятниця	9:00 – 16:45
		субота	9:00 – 18:00
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3	Закони України	Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (далі – Закон). Закон України «Про адміністративну процедуру».	
4	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 23 вересня 2015 року № 739 «Питання надання статусу учасника війни деяким особам». Постанова Кабінету Міністрів України від 12 травня 1994 року № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни».	
5	Акти центральних органів виконавчої влади	-	
6	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	-	
Умови отримання адміністративної послуги			
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення в письмовій паперовій формі осіб встановлених статтею 9 Закону	
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) заява** в письмовій паперовій формі; 2) документ, що посвідчує особу; 3) 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 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;

4) 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;

5) одна фотокартка розміром 30х40 міліметрів.

Особа має право бути заслуханою адміністративним органом, надавши пояснення та/або заперечення у визначеній законом формі до прийняття адміністративного акта, який може негативно вплинути на право, свободу чи законний

		інтерес особи. Відмова у прийнятті заяви до розгляду посадовою особою адміністративного органу приймається у випадках, передбачених пунктами 2-6 частини першої статті 45 Закону України «Про адміністративну процедуру».
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або представником у порядку встановленому чинним законодавством
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
10.2	Розмір та порядок внесення плати(адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
11	Строк надання адміністративної послуги***	14 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Звернення особи, яка не має права на отримання адміністративної послуги. 2. Подання суб'єктом звернення неповного пакету документів.
13	Результат надання адміністративної послуги	1.Рішення про встановлення статусу та видача відповідного посвідчення. 2. Рішення про відмову у встановленні статусу. Адміністративний акт набирає чинності у строк, передбачений частиною 1 статті 74 Закону України «Про адміністративну процедуру»
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, представником або у разі потреби доводиться до відома особи у спосіб зазначений у заяві.

* На період дії воєнного стану режим роботи може бути змінено.

** У разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, посадова особа адміністративного органу, яка розглядає справу, приймає

Продовження інформаційної картки
рішення про залишення заяви без руху у порядку встановленому чинним законодавством.

*** Згідно зі статтею 20 Закону України «Про звернення громадян», статтею 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі необхідності колегіального розгляду питання та неможливості прийняття зазначеного рішення у 30-денний строк рішення приймається на першому засіданні комісії після закінчення цього строку.

Адміністративний орган зупиняє/закриває адміністративне провадження в порядку та спосіб передбачений статтями 64,65 Закону України «Про адміністративну процедуру».

Особа має право на адміністративне оскарження в порядку та спосіб передбачений статтями 78-82 Закону України «Про адміністративну процедуру».

Начальник управління
соціальної та ветеранської політики



Тетяна ШАХРАЙ