

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ начальника Управління
соціального захисту населення Одеської
районної державної адміністрації
Одеської області
від 15.12.2023 року № 48/од-2023

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Встановлення статусу учасника війни, видача посвідчення

Управління соціального захисту населення Одеської районної державної адміністрації Одеської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

| Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг | | |
|---|--|---|
| Відділ “Центр надання адміністративних послуг” Авангардівської селищної ради | | |
| 1 | Місцезнаходження | 67806, Одеська обл., Одеський р-н, смт Авангард, вул. Добрянського, 30 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок - п'ятниця з 8:00 до 17:00, без перерви на обід |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт | тел. 048-797-23-51; 068-443-06-58 centravangard2017@gmail.com |
| Відділ “Центр надання адміністративних послуг” Біляївської міської ради | | |
| 1 | Місцезнаходження | 67602, Одеська обл., Одеський р-н, м. Біляївка, просп. Незалежності, 7А |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок: 9:00 - 16:00 Вівторок: 9:00 - 16:00 Середа: 9:00 - 16:00 Четвер: 9:00 - 20:00 П'ятниця: 9:00 - 16:00 Субота: 9:00 - 15:00 |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт | тел. 096-453-53-69 33579244@mail.gov.ua |
| Відділ “Центр надання адміністративних послуг” Великодальницької сільської ради | | |
| 1 | Місцезнаходження | 67668, Одеська обл., Одеський р-н, с. Великий Дальник, вул. Богдана Хмельницького, 3-Д |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок: 08:00 - 16:00 Вівторок: 08:00 - 20:00 Середа: 08:00 - 16:00 Четвер: 08:00 - 16:00 П'ятниця: 08:00 - 16:00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт | тел. 068-559-68-96 snar.vdalanik@gmail.com |
| Відділ “Центр надання адміністративних послуг” Великодолинської селищної ради | | |
| 1 | Місцезнаходження | Одеський район, Одеська область, смт Великодолинське, вул. Центральна, 132 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок: 8:30 -16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт | тел. 068-262-13-66 adm.od.2121@gmail.com |

| Відділ “Центр надання адміністративних послуг” Вигодянської сільської ради | | |
|--|--|---|
| 1 | Місцезнаходження | 67620, Одеська обл., Одеський р-н, с. Вигода, вул. Центральна, 46 (приміщення будинку культури) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок - п'ятниця з 8:30 до 16:00 Обідня перерва з 13:00 до 13:30 Субота, неділя - вихідні |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт | тел. 066-688-35-503 vigoda_snar@ukr.net |
| Відділ “Центр надання адміністративних послуг” Визирської сільської ради | | |
| 1 | Місцезнаходження | 67543, Одеська обл., Одеський р-н, с. Визирка, вул. Олексія Ставніцера, 56, |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок: 08:00 - 16:00 Вівторок: 08:00 - 20:00 Середа: 08:00 - 16:00 Четвер: 08:00 - 16:00 П'ятниця: 08:00 - 16:00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт | тел. 068-943-00-03, 066-398-90-88 snar_vizirka_otg@ukr.net |
| Відділ “Центр надання адміністративних послуг” Дальницької сільської ради | | |
| 1 | Місцезнаходження | 67842, Одеська обл., Одеський р-н, с. Дальник, вул. Дружби, 126 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок - четвер з 08:30 до 17:00 П'ятниця: 08:30 - 16:00 Субота, неділя – вихідний |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт | тел. 066-707-21-87 dalnik_snar@ukr.net |
| Відділ “Центр надання адміністративних послуг” Дачненської сільської ради | | |
| 1 | Місцезнаходження | 67625, Одеська обл., Одеський р-н, с. Дачне, вул. Лікарняна, 1-А |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок - четвер з 09:00 до 17:00 П'ятниця: 09:00 - 16:30 |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт | тел. 097-653-01-89 vsnar.dachne@ukr.net |
| Відділ “Центр надання адміністративних послуг” Доброславської селищної ради | | |
| 1 | Місцезнаходження | 67500, Одеська обл., Одеський р-н, смт Доброслав, просп. Свободи, 4а (200 м до найближчої зупинки) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок, середа, п'ятниця з 09:00 до 17:00 Обідня перерва з 13:00 до 14:00 |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт | тел. 048-559-62-08 snardobroslav@ukr.net |
| Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Красносільської сільської ради | | |
| 1 | Місцезнаходження | 67560, Одеська обл., Одеський р-н, с. Красносілка, вул. Набережна, 87-А |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок - п'ятниця з 8:00 до 17:00 Без перерви на обід |

| | | |
|---|--|--|
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт | <i>тел. 048-793-63-10 kranosilska-sr@ukr.net</i> |
| Центр надання адміністративних послуг Маяківської сільської ради | | |
| 1 | Місцезнаходження | <i>67654, Одеська обл., Одеський р-н, с. Маяки, вул. Богачова, 99</i> |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | <i>Понеділок: 8:00 - 17:00 Вівторок: 8:00 - 17:00 Середа: 8:00 - 17:00 Четвер: 8:00 - 17:00 П'ятниця: 08:00 - 16:00 Обідня перерва з 13:00 по 13:45 Субота, неділя - вихідні</i> |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт | <i>тел. 04852-3-30-73 asc-mayaki@i.ua</i> |
| Відділ “Центр надання адміністративних послуг” Нерубайської сільської ради | | |
| 1 | Місцезнаходження | <i>67661, Одеська обл., Одеський р-н, с. Нерубайське, пл. Партизан, 4</i> |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | <i>Понеділок - четвер з 09:00 до 17:00 П'ятниця: 09:00 - 16:00 Обід з 13:00 до 13:45 Субота, неділя-вихідні</i> |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт | <i>тел. 0482-36-30-90 nerubajskoe@gmail.com</i> |
| Відділ “Центр надання адміністративних послуг” Овідіопольської селищної ради | | |
| 1 | Місцезнаходження | <i>67801, Одеська обл., Одеський р-н, смт Овідіополь, вул. Шевченка, 169</i> |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | <i>Понеділок: 08:00-16:30 Вівторок: 08:00-20:00 Середа: 08:00-16:00 Четвер: 08:00-16:30 П'ятниця: 08:00-16:30 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні</i> |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт | <i>тел. 097-145-30-01, 068-169-77-49 rda_zagal@ovidopol.odessa.gov.ua</i> |
| Відділ “Центр надання адміністративних послуг” Таїровської селищної ради | | |
| 1 | Місцезнаходження | <i>65496, Одеська обл., Одеський р-н, смт Таїрове, вул. 40 років Перемоги, 1</i> |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | <i>Понеділок - четвер з 8:00 до 17:00 (прийом документів до 16:00) П'ятниця: 8:00 – 16:00 (прийом документів до 15:00) Субота, неділя - вихідні</i> |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт | <i>тел. 067-932-18-01</i> |
| Відділ “Центр надання адміністративних послуг” Усатівської сільської ради | | |
| 1 | Місцезнаходження | <i>63667, Одеська обл., Одеський р-н, с. Усатове, пров. Урядовий, 63</i> |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | <i>Понеділок: 8:00 – 17:00 Вівторок: 8:00 – 17:00 Середа: 8:00 – 17:00 Четвер: 8:00 – 17:00 П'ятниця: 8:00 – 15:45 Субота, неділя - вихідні</i> |

| | | |
|---|--|---|
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт | тел. 067-878-33-00 usativskasr@gmail.com adm_poslugu@usativska-rada.gov.ua |
| Відділ “Центр надання адміністративних послуг” Фонтанської сільської ради | | |
| 1 | Місцезнаходження | 67562, Одеська обл., Одеський р-н, с. Крижанівка, вул. Ветеранів, 5 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок – п’ятниця з 8:00 до 17:00 (прийом громадян з 9:00 до 16:00) Обідня перерва з 13:00 до 14:00 |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт | тел. (048)796-18-64, (048)796-13-70, (048)796-27-76 snapkr@ukr.net |
| Відділ “Центр надання адміністративних послуг” Чорноморської селищної ради | | |
| 1 | Місцезнаходження | 67570, Одеська обл., Одеський р-н, смт Чорноморське, вул. Гвардійська, буд. 19 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок 09.00-16.00 Вівторок 09.00-17.00 Середа 09.00-16.00 Четвер 09.00-20.00 П’ятниця 09.00-16.00 Субота, неділя вихідні |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт | тел. 048-753-52-85 snap@chr.gov.ua |

| | | |
|--|---|--|
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Закони України | Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” |
| 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 в Міністерстві юстиції України 04.06.1996 за № 264/1289 |

| | | |
|---|---|---|
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Заява особи про встановлення статусу та документи, що підтверджують належність особи до учасників війни відповідно до статей 8, 9 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” |
| 8 | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1) Заява про встановлення статусу учасника війни (довільної форми) до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районної, районної у м. Києві держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради за місцем реєстрації громадянина; 2) копія сторінок паспорта громадянина України з даними про прізвище, ім’я та по батькові, дату і місце народження, серію та |

номер паспорта, ким і коли виданий паспорт та реєстрацію місця проживання або місця перебування особи. У разі отримання особою паспорта громадянина України у формі картки надається його копія та копія довідки про реєстрацію місця проживання;

3) фотокартка (кольорова, матова) 3×4 см;

4) архівні довідки, які підтверджують факт роботи чи служби заявника в період Другої світової війни;

5) документи, що дають право на встановлення статусу учасника війни:

- підтверджують факт проходження військовослужбовцями служби у СЗУ, МВС, КДБ колишнього Союзу РСР чи в арміях його союзників у період Другої світової війни, навчання в цей період у військових училищах, школах і на курсах;

- підтверджують факт роботи в період Другої світової війни в тилу на підприємствах, в установах, організаціях, колгоспах, радгоспах, індивідуальних сільських господарствах, на спорудженні оборонних рубежів, заготівлі палива, продуктів, переганяли худобу, навчання у цей період у ремісничих, залізничних училищах, школах і училищах фабрично-заводського навчання та інших закладах професійно-технічної освіти, на курсах професійної підготовки або під час навчання в школах, вищих і середніх спеціальних навчальних закладах працювали в народному господарстві та на відбудові об'єктів господарського і культурного призначення;

- підтверджують факт роботи на територіях, що після 1944 року ввійшли до складу колишнього Союзу РСР, а також громадяни, які за направленням державних органів колишнього Союзу РСР працювали в державах - союзницях СРСР;

- підтверджують факт народження до 31 грудня 1932 року включно і з поважних причин немає можливості подати документи, що підтверджують факт роботи в період війни;

- підтверджують факт народження після 31 грудня 1932 року, проте незаперечно підтверджують факт роботи в період Другої світової війни;

- підтверджують факт нагородження орденами і медалями колишнього Союзу РСР за самовіддану працю і бездоганну військову службу в тилу в роки Другої світової війни;

- підтверджують факт належності до членів груп самозахисту об'єктових і аварійних команд місцевої протиповітряної оборони, народного ополчення, що діяли в період Другої світової війни;

- підтверджують факт перебування в період Другої світової війни у складі армії та флоту як синів, вихованців полків та юнг до досягнення ними повноліття;

- підтверджують факт роботи на контрактній основі в державах, де велися бойові дії (включаючи Республіку Афганістан у період з 1 грудня 1979 року по грудень 1989 року), і не входили до складу обмеженого контингенту радянських військ (Перелік держав і періодів бойових дій на їх території затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1994 № 63);

- підтверджують факт належності до дружин (чоловіків) військовослужбовців, які працювали за наймом у державах в період ведення бойових дій у них і не входили до складу обмеженого контингенту радянських військ;

- підтверджують факт відбування покарання в місцях позбавлення волі або перебування в засланні в період Другої світової війни і реабілітації відповідно до чинного законодавства України та колишнього СРСР;

- підтверджують факт добровільного надання матеріальної, фінансової чи іншої допомоги військовим частинам, госпіталям, партизанським загонам, підпільним групам, іншим формуванням та окремим військовослужбовцям у їх боротьбі проти німецько-фашистських загарбників в період Другої світової війни;

- підтверджують факт переселення на територію України з території інших країн після 9 вересня 1944 року;

| | | |
|----|--|---|
| | | <p>- підтверджують факт належності до осіб, які під час оборони міста Севастополя з 30 жовтня 1941 року по 4 липня 1942 року проживали на його території. Доказами перебування на території обложеного Севастополя можуть визнаватися посвідчення “Мешканець обложеного Севастополя 1941-1942 років” і “Юний захисник Севастополя 1941-1942 років”, довідки, показання свідків та інші документи.</p> <p>Особи з числа працівників підприємств, установ та організацій, які залучалися до проведення антитерористичної операції/операції Об’єднаних сил, також подають документи, а саме:</p> <p><u>особи, які залучалися до проведення антитерористичної операції</u>, - 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;</p> <p><u>особи, які залучалися до проведення операції Об’єднаних сил</u>, – 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> |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або уповноваженою особою: до центру надання адміністративних послуг; до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у місті (у разі їх утворення) рад. |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подання неповного пакету документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Видача відповідного посвідчення / відмова у видачі відповідного посвідчення |

| | | |
|----|--|---|
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | <p>1. Посвідчення вручаються особисто або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам у центрі надання адміністративних послуг, що забезпечує видачу результатів адміністративних послуг.</p> <p>2. Посвідчення вручаються особисто або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам безпосередньо в структурному підрозділі з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у місті (у разі їх утворення) рад.</p> |
|----|--|---|