

Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
Саратської селищної ради
від 10 вересня 2025 року № 1676

Додаток 317

до рішення виконавчого комітету Саратської селищної ради

від 26.12.2024 року №1298 «Про затвердження та погодження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються через відділ «Центру надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання статусу учасника бойових дій та видача посвідчення іноземцям та особам без громадянства, які брали участь у захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України

ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ»

Саратської селищної ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та/або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	вул. Крістіана Вернера, буд.84, с-ще Сарата Білгород-Дністровського району Одеської області, 68200
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа з 08.30 по 17.30, п'ятниця з 08.30 по 16.30 Четвер з 08.30 по 20.00. Без перерви на обід. Субота- 9.00-16.00, неділя – вихідний день.
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.:(04848) _____ Веб-сайт: https://saratarada.gov.ua Електронна пошта: cnap_saratarada@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” Закон України “Про адміністративну процедуру” Закон України “Про адміністративні послуги”
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 12.05.1994 № 302 “Про порядок виготовлення та видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів”; від 20.08.2014 № 413 “Про затвердження Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України” (далі – Порядок № 413); від 18.06.2025 № 719 “Про затвердження Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій та особи з інвалідністю внаслідок війни іноземцям та особам без громадянства, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України” (далі – Порядок № 719).

6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 26.02.2021 № 43 “Про затвердження Положення про міжвідомчу комісію з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера і деяких інших категорій осіб відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.04.2021 за № 521/36143;
		Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 04.10.2024 № 325 “Про затвердження Інструкції про порядок видачі в Міністерстві у справах ветеранів України посвідчень учасника бойових дій, нагрудних знаків та листів талонів на право одержання учасниками бойових дій проїзних квитків з 50-відсотковою знижкою їх вартості”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 11.11.2024 за № 1690/43035.
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення осіб з числа іноземців та осіб без громадянства, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України.

	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	До Мінветеранів особи з числа іноземців та осіб без громадянства, їх законні представники або уповноважені особи, подають: 1. Заяву про надання статусу учасника бойових дій у паперовій формі згідно з додатком 1 до Порядку № 719; До заяви додаються копії таких документів: 2. Паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства (з перекладом на українську мову сторінок паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, з особистими даними, засвідченим в установленому законодавством порядку), посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або іншого документа, що підтверджує законність перебування іноземця або особи без громадянства на території України, крім довідки про звернення за захистом в Україні та довідки про звернення за
--	--	---

		визнанням особою без громадянства, і документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків; 3. Документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до вимог законодавства – у разі звернення законного представника або уповноваженої особи; 4. Повного витягу з інформаційно-аналітичної системи “Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості”, сформованого засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг не пізніше ніж за п’ять календарних днів до моменту заповнення заяви; 5. Документів, які підтверджують участь осіб у захисті суверенітету та територіальної цілісності України (у разі відсутності копій зазначених документів, їх витребування здійснюється Мінветеранів): <u>5.1. Для осіб, які брали безпосередню участь в антитерористичній операції (далі – АТО) та:</u> 1) залучалися до проведення на строк не менш як 30 календарних днів, у тому числі за сукупністю днів перебування безпосередньо в районах проведення АТО: довідка за формою згідно з додатком 1 до Порядку № 413; витяг з наказів керівника Антитерористичного центру при СБУ або особи, яка його заміщує, першого заступника чи заступника керівника Антитерористичного центру при СБУ про залучення до проведення АТО, витяги з наказів керівника оперативного штабу з управління АТО чи його заступників або керівників секторів (командирів оперативно-тактичних угруповань) про підпорядкування керівнику оперативного штабу з управління АТО в районах її проведення та про прибуття (вибуття) до (з) районів проведення АТО;
--	--	---

		документи про направлення у відрядження до районів проведення АТО; <i>або</i> інші офіційні документи, видані державними органами, що містять достатні докази про безпосередню участь особи у виконанні завдань АТО в районах її проведення. 2) залучалися до проведення АТО на строк менш як 30 календарних днів: довідка за формою згідно з додатком 1 до Порядку № 413; витяг з наказів керівника Антитерористичного центру при СБУ або особи, яка його заміщує, першого заступника чи заступника керівника Антитерористичного центру при СБУ про залучення до проведення АТО, витяги з наказів керівника оперативного штабу з управління АТО чи його заступників або керівників секторів (командирів оперативно-тактичних угруповань) про підпорядкування керівнику оперативного штабу з управління АТО в районах її проведення та про прибуття (вибуття) до (з) районів проведення АТО; документи про направлення у відрядження до районів проведення АТО; витяги з бойових донесень, журналів бойових дій, які підтверджують факт безпосереднього зіткнення та вогневого контакту з противником, проведення розвідувальних заходів; <i>або</i> інші офіційні документи, видані державними органами, що містять достатні докази про безпосередню участь особи у виконанні завдань АТО в районах її проведення. 3) отримали травми (поранення, контузії, каліцтва), що унеможливило подальше виконання відповідних завдань (крім
--	--	--

		випадків необережного поводження із зброєю та ухилення від військової служби шляхом самокалічення або шляхом симуляції хвороби), незалежно від кількості днів залучення до проведення АТО: довідка за формою згідно з додатком 1 до Порядку № 413; витяг з наказів керівника Антитерористичного центру при СБУ або особи, яка його заміщує, першого заступника чи заступника керівника Антитерористичного центру при СБУ про залучення до проведення АТО, витяги з наказів керівника оперативного штабу з управління АТО чи його заступників або керівників секторів (командирів оперативно-тактичних угруповань) про підпорядкування керівнику оперативного штабу з управління АТО в районах її проведення та про прибуття (вибуття) до (з) районів проведення АТО; документи про направлення у відрядження до районів проведення АТО; довідка про обставини травми (поранення, контузії, каліцтва); <i>або</i> інші офіційні документи, видані державними органами, що містять достатні докази про безпосередню участь особи у виконанні завдань АТО в районах її проведення. <u>5.2. Для осіб, які брали безпосередню участь у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях (далі – ООС) та:</u> 1) залучалися до проведення на строк не менш як 30 календарних днів, у тому числі за сукупністю днів перебування безпосередньо в районах проведення ООС: довідка за формою згідно з додатком 4 до Порядку № 413;
--	--	---

		витяг з наказу Генерального штабу Збройних Сил про залучення до ООС, витяг з наказу Командувача об'єднаних сил або командирів оперативно-тактичних угруповань про прибуття (вибуття) до (з) районів здійснення ООС; документи про направлення у відрядження до районів здійснення ООС. 2) залучалися до здійснення ООС на строк менш як 30 календарних днів: довідка за формою згідно з додатком 4 до Порядку № 413; витяг з наказу Генерального штабу Збройних Сил про залучення до ООС, витяг з наказу Командувача об'єднаних сил або командирів оперативно-тактичних угруповань про прибуття (вибуття) до (з) районів здійснення ООС; документи про направлення у відрядження до районів здійснення ООС; витяги з бойових донесень, журналів бойових дій, які підтверджують факт безпосереднього зіткнення та вогневого контакту з противником, проведення розвідувальних заходів. 3) отримали травми (поранення, контузії, каліцтва), що унеможливило подальше виконання ними відповідних завдань (крім випадків необережного поводження із зброєю та ухилення від військової служби шляхом самокалічення або шляхом симуляції хвороби), незалежно від кількості днів залучення їх до здійснення ООС: довідка за формою згідно з додатком 4 до Порядку № 413; витяг з наказу Генерального штабу Збройних Сил про залучення до ООС, витяг з наказу Командувача об'єднаних сил або командирів
--	--	---

		оперативно - тактичних угруповань про прибуття (вибуття) до (з) районів здійснення ООС; документи про направлення у відрядження до районів здійснення ООС; довідка про обставини травми (поранення, контузії, каліцтва). 4) проходять службу у військових частинах (органах, підрозділах), установах та організаціях або на підприємствах, які постійно дислокуються чи розташовані безпосередньо в районах здійснення ООС: довідка за формою згідно з додатком 4 до Порядку № 413; витяг з наказу Генерального штабу Збройних Сил про залучення до здійснення цих заходів, витяг з наказу Командувача об'єднаних сил або командирів оперативно-тактичних угруповань про прибуття до районів здійснення ООС. <u>5)3. Для осіб, які залучалися до проведення АТО та ООС на строк не менш як 30 календарних днів, у тому числі за сукупністю днів перебування в районах їх проведення:</u> довідка за формою згідно з додатком 1 до Порядку № 413; довідка за формою згідно з додатком 4 до Порядку № 413; витяг з наказів керівника Антитерористичного центру при СБУ або особи, яка його заміщує, першого заступника чи заступника керівника Антитерористичного центру при СБУ про залучення до проведення АТО, витяги з наказів керівника оперативного штабу з управління АТО чи його заступників або керівників секторів (командирів оперативно-тактичних угруповань) про підпорядкування керівнику оперативного штабу з управління АТО в районах її проведення та про прибуття (вибуття) до (з) районів проведення АТО;
--	--	--

--	--	--

		документи про направлення у відрядження до районів проведення АТО; інші офіційні документи, видані державними органами, що містять достатні докази про безпосередню участь особи у виконанні завдань АТО в районах її проведення; витяги з бойових донесень, журналів бойових дій, які підтверджують факт безпосереднього зіткнення та вогневого контакту з противником, проведення розвідувальних заходів; довідка про обставини травми (поранення, контузії, каліцтва); витяг з наказу Генерального штабу Збройних Сил про залучення до ООС, витяг з наказу Командувача об'єднаних сил або командирів оперативно-тактичних угруповань про прибуття (вибуття) до (з) районів здійснення ООС; документи про направлення у відрядження до районів здійснення ООС. <u>5.4. Для осіб, які брали безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України:</u> довідка за формою згідно з додатком 6 до Порядку № 413; інші документи, які містять докази та підтверджують факт виконання особисто або у складі військової частини (органу, підрозділу), установи та закладу бойових (службових) завдань (за бажанням). Особи з числа іноземців та осіб без громадянства, яким після прийняття рішення про відмову у наданні статусу учасника
--	--	--

--	--	--

		бойових дій Мінветеранів запропоновано повторно подати заяву, подають: заяву про надання статусу учасника бойових дій у паперовій формі згідно з додатком 1 до Порядку № 719. Для отримання посвідчення учасника бойових дій: 1. до Мінветеранів подається заява у довільній формі (в якій зазначається прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), поштова адреса та адреса електронної пошти, номер телефону, спосіб отримання посвідчення учасника бойових дій, (за місцем оформлення посвідчення, у центрі надання адміністративних послуг (далі – центр) (повне найменування та місцезнаходження) та додаються: 1) копія документа, який посвідчує особу законного представника або уповноваженої особи, та копія документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до вимог законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи); 2) витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни (за наявності); 3) фотокартка розміром 3x4 сантиметри.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява разом із доданими до неї копіями документів подаються до Мінветеранів особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу, чи надсилається: - засобами поштового зв'язку, на адресу: вулиця Хрещатик, буд. 34, м. Київ, 01001; - на офіційну адресу електронної пошти dpi@mva.gov.ua;

		2. Через центр особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену. Адміністратор центру в день звернення заявника з метою подання заяви встановлює особу заявника та повноваження законного представника або уповноваженої особи представляти інтереси постраждалої особи. Заява з необхідними документами приймається адміністратором центру у паперовій формі та не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після її прийняття передається до Мінветеранів (до запровадження технічної можливості передати заяву через електронний кабінет).
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Рішення про надання (відмову у наданні) статусу учасника бойових дій – 30 календарних днів з дня надходження заяви (уточненої інформації)* (без урахування строку залишення заяви без руху у відповідності до статті 43 Закону України “Про адміністративну процедуру та/або строку зупинення адміністративного провадження у справі з розгляду заяви на підставі пункту 5 частини другої статті 64 Закону України “Про адміністративну процедуру”). Видача посвідчення учасника бойових дій – 5 календарних днів

12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність правових підстав для надання статусу учасника бойових дій; 2. Відсутність необхідних документів; 3. Подання недостовірної інформації; 4. Наявності обвинувального вироку суду, який набрав законної сили, за вчинення заявником умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину під час участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, або умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину проти основ національної безпеки України, або умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину проти миру, безпеки людства та міжнародного порядку; 5. Коли причина інвалідності внаслідок травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання заявника не пов'язана із безпосередньою участю в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення або заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України.
13	Результат надання адміністративної послуги	1. Повідомлення про надання (відмову у наданні) статусу учасника бойових дій. 2. Видача посвідчення учасника бойових дій.

14	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто 2. Через законного представника чи уповноважену особу
----	--	--

* Відповідно до частини четвертої статті 10 Закону України “Про адміністративні послуги” у разі надання адміністративної послуги суб’єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

Керуючий справами (секретар) виконавчого
комітету селищної ради

М.І.Тодоров

Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
Саратської селищної ради
від 10 вересня 2025 року № 1676

Додаток 317
до рішення виконавчого комітету Саратської селищної ради
від 26.12.2024 року №1298 «Про затвердження та погодження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються
через відділ «Центру надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської
області»

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання статусу учасника бойових дій та видача посвідчення іноземцям та особам без громадянства, які брали участь у захисті
незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України**

**ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ»
Саратської селищної ради**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника*
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	
		Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	

2	Передача заяви та документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після прийняття
3	Отримання та попереднє опрацювання заяви та документів	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом п'яти календарних днів
	Витребовування документів в уповноваженого органу або в особи (у разі відсутності копій документів)			
4	Передання заяви та документів міжвідомчій комісії з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера, яка утворена Мінветеранів (далі – міжвідомча комісія)	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом одного календарного дня
				Протягом одного календарного дня з дня надходження запитуваних документів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
5	Винесення документів на розгляд міжвідомчої комісії для: прийняття рішення про надання (відмову в наданні) статусу учасника бойових дій; у разі потреби уточнення інформації про осіб, стосовно яких подані документи (надсилання необхідних запитів), заслуховування пояснень таких осіб, свідків, представників державних органів	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 15 – 18 календарних днів з дня надходження заяви або запитуваних документів
6	Направлення проміжної відповіді до центру надання адміністративних послуг (у разі необхідності уточнення інформації)	Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	Протягом одного робочого дня після підписання відповіді
7	Оформлення та підписання рішення міжвідомчої комісії головою і секретарем, скріплення рішення гербовою печаткою Мінветеранів	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом двох робочих днів з дня прийняття рішення міжвідомчою комісією

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
8	Передача результату надання послуги до Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	Посадова особа Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Департамент соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом одного робочого дня з дня оформлення (погодження) результату надання послуги
9	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	Протягом одного дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг)
10	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одинденний термін
11	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
		Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	В одинденний термін
Оскарження результату надання послуги				

Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Міністерства у справах ветеранів України можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами: 30** календарних днів.

* Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення здійснюється в день його надходження або наступного робочого дня в разі його надходження після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та інші неробочі дні відповідно до наказу Мінветеранів від 11.11.2021 № 228 “Про затвердження Порядку розгляду звернень громадян у Міністерстві у справах ветеранів України”, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 30.12.2021 за № 1697/37319. Розгляд звернення та надання відповіді здійснюється в установленому порядку незалежно від місця реєстрації (ЦНАПа або Мінветеранів).

** Відповідно до частини четвертої статті 10 Закону України “Про адміністративні послуги” у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

Керуючий справами (секретар) виконавчого
комітету селищної ради

М.І.Тодоров