

Додаток № 9 до наказу Департаменту  
соціального захисту населення  
Кам'янець-Подільської міської ради  
від 11.02.2026 № 19-н

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ Встановлення статусу учасника війни, видача посвідчення

Департамент соціального захисту населення Кам'янець-Подільської міської 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	<p>Місцезнаходження</p> <p>Департамент соціального захисту населення Кам'янець-Подільської міської ради вул. Шевченко, буд.26 м. Кам'янець-Подільський, Хмельницька обл., 32302</p> <p>Управління надання адміністративних послуг Кам'янець-Подільської міської ради майдан Відродження, буд.1 м. Кам'янець-Подільський, Хмельницька обл., 32302</p> <p>Територіальний підрозділ управління надання адміністративних послуг Кам'янець-Подільської міської ради у с. Колибайка вул. Володимирська, буд.2а, село Колибайка, Кам'янець-Подільський р-н, Хмельницька обл., 32370</p> <p>Віддалене робоче місце управління надання адміністративних послуг Кам'янець-Подільської міської ради у с. Довжок вул. Свободи, буд.53, село Довжок, Кам'янець-Подільський р-н, Хмельницька обл., 32343</p> <p>Департамент соціального захисту населення Кам'янець-Подільської міської ради</p> <p>Режим роботи: Понеділок-четвер: 08.00 – 17.15 П'ятниця: 08.00 – 16.00 Обідня перерва: 12.00 – 13.00 Вихідний день: субота, неділя</p> <p>Управління надання адміністративних послуг Кам'янець-Подільської міської ради</p> <p>Режим роботи:</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи</p>

	<p>Понеділок-середа (без обідньої перерви): 08.00 – 16.00  Четвер (без обідньої перерви): 08.00 -20.00  П'ятниця (без обідньої перерви): 08.00 – 15.00  Субота (без обідньої перерви): 08.00 – 15.00  Вихідний день: неділя</p> <p>Територіальний підрозділ управління надання адміністративних послуг Кам'янець-Подільської міської ради у с.Колибаївка</p> <p>Режим роботи:</p> <p>Понеділок-четвер: 08.00 – 16.00  П'ятниця: 08.00 – 15.00  Обідня перерва: 12.00 – 13.00  Вихідний день: субота, неділя</p> <p>Віддалене робоче місце управління надання адміністративних послуг Кам'янець-Подільської міської ради у с.Довжок</p> <p>Режим роботи:</p> <p>Понеділок-четвер: 08.00 – 16.00  П'ятниця: 08.00 – 15.00  Обідня перерва: 12.00 – 13.00  Вихідний день: субота, неділя</p>
3	<p>Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт</p> <p>Департамент соціального захисту населення Кам'янець-Подільської міської ради  Мобільний телефон: +380673146595  Електронна пошта: <a href="mailto:soczhahist@kam-pod.gov.ua">soczhahist@kam-pod.gov.ua</a></p> <p>Управління надання адміністративних послуг Кам'янець-Подільської міської ради  Тел./факс: (03849)5-17-73  Електронна пошта: <a href="mailto:snar@kam-pod.gov.ua">snar@kam-pod.gov.ua</a>  Вебсайт: <a href="https://snar.kam-pod.gov.ua/">https://snar.kam-pod.gov.ua/</a></p> <p>Територіальний підрозділ управління надання адміністративних послуг Кам'янець-Подільської міської ради у с.Колибаївка  Тел./факс: (03849)7-05-20  Електронна пошта: <a href="mailto:snar@kam-pod.gov.ua">snar@kam-pod.gov.ua</a>  Вебсайт: <a href="https://snar.kam-pod.gov.ua/">https://snar.kam-pod.gov.ua/</a></p> <p>Віддалене робоче місце управління надання адміністративних послуг Кам'янець-Подільської міської ради у с.Довжок  Тел./факс: (03849)9-41-10  Електронна пошта: <a href="mailto:snar@kam-pod.gov.ua">snar@kam-pod.gov.ua</a>  Вебсайт: <a href="https://snar.kam-pod.gov.ua/">https://snar.kam-pod.gov.ua/</a></p>

<p align="center"><b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b></p>	
4	<p>Закони України</p> <p>Закон України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" (далі – Закон)  Закон України "Про адміністративну процедуру"  Закон України "Про адміністративні послуги"</p>
5	<p>Акти Кабінету Міністрів України:</p> <p>Постанови Кабінету Міністрів України:  від 08.02.1994 № 63 "Про організаційні заходи щодо застосування Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";  від 12.05.1994 № 302 "Про порядок виготовлення та видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів";  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";  від 23.09.2015 № 739 "Питання надання статусу учасника війни деяким особам".</p>
6	<p>Акти центральних органів виконавчої влади</p> <p>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</p>
<p align="center"><b>Умови отримання адміністративної послуги</b></p>	
7	<p>Підстава для отримання адміністративної послуги</p> <p>Звернення особи щодо підтвердження належності до учасників війни відповідно до статей 8, 9 Закону</p>
8	<p>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p> <p><b>До комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника подають:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заяву довільної форми про встановлення статусу учасника війни;</li> <li>2) копію 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;</li> <li>3) фотокартку розміром 3x4 сантиметри;</li> <li>4) архівні довідки, які підтверджують факт роботи чи служби заявника в період Другої світової війни;</li> </ol>

5) документи, якими підтверджується 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;

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;

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-союзниках СРСР;

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

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

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

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

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

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);

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

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;

добровільного надання матеріальної, фінансової чи іншої допомоги військовим частинам, госпіталям, партизанським загонам, підпілним групам, іншим формуванням та окремим військовослужбовцям у їх боротьбі проти нацистських окупантів в період Другої світової війни;

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

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.

**Особи з числа працівників підприємств, установ та організацій, які залучалися до проведення АТО/ООС подають:**

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 відрадження, 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;

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 оперативнотактичних угруповань про прибуття (вибуття) до (з) районів здійснення таких заходів, документи про направлення у відрадження 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. Для отримання посвідчення учасника війни в заяві про встановлення статусу учасника війни зазначається спосіб отримання посвідчення, за місцем оформлення посвідчення (повне найменування та місцезнаходження Департаменту), в управлінні надання адміністративних послуг (повне найменування та місцезнаходження) та додаються: 1) копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб); 2) фотокартка розміром 3x4 сантиметри; 3) витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни. <i>Примітка: копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами.</i>
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги
10	Строк надання адміністративної послуги
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги
12	Результат надання адміністративної послуги
13	Способи отримання відповіді (результату)



Директор Департаменту

Петро СЕРЕДА