

# **Інструкція щодо отримання/надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни за участь в АТО, ООС або у відбиті повномасштабного вторгнення РФ**

## **Подача через Центр надання адміністративних послуг**

### **1. Спосіб подання документів для отримання адміністративної послуги**

1.1. Послуга надається:

- 1) військовослужбовцям ЗСУ, Нацгвардії, СБУ, Служби зовнішньої розвідки, прикордонної служби, поліцейським, особам рядового та начальницького складу ДСНС, особам, які входили до складу ДФТГ, працівникам підприємств, установ, організацій (*п. 11 ст. 7 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”*);
- 2) особам, які брали участь в АТО у складі добровольчих формувань, та в подальшому такі добровольчі формування були включені до складу ЗСУ та інших утворених відповідно до законів України військових формувань та правоохоронних органів (*п. 12 ст. 7 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”*);
- 3) особам, які брали участь в АТО у складі добровольчих формувань але в подальшому такі добровольчі формування не були включені до складу ЗСУ та інших утворених відповідно до законів України військових формувань та правоохоронних органів (*п. 13 ст. 7 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”*);
- 4) волонтерам, які надавали волонтерську допомогу ЗСУ, іншим військовим формуванням, правоохоронним органам під час АТО та ООС (*п. 14 ст. 7 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”*).

### **2. Подача заяви та документів в паперовій формі**

2.1. Заява та документи подаються в паперовій формі особисто або уповноваженим представником за довіреністю, незалежно від місця реєстрації до УПСЗН (місцевому структурному підрозділу з питань ветеранської політики) або через Центр надання адміністративних послуг (далі — ЦНАП) до УПСЗН (місцевому структурному підрозділу з питань ветеранської політики).

2.2. Адміністратор ЦНАП верифікує особу/уповноважену особу (перевіряє паспортні документи, документи що підтверджують повноваження) та перевіряє наявний пакет документів для отримання Заявником статусу. Заповнює необхідну інформацію у відповідні поля, на Порталі Дія/або Реєстрі, та шляхом сканування завантажує документи, для відправки заяви суб'єкту розгляду справи (УПСЗН (місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики)).

2.3. До заяви додаються оригінали або скановані копії оригіналів паперових документів. Якщо скановані копії документів, відсутні, УПСЗН (місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики) запитує їх у уповноваженого органу або особи у формі документів або інформації.

2.4. Заява з необхідними документами приймається адміністраторами ЦНАП виключно з формуванням електронної справи та не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після її формування через електронний кабінет передається до УПСЗН (місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики) за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб).

2.4. У разі відсутності технічної можливості передати заяву з необхідними документами через електронний кабінет, вона не пізніше ніж через три дні після її прийняття передається до місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики у паперовій формі.

2.5. Адміністратор ЦНАП допомагає Заявнику у разі виникнення питань по заповненню заяви, друкує її та надає для перевірки і підписання.

2.6. Якщо, заява подається особами зазначеними у пункті 11 частини другої статті 7 Закону, адміністратор ЦНАП приймає її, оскільки Законом встановлений обов'язок УПСЗН (місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики) запитувати їх у уповноваженого органу або особи.

### **3. Подача заяви та документів в електронній формі**

3.1. Заява з необхідними документами подається в електронній формі (за наявності технічної можливості) через електронний кабінет на Порталі Дія (для громадян України) або Єдиному державному реєстрі ветеранів війни (далі — Реєстр) (для громадян України, іноземців або осіб без громадянства (за наявності реєстраційного номеру облікової картки платника податків) лише для осіб зазначених у пункті 11 частини другої статті 7 Закону;

#### **Важливо !!!**

**Лише військовослужбовці ЗСУ, Нацгвардії, СБУ, Служби зовнішньої розвідки, прикордонної служби, поліцейські, особи рядового та начальницького складу ДСНС, особи, які входили до складу ДФТГ, працівники підприємств, установ, організацій мають змогу подати заяву в електронній формі та без повного пакету документів (Інформація може бути отримана шляхом електронного обміну інформацією з іншими системами та публічними реєстрами державних органів у визначений законодавством спосіб). У разі відсутності у цих осіб копій необхідних документів, УПСЗН (місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики) запитує їх в уповноваженого органу.**

3.2. Для отримання послуги заявник авторизується в електронному кабінеті на Порталі Дія/або Реєстрі, обирає послугу “Надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни”, заповнює необхідну інформацію у відповідні поля та шляхом сканування завантажує документи (за наявності), для відправки заяви до УПСЗН (місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики).

3.3. Заявник може подати лише одну заяву в електронній формі до моменту отримання рішення. Після того, як заява сформована за допомогою Порталу Дія або Реєстру, вона стає недоступною для редагування та автоматично відправляється до електронного кабінету для подальшого розгляду та обробки УПСЗН (місцевим структурним підрозділом з питань ветеранської політики).

3.4. Якщо скановані копії документів, відсутні, УПСЗН (місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики) запитує їх у уповноваженого органу або особи у формі документів або інформації.

### **4. Необідні документи для отримання статусу:**

4.1. заява у визначеній формі (для всіх);

4.3. довідка МСЕК (для всіх);

4.4. **Для військовослужбовців ЗСУ, Нацгвардії, поліцейських та інших правоохоронних і військових формувань та добровольців зі складу добровольчих**

**формувань, що були включені до складу ЗСУ, МВС, Нацполіції, Нацгвардії (крім осіб, які входили до складу ДФТГ, та працівників підприємств, установ, організацій):**

- 1) документи про безпосередню участь в АТО/ООС;
- 2) довідка за формою згідно з додатком 6 до постанови КМУ від 20.08.2014 № 413.

**4.5. Для осіб, які входили до складу ДФТГ:**

- 1) контракт добровольця територіальної оборони;
- 2) довідка за формою згідно з додатком 6 до постанови КМУ від 20.08.2014 № 413.

**4.6 Для працівників підприємств, установ, організацій:**

- 1) документи про безпосереднє залучення до виконання завдань АТО/ООС;
- 2) документи про залучення до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) для відбиття повномасштабного вторгнення РФ, або направлення (прибуття) у відрядження для безпосередньої участі в АТО/ООС (витяги з наказів, розпоряджень, посвідчень про відрядження, книг нарядів, матеріалів спеціальних (службових) розслідувань за фактами отримання поранень, документи про виконання підприємствами, установами і організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) а також документи, що були підставою для прийняття керівниками підприємств, установ і організацій рішення про направлення осіб у таке відрядження.

**4.7. Для добровольців зі складу добровольчих формувань, що не були включені до складу ЗСУ, МВС, Нацполіції, Нацгвардії:**

- 1) довідка керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу ЗСУ про виконання добровольчими формуваннями завдань АТО;
- 2) клопотання командира добровольчого формування або командира в/ч ЗСУ, нацгвардії або іншого утвореного відповідно до закону військового формування та документи, що підтверджують участь особи в АТО, або письмові свідчення не менш як двох свідків, які мають статус УБД та/або особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника війни.

**4.8. Для волонтерів (АТО/ООС):**

- 1) довідка (витяг з наказу) керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил про добровільне забезпечення або добровільне залучення особи до забезпечення проведення АТО/ООС або рішення суду про встановлення факту добровільного забезпечення або добровільного залучення особи до забезпечення проведення АТО/ООС у разі відсутності зазначеної довідки.

**5. Результат надання адміністративної послуги**

5.1. Статус особи з інвалідністю внаслідок війни вважається наданим, якщо УПЗСН (місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики) створив реєстрову інформацію, шляхом внесення такої інформації до Реєстру про наданий статус особи.

5.2. У разі подання заяви онлайн - повідомлення про надання (відмову у наданні) статусу особи з інвалідністю внаслідок війни заявник отримує в електронному кабінеті на Порталі Дія або Реєстру.

5.3. У разі подання Заяви через ЦНАП - повідомлення про статус особи з інвалідністю внаслідок війни передається через електронний кабінет в ЦНАП. Якщо виникає технічна проблема з передачею повідомлення через електронний кабінет, то такі відомості передаються у паперовій формі у ЦНАП не пізніше ніж через три дні після їх отримання.

5.4. У разі подання заявником паперової заяви до УПЗСН (місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики) - повідомлення про надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни заявник отримує від УПЗСН (місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики) засобами поштового/електронного зв'язку.

5.5. Якщо статус було встановлено, то заявник може отримати посвідчення способом, обраним у заяві:

- 1) у УПЗСН (місцевому структурному підрозділі з питань ветеранської політики);
- 2) у ЦНАП.

**!!! Якщо у заявника наявний статус та посвідчення учасника бойових дій, то таке посвідчення вилучається:**

**ЦНАП – при подачі заяви, якщо заявник виявив бажання отримати “Посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни” в ЦНАП, та додається до заяви;**

**УПЗСН (місцевим структурним підрозділом з питань ветеранської політики)– при врученні “Посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни”, якщо заявник виявив бажання отримати “Посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни” за місцем його оформлення.**

# Інструкція щодо отримання/надання статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України

## Подача через Центр надання адміністративних послуг

### 1. Спосіб подання документів для отримання адміністративної послуги

#### 1.1 Послуга надається:

- 1) сім'ям волонтерів, які надавали волонтерську допомогу ЗСУ, іншим військовим формуванням, правоохоронним органам під час АТО та ООС, відсічі Повномасштабного вторгнення РФ (п. 2 частини першої ст. 10<sup>1</sup> Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”);
- 2) сім'ям осіб, які брали участь в АТО у складі добровольчих формувань, та в подальшому такі добровольчі формування були включені до складу ЗСУ та інших утворених відповідно до законів України військових формувань та правоохоронних органів (п. 3 частини першої ст. 10<sup>1</sup> Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”);
- 3) сім'ям осіб, які брали участь в АТО у складі добровольчих формувань але в подальшому такі добровольчі формування не були включені до складу ЗСУ та інших утворених відповідно до законів України військових формувань та правоохоронних органів (п. 4 частини першої ст. 10<sup>1</sup> Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”);
- 4) сім'ям військовослужбовців ЗСУ, Нацгвардії, СБУ, Служби зовнішньої розвідки, прикордонної служби, поліцейських, осіб рядового та начальницького складу ДСНС, осіб, які входили до складу ДФТГ, працівників підприємств, установ, організацій (п. 5 частини першої ст. 10<sup>1</sup> Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”);
- 5) сім'ям осіб, які приймали участь у відсічі Повномасштабного вторгнення РФ (п. 6 частини першої ст. 10<sup>1</sup> Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”);

### **2. Подача заяви та документів в паперовій формі**

2.1. Заява та документи подаються в паперовій формі особисто або уповноваженим представником за довіреністю, незалежно від місця реєстрації до УПСЗН (місцевому структурному підрозділу з питань ветеранської політики) або через Центр надання адміністративних послуг (далі — ЦНАП) до УПСЗН (місцевому структурному підрозділу з питань ветеранської політики).

2.2. Адміністратор ЦНАП верифікує особу/уповноважену особу (перевіряє паспортні документи, документи що підтверджують повноваження) та перевіряє наявний пакет документів для отримання Заявником статусу. Заповнює необхідну інформацію у відповідні поля, на Порталі Дія/або Реєстрі, та шляхом сканування завантажує документи, для відправки заяви суб'єкту розгляду справи (УПЗСН (місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики)).

2.3. До заяви додаються оригінали або скановані копії оригіналів паперових документів. Якщо скановані копії документів, відсутні, УПЗСН (місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики) запитує їх у уповноваженого органу або особи у формі документів або інформації.

2.4. Заява з необхідними документами приймається адміністраторами ЦНАП виключно з формуванням електронної справи та не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після її формування через електронний кабінет передається до УПСЗН (місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики) за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб).

2.4. У разі відсутності технічної можливості передати заяву з необхідними документами через електронний кабінет, вона не пізніше ніж через три дні після її прийняття передається до місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики у паперовій формі.

2.5. Адміністратор ЦНАП допомагає Заявнику у разі виникнення питань по заповненню заяви, друкує її та надає для перевірки і підписання.

2.6. Якщо, заява подається особами зазначеними у пункті 11 частини другої статті 7 Закону, адміністратор ЦНАП приймає її, оскільки Законом встановлений обов'язок УПСЗН (місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики) запитувати їх у уповноваженого органу або особи.

### **3. Подача заяви та документів в електронній формі**

3.1. Заява з необхідними документами подається в електронній формі (за наявності технічної можливості) через електронний кабінет на Порталі Дія (для громадян України) або Єдиному державному реєстрі ветеранів війни (далі — Реєстр) (для громадян України, іноземців або осіб без громадянства (за наявності реєстраційного номеру облікової картки платника податків) **лише для осіб зазначених у пункті 5 частини першої статті 10<sup>1</sup> Закону:**

#### **Важливо !!!**

Лише військовослужбовці ЗСУ, Нацгвардії, СБУ, Служби зовнішньої розвідки, прикордонної служби, поліцейські, особи рядового та начальницького складу ДСНС, особи, які входили до складу ДФТГ, працівники підприємств, установ, організацій мають змогу подати заяву в електронній формі та без повного пакету документів (Інформація може бути отримана шляхом електронного обміну інформацією з іншими системами та публічними реєстрами державних органів у визначений законодавством спосіб). У разі відсутності у цих осіб копій необхідних документів, УПСЗН (місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики) запитує їх в уповноваженого органу.

3.2. Для отримання послуги заявник авторизується в електронному кабінеті на Порталі Дія/або Реєстрі, обирає послугу “Надання статусу члена сім’ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України”, заповнює необхідну інформацію у відповідні поля та шляхом сканування завантажує документи (за наявності), для відправки заяви до УПСЗН (місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики).

3.3. Заявник може подати лише одну заяву в електронній формі до моменту отримання рішення. Після того, як заява сформована за допомогою Порталу Дія або Реєстру, вона стає недоступною для редагування та автоматично відправляється до електронного кабінету для подальшого розгляду та обробки УПСЗН (місцевим структурним підрозділом з питань ветеранської політики).

3.4. Якщо скановані копії документів, відсутні, УПЗСН (місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики) запитує їх у уповноваженого органу або особи у формі документів або інформації.

#### **4. Документи для отримання статусу:**

- 4.1. Заява у визначеній формі (для всіх);
- 4.2. Документи про родинні зв'язки (для всіх);
- 4.3. Свідоцтво про смерть (для всіх) або рішення суду про зниклого безвісти;

#### **4.4. Для сімей загиблих волонтерів:**

- 1) договір про провадження волонтерської діяльності (за наявності);
- 2) свідчення командира в/ч про надання волонтерської допомоги частині;
- 3) довідка (витяг з наказу) керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу ЗСУ про добровільне забезпечення або добровільне залучення до забезпечення проведення АТО, ООС, або рішення суду про встановлення факту добровільного забезпечення або добровільного залучення до забезпечення проведення АТО, ООС;
- 4) висновок судово-медичної експертизи (крім визнання безвісти відсутнім).

#### **4.5. Для сімей загиблих добровольців які були включені до військових формувань та правоохоронних органів:**

- 1) довідка (витяг з наказу) керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу ЗСУ про виконання добровольчим формуванням, завдань АТО у взаємодії із ЗСУ, МВС, Нацгвардії під час перебування безпосередньо в районах АТО;
- 2) документи про безпосереднє виконання завдань АТО (витяги з наказів, розпоряджень, книг нарядів, матеріалів спеціальних/службових розслідувань за фактами отримання поранень), або письмові свідчення не менш як двох свідків з числа осіб, які разом з такою особою брали участь в АТО та отримали статус УБД дій або особи з інвалідністю внаслідок війни;
- 3) висновок судово-медичної експертизи.

#### **4.6. Для сімей загиблих добровольців які не були включені до військових формувань та правоохоронних органів:**

- 1) клопотання про надання статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України керівника добровольчого формування, до складу якого входила особа, та письмові свідчення не менш як двох свідків з числа осіб, які разом з такою особою брали участь в АТО та отримали статус УБД, або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника війни;
- 2) довідка (витяг з наказу) керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу ЗСУ про виконання добровольчими формуваннями завдань АТО у взаємодії із ЗСУ, МВС, Нацгвардії та іншими утвореними відповідно до законів України військовими формуваннями та правоохоронними органами;
- 3) висновок судово-медичної експертизи.

#### **4.7. Для сімей загиблих військовослужбовців ЗСУ, Нацгвардії, СБУ, Служби зовнішньої розвідки, прикордонної служби, поліцейських, осіб рядового та начальницького складу ДСНС:**

- 1) Документи про безпосередню участь особи в АТО, ООС, довідка про безпосередню участь особи у відбитті Повномасштабного вторгнення РФ, за формою згідно з додатком 1 до постанови КМУ від 23.09.2015 № 740;
- 2) постанова ВЛК.

#### **4.8. Для сімей загиблих осіб з числа ДФТГ:**

- 1) контракт добровольця територіальної оборони; довідка видана командиром військової частини Сил ТрО ЗСУ під безпосереднім керівництвом і контролем якого провадиться діяльністьДФТГ, довідка про безпосередню участь особи у відбитті Повномасштабного вторгнення РФ, за формою згідно з додатком 1 до постанови КМУ від 23.09.2015 № 740;
- 2) висновок судово-медичної експертизи.

#### **4.9. Для членів сімей загиблих працівників підприємств, установ, організацій:**

- 1) документи про безпосереднє залучення до забезпечення проведення АТО, ООС;
- 2) документи про виконання особою мобілізаційних завдань (замовлень) для участі у здійсненні заходів, необхідних підчас відбиття Повномасштабного вторгнення РФ, або направлення (прибуття) у відрядження для безпосередньої участі в АТО, ООС (витяги з наказів, розпоряджень, посвідчень про відрядження, книг нарядів, матеріалів спеціальних/службових розслідувань за фактами отримання поранень, документи, що підтверджують виконання підприємством, установою і організацією мобілізаційних завдань (замовлень), а також документи, що були підставою для прийняття керівником підприємства, установи і організації рішення про направлення особи у таке відрядження;
- 3) висновок судово-медичної експертизи.

#### **4.10. Для сімей осіб, які загинули (пропали безвісти).**

- 1) довідка за формою згідно з додатком, видана Мінветеранів.

### **5. Результат надання адміністративної послуги**

5.1. Статус члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України вважається наданим, якщо УПЗСН (місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики) створив реєстрову інформацію, шляхом внесення такої інформації до Реєстру, про наданий статус особи.

5.2. У разі подання заяви онлайн - повідомлення про надання (відмову у наданні) статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України заявник отримує в електронному кабінеті на Порталі Дія або Реєстру.

5.3. У разі подання Заяви через ЦНАП - повідомлення про статус члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України передається через електронний кабінет в ЦНАП. Якщо виникає технічна проблема з передачею повідомлення через електронний кабінет, то такі відомості передаються у паперовій формі у ЦНАП не пізніше ніж через три дні після їх отримання.

5.4. У разі подання заявником паперової заяви до УПЗСН (місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики) - повідомлення про члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України заявник отримує від УПЗСН (місцевого



структурного підрозділу з питань ветеранської політики) засобами поштового/електронного зв'язку.

5.5. Якщо статус було встановлено, то заявник має змогу отримати посвідчення способом, обраним у заяві:

- 1) у УПЗСН (місцевому структурному підрозділі з питань ветеранської політики);
- 2) у ЦНАП.