

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Старосалтівської селищної ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів
1	Реєстрація звернення суб'єкта в центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
3	Передача пакету документів заявника до Опікунської ради при виконавчому комітеті	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 робочого дня
4	Опрацювання звернення: перевірка відповідності наданих документів	Секретар опікунської ради при виконавчому комітеті	В	Протягом 2-3 дня
5	Підготовка інформації на опікунську Раду про опікуна та підопічну недієздатну особу	Члени опікунської ради при виконавчому комітеті	В	Протягом 3-8 днів
6	Розгляд документів заявника (опікуна) на засіданні опікунської Ради	Члени опікунської ради при виконавчому комітеті	У	Протягом 9 дня
7	Підготовка протоколу засідання опікунської Ради та проекту рішення (подання) виконавчого комітету	Секретар опікунської ради при виконавчому комітеті	В	Протягом 9-13 дня
18	Прийняття рішення виконавчого комітету	Члени виконавчого комітету	У	Протягом 14 - 24 дня
9	Оформлення результату: підготовка копії рішення виконавчого комітету	Секретар опікунської ради при виконавчому комітеті	В	Протягом 14-24 дня
10	Передача копії рішення виконавчого комітету до центру надання адміністративних послуг	Секретар опікунської ради при виконавчому комітеті	В	Протягом 15-25 дня
11	Видача заявнику копію рішення	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 26-27 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				27 днів
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 днів

Умовні позначки:

В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує

Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів.

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) у разі донесення документів – 30 днів.

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) у разі подачі документів на комісію та донесення документів – 60 днів.

Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, в управління іншій особі за договором

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Старосалтівської селищної ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів
1	Реєстрація звернення суб'єкта в центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
3	Передача пакету документів заявника до Опікунської ради при виконавчому комітеті	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 робочого дня
4	Опрацювання звернення: перевірка відповідності наданих документів	Секретар опікунської ради при виконавчому комітеті	В	Протягом 2-3 дня
5	Підготовка інформації на опікунську Раду про опікуна та підопічну недієздатну особу	Члени опікунської ради при виконавчому комітеті	В	Протягом 3-8 днів
6	Розгляд документів заявника (опікуна) на засіданні опікунської Ради	Члени опікунської ради при виконавчому комітеті	У	Протягом 9 дня
7	Підготовка протоколу засідання опікунської Ради та проєкту рішення (подання) виконавчого комітету	Секретар опікунської ради при виконавчому комітеті	В	Протягом 9-13 дня
8	Прийняття рішення виконавчого комітету	Члени виконавчого комітету	У	Протягом 14 - 24 дня
9	Оформлення результату: підготовка копії рішення виконавчого комітету	Секретар опікунської ради при виконавчому комітеті	В	Протягом 14-24 дня
10	Передача копії рішення виконавчого комітету до центру надання адміністративних послуг	Секретар опікунської ради при виконавчому комітеті	В	Протягом 15-25 дня
11	Видача заявнику копію рішення	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 26-27 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				27 днів
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 днів

Умовні позначки:

В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує

Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів.

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) у разі донесення документів – 30 днів.

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) у разі подачі документів на комісію та донесення документів – 60 днів.

Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, у тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Старосалтівської селищної ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія (В,У, П, З)	Строки виконання етапів
1	Реєстрація звернення суб'єкта в центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
3	Передача пакету документів заявника до Опікунської ради при виконавчому комітеті	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 робочого дня
4	Опрацювання звернення: перевірка відповідності наданих документів	Секретар опікунської ради при виконавчому комітеті	В	Протягом 2-3 дня
5	Підготовка інформації на опікунську Раду про опікуна та підопічну недієздатну особу	Члени опікунської ради при виконавчому комітеті	В	Протягом 3-8 днів
6	Розгляд документів заявника (опікуна) на засіданні опікунської Ради	Члени опікунської ради при виконавчому комітеті	У	Протягом 9 дня
7	Підготовка протоколу засідання опікунської Ради та проекту рішення (подання) виконавчого комітету	Секретар опікунської ради при виконавчому комітеті	В	Протягом 9-13 дня
18	Прийняття рішення виконавчого комітету	Члени виконавчого комітету	У	Протягом 14 - 24 дня
9	Оформлення результату: підготовка копії рішення виконавчого комітету	Секретар опікунської ради при виконавчому комітеті	В	Протягом 14-24 дня
10	Передача копії рішення виконавчого комітету до центру надання адміністративних послуг	Секретар опікунської ради при виконавчому комітеті	В	Протягом 15-25 дня
11	Видача заявнику копію рішення	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 26-27 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				27 днів
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 днів

Умовні позначки:

В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує

Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів.

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) у разі донесення документів – 30 днів.

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) у разі подачі документів на комісію та донесення документів – 60 днів.

Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Старосалтівської селищної ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія (В,У, П, З)	Строки виконання етапів
1	Реєстрація звернення суб'єкта в центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
3	Передача пакету документів заявника до Опікунської ради при виконавчому комітеті	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 робочого дня
4	Опрацювання звернення: перевірка відповідності наданих документів	Секретар опікунської ради при виконавчому комітеті	В	Протягом 2-3 дня
5	Підготовка інформації на опікунську Раду про опікуна та підопічну недієздатну особу	Члени опікунської ради при виконавчому комітеті	В	Протягом 3-8 днів
6	Розгляд документів заявника (опікуна) на засіданні опікунської Ради	Члени опікунської ради при виконавчому комітеті	У	Протягом 9 дня
7	Підготовка протоколу засідання опікунської Ради та проєкту рішення (подання) виконавчого комітету	Секретар опікунської ради при виконавчому комітеті	В	Протягом 9-13 дня
8	Прийняття рішення виконавчого комітету	Члени виконавчого комітету	У	Протягом 14 - 24 дня
9	Оформлення результату: підготовка копії рішення виконавчого комітету	Секретар опікунської ради при виконавчому комітеті	В	Протягом 14-24 дня
10	Передача копії рішення виконавчого комітету до центру надання адміністративних послуг	Секретар опікунської ради при виконавчому комітеті	В	Протягом 15-25 дня
11	Видача заявнику копію рішення	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 26-27 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				27 днів
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 днів

Умовні позначки:

В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує

Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів.

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) у разі донесення документів – 30 днів.

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) у разі подачі документів на комісію та донесення документів – 60 днів.

Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням начальника
Старосалтівської селищної
військової адміністрації
30 січня 2025 року № 23-ОД

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача нового посвідчення учасникам бойових дій, особам з інвалідністю
внаслідок війни, учасника війни, членам сім'ї загиблого (померлого)
ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці
України, постраждалим учасникам Революції Гідності замість
непридатного/втраченого та у разі зміни особистих даних

(Ідентифікатор послуги 01597)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Старосалтівської селищної ради

№ п/ п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	В	У день звернення заявника
2.	Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України	Адміністратор центру надання адміністративних послуг Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	В	Протягом трьох робочих днів
3.	Опрацювання звернення та оформлення (погодження) результату надання послуги	Посадова особа Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	В	Не пізніше 15 робочих ДНІВ 3 дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг

4.	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	В	Протягом двох днів 3 дня отримання результату надання послуги
5.	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В одноденний термін
6.	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника
		Посадова особа Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України		
7.	Оскарження	У встановленому порядку		
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів надання послуги (передбачене законодавством)				До 30 календарних днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

**ВИДАЧА ОСОБИ ПОДАННЯ ПРО МОЖЛИВІСТЬ ПРИЗНАЧЕННЯ ЇЇ ОПІКУНОМ АБО
ПІКЛУВАЛЬНИКОМ ПОВНОЛІТНЬОЇ НЕДІЄЗДАТНОЇ ОСОБИ АБО ОСОБИ,
ЦИВІЛЬНА ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА**

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Старосалтівської селищної ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів
1	Реєстрація звернення суб'єкта в центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
3	Передача пакету документів заявника до Опікунської ради при виконавчому комітеті	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 робочого дня
4	Опрацювання звернення: перевірка відповідності наданих документів	Секретар опікунської ради при виконавчому комітеті	В	Протягом 2-3 дня
5	Здійснення обстеження матеріально-побутових умов проживання потенційного опікуна (піклувальника) та особи, яка потребує опіки (піклування), складання акту	Члени опікунської ради при виконавчому комітеті	В	Протягом 3-5 днів
6	Формування особової справи особи, яка потребує опіки (піклування)	Секретар опікунської ради при виконавчому комітеті	В	Протягом 5-6 дня
7	Підготовка інформації на опікунську про потенційного опікуна (піклувальника) та особу, яка потребує опіки (піклування)	Секретар опікунської ради при виконавчому комітеті	В	Протягом 6-10 дня
8	Розгляд документів заявника та особи, яка потребує опіки (піклування) на засіданні опікунської Ради	Члени опікунської ради при виконавчому комітеті	У	Протягом 11-12 дня
9	Підготовка протоколу засідання опікунської Ради та проекту рішення (подання) органу опіки і піклування	Секретар опікунської ради при виконавчому комітеті	В	Протягом 12-16
10	Прийняття рішення (подання) та затвердження висновку органу опіки і піклування	Члени виконавчого комітету	У	Протягом 17 дня
11	Виготовлення копії рішення (подання) органу опіки і піклування	Секретар опікунської ради при виконавчому комітеті	В	Протягом 17-18 дня

12	Передача копії рішення (подання) органу опіки і піклування до центру надання адміністративних послуг	Секретар опікунської ради при виконавчому комітеті	В	Протягом 18-19 дня
13	Видача заявнику копію рішення	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 20 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				20 днів
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 днів

Умовні позначки:

В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує

Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів.

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) у разі донесення документів – 30 днів.

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) у разі подачі документів на комісію та донесення документів – 60 днів.

Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

Видача піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Старосалтівської селищної ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія (В,У, П, З)	Строки виконання етапів
1	Реєстрація звернення суб'єкта в центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
3	Передача пакету документів заявника до Опікунської ради при виконавчому комітеті	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 робочого дня
4	Опрацювання звернення: перевірка відповідності наданих документів	Секретар опікунської ради при виконавчому комітеті	В	Протягом 2-3 дня
5	Підготовка інформації на опікунську Раду про опікуна та підопічну недієздатну особу	Члени опікунської ради при виконавчому комітеті	В	Протягом 3-8 днів
6	Розгляд документів заявника (опікуна) на засіданні опікунської Ради	Члени опікунської ради при виконавчому комітеті	У	Протягом 9 дня
7	Підготовка протоколу засідання опікунської Ради та проекту рішення (подання) виконавчого комітету	Секретар опікунської ради при виконавчому комітеті	В	Протягом 9-13 дня
18	Прийняття рішення виконавчого комітету	Члени виконавчого комітету	У	Протягом 14 - 24 дня
9	Оформлення результату: підготовка копії рішення виконавчого комітету	Секретар опікунської ради при виконавчому комітеті	В	Протягом 14-24 дня
10	Передача копії рішення виконавчого комітету до центру надання адміністративних послуг	Секретар опікунської ради при виконавчому комітеті	В	Протягом 15-25 дня
11	Видача заявнику копію рішення	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 26-27 дня

Загальна кількість днів надання послуги -	27 днів
Загальна кількість днів (передбачена законом)	30 днів

Умовні позначки:

В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує

Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів.

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) у разі донесення документів – 30 днів.

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) у разі подачі документів на комісію та донесення документів – 60 днів.

Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

Видача піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Старосалтівської селищної ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів
1	Реєстрація звернення суб'єкта в центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
3	Передача пакету документів заявника до Опікунської ради при виконавчому комітеті	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 робочого дня
4	Опрацювання звернення: перевірка відповідності наданих документів	Секретар опікунської ради при виконавчому комітеті	В	Протягом 2-3 дня
5	Підготовка інформації на опікунську Раду про опікуна та підопічну недієздатну особу	Члени опікунської ради при виконавчому комітеті	В	Протягом 3-8 днів
6	Розгляд документів заявника (опікуна) на засіданні опікунської Ради	Члени опікунської ради при виконавчому комітеті	У	Протягом 9 дня
7	Підготовка протоколу засідання опікунської Ради та проекту рішення (подання) виконавчого комітету	Секретар опікунської ради при виконавчому комітеті	В	Протягом 9-13 дня
18	Прийняття рішення виконавчого комітету	Члени виконавчого комітету	У	Протягом 14 - 24 дня
9	Оформлення результату: підготовка копії рішення виконавчого комітету	Секретар опікунської ради при виконавчому комітеті	В	Протягом 14-24 дня
10	Передача копії рішення виконавчого комітету до центру надання адміністративних послуг	Секретар опікунської ради при виконавчому комітеті	В	Протягом 15-25 дня
11	Видача заявнику копію рішення	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 26-27 дня

Загальна кількість днів надання послуги -	27 днів
Загальна кількість днів (передбачена законом)	30 днів

Умовні позначки:

В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує

Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів.

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) у разі донесення документів – 30 днів.

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) у разі подачі документів на комісію та донесення документів – 60 днів.

Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів щодо іншого цінного майна

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Старосалтівської селищної ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія (В,У, П, З)	Строки виконання етапів
1	Реєстрація звернення суб'єкта в центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
3	Передача пакету документів заявника до Опікунської ради при виконавчому комітеті	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 робочого дня
4	Опрацювання звернення: перевірка відповідності наданих документів	Секретар опікунської ради при виконавчому комітеті	В	Протягом 2-3 дня
5	Підготовка інформації на опікунську Раду про опікуна та підопічну недієздатну особу	Члени опікунської ради при виконавчому комітеті	В	Протягом 3-8 днів
6	Розгляд документів заявника (опікуна) на засіданні опікунської Ради	Члени опікунської ради при виконавчому комітеті	У	Протягом 9 дня
7	Підготовка протоколу засідання опікунської Ради та проекту рішення (подання) виконавчого комітету	Секретар опікунської ради при виконавчому комітеті	В	Протягом 9-13 дня
18	Прийняття рішення виконавчого комітету	Члени виконавчого комітету	У	Протягом 14 - 24 дня
9	Оформлення результату: підготовка копії рішення виконавчого комітету	Секретар опікунської ради при виконавчому комітеті	В	Протягом 14-24 дня
10	Передача копії рішення виконавчого комітету до центру надання адміністративних послуг	Секретар опікунської ради при виконавчому комітеті	В	Протягом 15-25 дня
11	Видача заявнику копію рішення	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 26-27 дня

Загальна кількість днів надання послуги -	27 днів
Загальна кількість днів (передбачена законом)	30 днів

Умовні позначки:

В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує

Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів.

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) у разі донесення документів – 30 днів.

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) у разі подачі документів на комісію та донесення документів – 60 днів.

Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Старосалтівської селищної ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія (В,У, П, З)	Строки виконання етапів
1	Реєстрація звернення суб'єкта в центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
3	Передача пакету документів заявника до Опікунської ради при виконавчому комітеті	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 робочого дня
4	Опрацювання звернення: перевірка відповідності наданих документів	Секретар опікунської ради при виконавчому комітеті	В	Протягом 2-3 дня
5	Підготовка інформації на опікунську Раду про опікуна та підопічну недієздатну особу	Члени опікунської ради при виконавчому комітеті	В	Протягом 3-8 днів
6	Розгляд документів заявника (опікуна) на засіданні опікунської Ради	Члени опікунської ради при виконавчому комітеті	У	Протягом 9 дня
7	Підготовка протоколу засідання опікунської Ради та проекту рішення (подання) виконавчого комітету	Секретар опікунської ради при виконавчому комітеті	В	Протягом 9-13 дня
18	Прийняття рішення виконавчого комітету	Члени виконавчого комітету	У	Протягом 14 - 24 дня
9	Оформлення результату: підготовка копії рішення виконавчого комітету	Секретар опікунської ради при виконавчому комітеті	В	Протягом 14-24 дня
10	Передача копії рішення виконавчого комітету до центру надання адміністративних послуг	Секретар опікунської ради при виконавчому комітеті	В	Протягом 15-25 дня
11	Видача заявнику копію рішення	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 26-27 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				27 днів

Загальна кількість днів (передбачена законом)	30 днів
---	---------

Умовні позначки:

В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує

Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів.

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) у разі донесення документів – 30 днів.

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) у разі подачі документів на комісію та донесення документів – 60 днів.

Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».

Начальнику Старосалтівської селищної військової
адміністрації ПАЛІЄЮ А.А.

(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

(адреса, телефон)

ЗАЯВА

Прошу видати рішення на видалення зелених насаджень (кущів та/або
дерев) _____

(вказати породу, кількість, діаметр)

які знаходяться за адресою _____
_____.

Необхідність видалення зелених насаджень пов'язано з _____

(вказати причину)

До заяви додаю:

- ☐ копію паспорта, ідентифікаційного коду
- ☐ копію правовстановлюючого документу на земельну ділянку (у разі, якщо
зелені насадження знаходяться на земельній ділянці заявника або якщо зелені
насадження заважають проїзду до його земельної ділянки);
- ☐ копію правовстановлюючого документу на житлове приміщення (у разі, якщо
належний світловий режим затіняється деревами);
- ☐ Інший документ _____.

Я, _____,
несу відповідальність за достовірність наданої інформації

Даю згоду на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про
захист персональних даних» _____

(підпис)

(дата)

(підпис)

Заповнюється адміністратором:

(дата заповнення заяви)

(підпис адміністратора)

МП

**Реєстраційний номер
заяви** _____

(ПІБ адміністратора)

Начальнику Старосалтівської селищної військової
адміністрації ПАЛІЄЮ А.А.

(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

(адреса, телефон)

ЗАЯВА

Прошу видати довідку на перевезення випиляних дерев (кущів)

(зазначити породу, кількість, діаметр)

які випиляні за адресою _____,
та перевозяться _____.

Необхідність видалення зелених насаджень пов'язано з _____
(вказати причину)

До заяви додаю:

- ☐ копію паспорта, ідентифікаційного коду
- ☐ копію правовстановлюючого документу на земельну ділянку (у разі, якщо зелені насадження знаходяться на земельній ділянці заявника або якщо зелені насадження заважають проїзду до його земельної ділянки);
- ☐ копію правовстановлюючого документу на житлове приміщення (у разі, якщо належний світловий режим затіняється деревами);
- ☐ Інший документ _____.

Я, _____,
несу відповідальність за достовірність наданої інформації

Даю згоду на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» _____
(підпис)

(дата)

(підпис)

Заповнюється адміністратором:

(дата заповнення заяви)

(підпис адміністратора)

МП

Ресстраційний номер
заяви _____

(ПІБ адміністратора)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

06-16 Видача рішення на видалення земельних насаджень

Відділ «Центр надання адміністративних послуг

Старосалтівської селищної ради»

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів
1	Прийом, реєстрація письмової заяви та необхідних документів	Адміністратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	У день звернення
2	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальній особі)	Керуючий справами (секретар)	Виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради	У день звернення
3	Розгляд заяви і перевірка поданих документів	Керуючий справами (секретар)	Виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради	Протягом 30 календарних днів
4	Передача документу (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Керуючий справами (секретар)	Виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради	Не пізніше ніж 30 календарних днів
5	Видача довідки або вмотивованої відмови в наданні послуги	Адміністратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	На наступний робочий день після отримання довідки
	Термін надання послуги			30 днів

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням начальника
Старосалтівської селищної
військової адміністрації
30 січня 2025 року № 23-ОД

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Вклеювання бланк-вкладка до посвідчення учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни II і III групи з числа учасників бойових дій у період Другої світової війни, яким виповнилося 85 років і більше

(Ідентифікатор послуги- 01198)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Старосалтівської селищної ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника
		Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у		
2.	Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом трьох робочих днів
		Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України		

3.	Опрацювання звернення та оформлення (погодження) результату надання послуги	Посадова особа Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	В	Не пізніше 15 робочих днів 3 дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
4.	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	В	Протягом двох днів 3 дня отримання результату надання послуги
5.	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В однокденний термін
6.	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника
		Посадова особа Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України		
	Оскарження	У встановленому порядку		
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів надання послуги (передбачене законодавством) і				До 30 календарних днів

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням начальника
Старосалтівської селищної
військової адміністрації
30 січня 2025 року № 23-ОД

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОМСЛУГИ
«Внесення змін до інформації в Реєстрі територіальної громади»
(Ідентифікатор послуги - _____)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Старосалтівської селищної ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Дія	Строки виконання етапів (днів)
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для внесення змін до інформації про особу до Реєстру територіальної громади	Адміністратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	В	У день звернення особи
2.	Розгляд поданих документів, оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Адміністратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	В	У день звернення особи
2.1.	перевірка поданих заявником документів				
2.2.	прийняття рішення про внесення необхідних змін або відмову у внесенні змін				
3.	Внесення змін до інформації про особу до Реєстру територіальної громади	Адміністратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	В	У день звернення особи
Загальна кількість днів надання послуги				1 робочий день	
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				1 робочий день	
Оскарження результату надання адміністративної послуги				У встановленому законодавством порядку	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Встановлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, видача
посвідчення/довідки, продовження строку дії посвідчення (вклеювання бланка-вкладки)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Старосалтівської селищної ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	В	У день звернення заявника
2.	Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України	Адміністратор центру надання адміністративних послуг Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян	В	Протягом трьох робочих днів
3.	Отримання документів та матеріалів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	В	Протягом 3 робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг Протягом 3-4 робочих днів від дня реєстрації

4.	Підготовка пакету документів до розгляду на засіданні відповідної міжвідомчої комісії	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	В	Протягом 5-10 робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних Протягом 5-15 робочих днів від дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів
5.	Винесення документів на розгляд міжвідомчої комісії для: прийняття рішення про встановлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни; у разі потреби, уточнення інформації в місячний строк з дня надходження документів та ухвалення рішення про встановлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	В	Протягом 17 робочих днів від дня надходження заяви особи від центру надання адміністративних послуг або надходження Протягом 15-20 робочих днів від дня реєстрації заяви особи або надходження уточненої інформації стосовно неї (у разі уточнення інформації) до Міністерства у
6.	Оформлення та підписання рішення Міжвідомчої комісії головою і секретарем, скріплення рішення гербовою печаткою	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	В	Протягом двох робочих днів від дня прийняття рішення Міжвідомчою комісією
7.	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	В	Протягом ОДНОГО ДНЯ 3 дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних
8.	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В одноденний термін
9.	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян	В	У день звернення заявника В одноденний термін
10.	Оскарження	У встановленому порядку		
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів надання послуги (передбачене законодавством)				До 30 календарних днів

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням начальника
Старосалтівської селищної
військової адміністрації
30 січня 2025 року № 23-ОД

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Встановлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності,

видача Посвідчення

(Ідентифікатор послуги 01588)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Старосалтівської селищної ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	В	У день звернення заявника
2.	Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України	Адміністратор центру надання адміністративних послуг Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	В	Протягом трьох робочих днів
3.	Отримання документів та матеріалів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	В	Протягом 3 робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг Протягом 3-4 робочих днів від дня реєстрації

4.	Підготовка пакету документів до розгляду на засіданні відповідної міжвідомчої комісії	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	В	Протягом 5-10 робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг Протягом 5-15 робочих днів від дня реєстрації
5.	Винесення документів на розгляд міжвідомчої комісії для: прийняття рішення про встановлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності, видача посвідчення ; у разі потреби, уточнення інформації в місячний строк з дня надходження документів та ухвалення рішення про встановлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності, видача посвідчення	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	В	Протягом 17 робочих днів від дня надходження заяви особи від центру надання адміністративних послуг або надходження уточненої інформації стосовно неї Протягом 15-20 робочих днів від дня реєстрації заяви особи або надходження уточненої інформації стосовно неї (у разі уточнення
6.	Оформлення та підписання рішення Міжвідомчої комісії головою і секретарем, скріплення рішення гербовою печаткою Мінветеранів	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	В	Протягом двох робочих днів від дня прийняття рішення Міжвідомчою комісією
7.	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	В	Протягом одного дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр
8.	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В одnodенний термін

9.	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника
		Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України		В одинденний термін
10.	Оскарження	У встановленому порядку		
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів надання послуги (передбачене законодавством)				До 30 календарних днів

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням начальника
Старосалтівської селищної
військової адміністрації
30 січня 2025 року № 23-ОД

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Встановлення статусу учасника бойових дій, видача посвідчення

(Ідентифікатор послуги -00239)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Старосалтівської селищної ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, 3 -	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	В	У день звернення заявника
2.	Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України	Адміністратор центру надання адміністративних послуг Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	В	Протягом трьох робочих днів
3.	Отримання документів та матеріалів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	В	Протягом 3 робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
				Протягом 3-4 робочих днів від дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів

4.	Підготовка пакету документів до розгляду на засіданні відповідної міжвідомчої комісії	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	В	Протягом 5-10 робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг Протягом 5-15 робочих днів від дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів
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 та прийняття рішення про надання (відмову в наданні) статусу учасника бойових дій в місячний строк з дня надходження документів (уточненої інформації)	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	В	Протягом 17 робочих днів від дня надходження заяви особи від центру надання адміністративних послуг або надходження уточненої інформації стосовно неї Протягом 15-20 робочих днів від дня реєстрації заяви особи або надходження уточненої інформації стосовно неї (у разі уточнення інформації) до Міністерства у справах ветеранів
6.	Оформлення та підписання рішення Міжвідомчої комісії головою і секретарем, скріплення рішення гербовою печаткою Мінветеранів	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	В	Протягом двох робочих днів від дня прийняття рішення Міжвідомчою комісією
7.	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	В	Протягом одного дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр
8.	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В одинденний термін

9.	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника
		Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України		В одинденний термін
10.	Оскарження	У встановленому порядку		
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів надання послуги (передбачене законодавством)				До 30 календарних днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Встановлення статусу учасника війни, видача посвідчення

(Ідентифікатор послуги 01286)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Старосалтівської селищної ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	В	У день звернення заявника
2.	Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України	Адміністратор центру надання адміністративних послуг Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	В	Протягом трьох робочих днів
3.	Отримання документів та матеріалів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	В	Протягом 3 робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг Протягом 3-4 робочих днів від дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів

4.	Підготовка пакету документів до розгляду на засіданні відповідної міжвідомчої комісії	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	В	Протягом 5 - 10 робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
				Протягом 5-15 робочих днів від дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів
5.	Винесення документів на розгляд міжвідомчої комісії для: прийняття рішення про встановлення статусу учасника війни, видача посвідчення; у разі потреби, уточнення інформації в місячний строк з дня надходження документів та ухвалення рішення про встановлення статусу учасника війни, видача посвідчення	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	В	Протягом 17 робочих днів від дня надходження заяви особи від центру надання адміністративних послуг або надходження
				Протягом 15-20 робочих днів від дня реєстрації заяви особи або надходження уточненої інформації стосовно неї (у разі уточнення інформації) до Міністерства у справах ветеранів
6.	Оформлення та підписання рішення Міжвідомчої комісії головою і секретарем, скріплення рішення гербовою печаткою Мінветеранів	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	В	Протягом двох робочих днів від дня прийняття рішення Міжвідомчою комісією
7.	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	В	Протягом ОДНОГО ДНЯ з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг)

8.	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В одинденний термін
9.	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника
		Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України		В одинденний термін
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів надання послуги (передбачене законодавством)				До 30 календарних