

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та
члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, видача
посвідчення/довідки, продовження строку дії посвідчення (вклеювання
бланка/вкладки)

(Ідентифікатор послуги 00237)

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 -	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 члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, видача посвідчення/довідки, продовження строку дії посвідчення (вклеювання бланка-вкладки); у разі потреби, уточнення інформації про осіб, стосовно яких подані документи, і в місячний строк 3 дня надходження документів ухвалення рішення про встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, видача посвідчення/довідки, продовження строку дії посвідчення (вклеювання бланка-вкладки)	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 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
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 факту одержання ушкоджень здоров'я від вибухових речовин, боєприпасів і військового озброєння на території проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях та заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України

(Ідентифікатор послуги – 01284)

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	В	Протягом 3 робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг

		України		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 (відмову у встановленні) факту одержання особою ушкодження здоров'я від вибухових речовин, боєприпасів і військового озброєння; у разі потреби, уточнення інформації про постраждалу особу, стосовно якої подано документи, і в місячний строк 3 дня надходження документів ухвалення рішення про встановлення (відмову у встановленні) факту одержання постраждалою особою ушкоджень здоров'я	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 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
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

Надання відомостей з Єдиного державного реєстру ветеранів війни

(Ідентифікатор послуги - 02266)

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

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання громадським об'єднанням ветеранів війни безоплатно приміщень
для здійснення їх статутних завдань
(Ідентифікатор послуги- 02501)

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	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	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту	В	Протягом 3 робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг

	законодавства	Міністерства у справах ветеранів України		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 громадським об'єднанням ветеранів війни безоплатно приміщень для здійснення їх статутних завдань; у разі потреби, уточнення інформації і в місячний строк з дня надходження документів ухвалення рішення про надання громадським об'єднанням ветеранів війни безоплатно приміщень для здійснення їх статутних завдань	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 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
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

06-09 Надання одноразової матеріальної допомоги на лікування

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 письмової заяви та необхідних документів щодо надання одноразової матеріальної допомоги	Адміністратор	Відділ надання адміністративних послуг»	У день звернення
2	Реєстрація заяви документів щодо надання одноразової матеріальної допомоги	Адміністратор	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	У день звернення
3	Опрацювання документів та внесення на розгляд профільної депутатської комісії	Відділ соціального захисту населення	Старосалтівської селищної ради	По мірі скликання засідань комісії (1-2 тижні)
4	Прийняття рішення селищною радою, доопрацювання рішення, підписання селищним головою, тиражування	Відділ соціального захисту населення	Старосалтівської селищної ради	Протягом 5-ти робочих днів
5	Видача копії рішення або вмотивованої відмови в наданні послуги	Адміністратор	Відділ надання адміністративних послуг»	На наступний робочий день після підписання селищним головою
	Термін надання послуги			30 днів

Начальнику Старосалтівської селищної
військової адміністрації ПАЛЄЮ А.А.

(прізвище, ім'я та по-батькові заявника)

(місце проживання)

(номер телефону)

З А Я В А

Прошу надати одноразову матеріальну допомогу відповідно до
Комплексної програми соціального захисту населення Старосалтівської
селищної територіальної громади на 2025-2027 роки у зв'язку з _____

До заяви додаю:

- ☐ копію паспорта;
- ☐ копію ідентифікаційного коду;
- ☐ довідку або копію довідки (виписки, довідки або інше) з медичної установи
про необхідність лікування або оперативного втручання, виписки (епікризу) із
медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого;
- ☐ акт обстеження матеріально-побутових умов проживання (оформлена
депутатом селищної ради);
- ☐ довідка про номер рахунку з установи банку;
- ☐ в разі подання заяви уповноваженим представником: копію паспорта; копію
ідентифікаційного коду.

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

Я, _____,
несу відповідальність за достовірність наданої інформації.

_____ 20 ____ року

(підпис заявника)

Заповнюється адміністратором:

(дата заповнення заяви)

(підпис адміністратора)

МП

**Реєстраційний номер
заяви** _____

(ПІБ адміністратора)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Позбавлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, члена сім'ї загиблого

(померлого) Захисника чи Захисниці України за заявою такої особи

(Ідентифікатор послуги-02499)

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 заяви на розгляд міжвідомчої комісії для: прийняття рішення про позбавлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України за заявою такої особи; у разі потреби, уточнення інформації, стосовно яких подані документи (надсилання необхідних запитів), прийняття рішення про позбавлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України за заявою такої особи (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	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
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		В одинденний термін
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

Позбавлення статусу учасника бойових дій за заявою такої особи

(Ідентифікатор послуги 01285)

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 справах ветеранів України		
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.	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 заяви на розгляд міжвідомчої комісії для: позбавлення статусу учасника бойових дій; у разі потреби, уточнення інформації про особу, стосовно яких подані документи (надсилання необхідних запитів), заслуховування пояснень такої особи та прийняття рішення про позбавлення статусу учасника бойових дій в місячний строк 3 дня надходження заяви (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 Мін ветеран і в	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

8.	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адм ін істрати вних 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		В одинденний термін
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

Призначення виплати щорічної разової грошової допомоги ветеранам
війни і жертвам нацистських переслідувань

(Ідентифікатор послуги- 02347)

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 ад м і н і страти в них 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 призначення виплати щорічної разової грошової допомоги ветеранам війни і жертвам нацистських переслідувань; у разі потреби, уточнення інформації про осіб, стосовно яких подані документи, і в місячний строк 3 дня надходження документів ухвалення рішення про призначення виплати щорічної разової грошової допомоги ветеранам війни і жертвам нацистських переслідувань	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	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах	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 послуг)
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 одnodенний термін
10.	Оскарження	У встановленому порядку		
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів надання послуги (передбачене				До 30 календарних

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності деяких категорій осіб відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»

(Ідентифікатор послуги-02502)

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 -	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 призначення одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності деяких категорій осіб; у разі потреби, уточнення інформації про осіб, стосовно яких подані документи, і в місячний строк 3 дня надходження документів ухвалення рішення про призначення одноразової грошової допомоги	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 3 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 однокденний 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

Призначення одноразової грошової допомоги у разі інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройного Конфлікту
(Ідентифікатор послуги-01877)

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	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 справах ветеранів України		
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.	Отримання документів та матеріалів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів	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

	вимогам законодавства			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 призначення та виплату одноразової грошової допомоги у разі інвалідності волонтера; у разі потреби, уточнення інформації про осіб, стосовно яких подані документи, і в місячний строк 3 дня надходження документів ухвалення рішення про	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 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 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

Призначення одноразової грошової допомоги членам сім'ї, батькам та утриманцям волонтера, загиблого (померлого) внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройного конфлікту
(Ідентифікатор послуги-00105)

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 справах ветеранів України		
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.	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 призначення та виплату одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) волонтера; у разі потреби, уточнення інформації про осіб, стосовно яких подані документи, і в місячний строк 3 дня надходження документів ухвалення рішення про призначення та виплату одноразової грошової допомоги	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
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 одnodенний термін
9.	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	В	У день звернення заявника
10.	Оскарження	У встановленому порядку		
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів надання послуги (передбачене законодавством)				До 30 календарних днів