**Затверджено рішенням виконавчого комітетувід від \_\_\_.\_\_\_.2023р.№\_\_\_\_\_**

**Технологічна картка адміністративної послуги №92**

**Видача нового посвідчення учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника війни, члена сім’ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім’ї загиблого померлого) Захисника чи Захисниці України, постраждалого учасника Революції Гідності замість непридатного/втраченого та у разі зміни персональних даних**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа**  **і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг | **В** | У день звернення  заявника |
| Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України |
| 2. | Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України | Центр надання адміністративних послуг | **В** | Не пізніше наступного робочого дня після отримання |
| Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України |
| 3 | Опрацювання звернення та оформлення (погодження) результату надання послуги | Департамент соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України |  | Не пізніше 15 робочих днів з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг |
| 4 | Передача результату надання послуги до Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України | Департамент соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України |  | Протягом двох днів з дня отримання результату надання послуги |
| 5 | Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику | Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України | **В** | Протягом одного робочого дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг) |
| 6 | Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику | Центр надання адміністративних послуг | **В** | В одноденний термін |
| 7 | Видача результату надання послуги | Центр надання адміністративних послуг | **В** | У день звернення заявника |
| Департамент соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України |
|  | | | |  |
| **Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами** | | | | **30 календарних днів** |

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

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

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

*Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.*

**Затверджено рішенням виконавчого комітетувід від \_\_\_.\_\_\_.2023р.№\_\_\_\_\_**

**Технологічна картка адміністративної послуги №84**

**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)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа**  **і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг | **В** | У день звернення  заявника |
| 2. | Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у місті (у разі їх утворення) рад | Центр надання адміністративних послуг | **В** | Не пізніше трьох робочих днів |
| 3 | Опрацювання звернення та оформлення (погодження) результату надання послуги | Структурний підрозділ з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у місті (у разі їх утворення) рад | **В** | Не пізніше 15 робочих днів з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг |
| 4 | Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг | Структурний підрозділ з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у місті (у разі їх утворення) рад |  | Протягом двох днів з дня отримання результату надання послуги |
| 5 | Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику | Центр надання адміністративних послуг | **В** | В одноденний термін |
| 6 | Видача результату надання послуги | Центр надання адміністративних послуг | **В** | У день звернення заявника |
|  | | | |  |
| **Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами** | | | | **30 календарних днів** |

**Примітк:** Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи органу соціального захисту населення можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

*Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.*

**Затверджено рішенням виконавчого комітетувід від \_\_\_.\_\_\_.2023р.№\_\_\_\_\_**

**Технологічна картка адміністративної послуги №90**

**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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа**  **і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг | **В** | У день звернення заявника |
| Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України |
| 2. | Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України | Центр надання адміністративних послуг | **В** | Протягом трьох робочих днів |
| Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України |
| 3. | Отримання документів та матеріалів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства | Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України | **В** | Протягом трьох 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 | Відділ 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 з дня надходження документів ухвалення рішення про призначення та виплату одноразової грошової допомоги | Відділ 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 | Відділ 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 | Департамент 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 | Центр надання адміністративних послуг | **В** | В одноденний термін |
| 9 | Видача результату надання послуги | Центр надання адміністративних послуг | **В** | У день звернення заявника |
| Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України |
| В одноденний термін |
|  | | | | |
| **Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами** | | | | **30 календарних днів** |  |  | В одноденний термін |

**Примітк:** Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи органу соціального захисту населення можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

*Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.*

**Затверджено рішенням виконавчого комітетувід від \_\_\_.\_\_\_.2023р.№\_\_\_\_\_**

**Технологічна картка адміністративної послуги №98**

**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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа**  **і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг | **В** | У день звернення заявника |
| 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** | Не пізніше наступного робочого дня після отримання |
| Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України |
| 3. | Отримання документів та матеріалів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства | Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України | **В** | Протягом трьох 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 | Відділ 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 | Міжвідомча комісія розглядає подані документи, надсилає необхідні запити підприємствам, установам та організаціям, за потреби уточнює інформацію про постраждалу особу, стосовно якої подано документи, і ухвалює рішення про встановлення (відмову в установленні) факту одержання постраждалою особою ушкодження здоров’я від боєприпасів на території проведення АТО/ООС/заходів, необхіднихдля забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України | Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України | **В** | 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 | Направлення проміжної відповіді до центру надання адміністративних послуг | Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України | **В** | Протягом одного робочого дня після підписання відповіді |
| 7 | Передача результату надання послуги до Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України | Департамент соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України | **В** | Протягом двох робочого дня ухвалення рішення міжвідомчою комісією |
| 8 | Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг | Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України | **В** | Протягом одного робочого дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг |
| 9 | Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику | Центр надання адміністративних послуг |  | В одноденний термін |
| 10 | Видача результату надання послуги | Центр надання адміністративних послуг | **В** |  |
| Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України |  | В одноденний термін |
| **Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами** | | | | **30 календарних днів** |

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

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

*Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.*

**Затверджено рішенням виконавчого комітетувід від \_\_\_.\_\_\_.2023р.№\_\_\_\_\_**

**Технологічна картка адміністративної послуги №89**

**Позбавлення статусу учасника бойових дій за заявою такої особи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа**  **і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | У день звернення заявника |
| 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** | Не пізніше наступного робочого дня після отримання |
| Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України |
| 3. | Отримання документів та матеріалів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | **В** | Протягом трьох 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 | Відділ 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 з дня надходження заяви (уточненої інформації | Відділ 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 | Направлення проміжної відповіді до центру надання адміністративних послуг (у разі уточнення інформації | Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України | **В** | Протягом 1 робочого дня після підписання відповіді |
| 7 | Оформлення та підписання рішення Міжвідомчої комісії головою і секретарем, скріплення рішення гербовою печаткою Мінветеранів | Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України | **В** | Протягом двох робочих днів від дня прийняття рішення Міжвідомчою комісією |
| 8 | Передача результату надання послуги до Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України | Департамент соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України | **В** | Протягом одного робочого дня з дня оформлення (погодження) результату надання послуги |
| 9 | Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг | Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України | **В** | Протягом одного дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг) |
| 10 | Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику | Центр надання адміністративних послуг | **В** | В одноденний термін |
| 11 | Видача результату надання послуги | Центр надання адміністративних послуг | **В** | У день звернення заявника |
| Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України |
| В одноденний термін |
| Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Міністерства у справах ветеранів України можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.  **Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами** | | | | **30 календарних днів** |

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

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

*Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.*

**Затверджено рішенням виконавчого комітетувід від \_\_\_.\_\_\_.2023р.№\_\_\_\_\_**

**Технологічна картка адміністративної послуги №95**

**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”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа**  **і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг | **В** | У день звернення заявника |
| Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України |
| 2. | Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України | Центр надання адміністративних послуг | **В** | Не пізніше наступного робочого дня після отримання |
| Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України |
| 3. | Отримання документів та матеріалів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства | Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України | **В** | Протягом трьох 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 з питань | Відділ 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 | Міжвідомча комісія подає Мінветеранів рішення про осіб, щодо яких прийнято рішення про призначення одноразової грошової допомоги, для подальшого їх надсилання структурним підрозділам з питань соціального захисту населення обласних та Київської міської державних адміністрацій | Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України | **В** | В місячний строк з дня надходження документів (уточненої інформації) |
| 6 | Направлення проміжної відповіді до центру надання адміністративних послуг (у разі уточнення інформації) | Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України |  | Протягом 1 робочого дня після підписання відповіді |
| 7 | Міжвідомча комісія подає Мінветеранів рішення про осіб, щодо яких прийнято рішення про призначення одноразової грошової допомоги, для подальшого їх надсилання структурним підрозділам з питань соціального захисту населення обласних та Київської міської державних адміністрацій | Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України | **В** | До 10 робочих днів |
| 8 | Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг  результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг |  | **В** | Протягом одного робочого дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг) |
| 9 | Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику | Центр надання адміністративних послуг | **В** | В одноденний термін |
| 10 | Видача результату надання послуги | Центр надання адміністративних послуг | **В** | У день звернення заявника |
| Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України | В одноденний термін |
| **Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами** | | | | **30 календарних днів** |

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

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

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

*Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.*

**Затверджено рішенням виконавчого комітетувід від \_\_\_.\_\_\_.2023р.№\_\_\_\_\_**

**Технологічна картка адміністративної послуги №99**

**Надання відомостей з Єдиного державного реєстру ветеранів війни**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа**  **і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг | **В** | У день звернення заявника |
| Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України |
| 2. | Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України | Центр надання адміністративних послуг | **В** | Протягом трьох робочих днів |
| Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України |
| 3. | Опрацювання звернення та оформлення (погодження) результату надання послуги | Департамент цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Міністерства у справах ветеранів України | **В** | Не пізніше 10 робочих днів з дня реєстрації заяви |
| 4 | Передача результату надання послуги до Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України | Департамент цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Міністерства у справах ветеранів України | **В** | Протягом одного робочого дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг) |
| 5 | Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг | Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України | **В** | Протягом одного робочого дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг) |
| 6 | Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику | Центр надання адміністративних послуг | **В** | В одноденний термін |
| 7 | Видача результату  надання послуги | Центр надання адміністративних послуг | **В** | У день звернення заявника |
| **Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами** | | | | **30 календарних днів** |

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

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

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

*Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.*

**Затверджено рішенням виконавчого комітетувід від \_\_\_.\_\_\_.2023р.№\_\_\_\_\_**

**Технологічна картка адміністративної послуги №94**

**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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа**  **і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг | **В** | У день звернення заявника |
| Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України |
| 2. | Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України | Центр надання адміністративних послуг | **В** | Не пізніше наступного робочого дня після отримання |
| Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України |
| 3. | Отримання документів та матеріалів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства | Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України | **В** | Протягом трьох 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 | Відділ 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 України |
| 5 | Міжвідомча комісія розглядає подані документи та в разі потреби уточнює інформацію щодо осіб, стосовно яких вони подані. Після надходження уточненої інформації приймає рішення про призначення одноразової грошової допомоги. | Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України | **В** | У місячний строк з дня надходження документів (уточненої інформації |
| 6 | Направлення проміжної відповіді до центру надання адміністративних послуг (у разі уточнення інформації) | Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України |  | Протягом 1 робочого дня після підписання відповіді |
| 7 | Міжвідомча комісія подає Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України  списки волонтерів та осіб, щодо яких прийнято рішення | Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України |  | Протягом 3 робочих днів |
| 8 | Передача результату надання послуги до Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України | Департамент соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України |  | Протягом одного робочого дня з дня отримання від Міжвідомчої комісії списки волонтерів та осіб, щодо яких прийнято рішення |
| 9 | Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг | Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України |  | Протягом одного дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг) |
| 10 | Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику | Центр надання адміністративних послуг | **В** | В одноденний термін |
| 11 | Видача результату  надання послуги | Центр надання адміністративних послуг | **В** | У день звернення заявника |
| В одноденний термін |
| Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України |
| **Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами** | | | | **30 календарних днів** |

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

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

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

*Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.*

**Затверджено рішенням виконавчого комітетувід від \_\_\_.\_\_\_.2023р.№\_\_\_\_\_**

**Технологічна картка адміністративної послуги №85**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа**  **і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг | **В** | У день звернення заявника |
| 2. | Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у місті (у разі їх утворення) рад | Центр надання адміністративних послуг | **В** | Протягом трьох робочих днів |
| 3 | Опрацювання звернення та оформлення (погодження) результату надання послуги | Структурний підрозділ з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у місті (у разі їх утворення) рад | **В** | Не пізніше 15 робочих днів з дня реєстрації заяви в органі соціального захисту населення |
| 4 | Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг | Структурний підрозділ з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у місті (у разі їх утворення) рад | **В** | Протягом двох днів з дня отримання результату надання послуги |
| 5 | Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику | Центр надання адміністративних послуг | **В** | В одноденний термін |
| 6 | Видача результату надання послуги | Центр надання адміністративних послуг | **В** | У день звернення заявника |
| **Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами** | | | | **30 календарних днів** |

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

*Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.*

**Затверджено рішенням виконавчого комітетувід від \_\_\_.\_\_\_.2023р.№\_\_\_\_\_**

**Технологічна картка адміністративної послуги №87**

**Встановлення статусу учасника бойових дій, видача посвідчення**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа**  **і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг | **В** | У день звернення заявника |
| Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України |
| 2. | Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України | Центр надання адміністративних послуг | **В** | Протягом трьох робочих днів |
| Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України |
| 3 | Отримання документів та матеріалів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства | Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України | **В** | Протягом трьохробочих 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 | Відділ 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 | Відділ 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 | Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України |  | Протягом двох робочих днів від дня прийняття рішення Міжвідомчою комісією |
| 7 | Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг | Департамент соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України |  | 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 | Центр надання адміністративних послуг | **В** | В одноденний термін |
| 9 | Видача результату надання послуги | Центр надання адміністративних послуг | **В** | У день звернення заявника |
| Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України | В одноденний термін |
| **Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами** | | | | **30 календарних днів** |

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

*Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.*

**Затверджено рішенням виконавчого комітетувід від \_\_\_.\_\_\_.2023р.№\_\_\_\_\_**

**Технологічна картка адміністративної послуги №93**

**Позбавлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни,   
члена сім’ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України за заявою особи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа**  **і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг | **В** | У день звернення заявника |
| 2. | Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітникуструктурного підрозділу з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у місті (у разі їх утворення) рад | Центр надання адміністративних послуг | **В** | Не пізніше наступного робочого дня |
| 3 | Опрацювання звернення та оформлення (погодження) результату надання послуги | Структурний підрозділ з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у місті (у разі їх утворення) рад | **В** | Не пізніше 15 робочих днів з дня реєстрації заяви в органі соціального захисту населення |
| 4 | Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг | Структурний підрозділ з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у місті (у разі їх утворення) рад | **В** | Протягом двох днів з дня отримання результату надання послуги |
| 3. | Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику | Центр надання адміністративних послуг | **В** | В одноденний термін |
| 4. | Видача результату  надання послуги | Центр надання адміністративних послуг | **В** | У день звернення заявника |
| **Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами** | | | | **30 календарних днів** |

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

*Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.*

**Затверджено рішенням виконавчого комітетувід від \_\_\_.\_\_\_.2023р.№\_\_\_\_\_**

**Технологічна картка адміністративної послуги №96**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа**  **і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг | **В** | У день звернення заявника |
| 2. | Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику територіального органу Пенсійного фонду України | Центр надання адміністративних послуг | **В** | Протягом трьох робочих днів |
| 3 | Опрацювання звернення та оформлення (погодження) результату надання послуги | Територіальний орган Пенсійного фонду України | **В** | Не пізніше 15 робочих днів з дня реєстрації заяви в органі соціального захисту населення |
| 4 | Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг | Територіальний орган Пенсійного фонду України | **В** | Протягом двох днів з дня отримання результату надання послуги |
| 5 | Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику | Центр надання адміністративних послуг | **В** | В одноденний термін |
| 46 | Видача результату  надання послуги | Центр надання адміністративних послуг | **В** | У день звернення заявника |
| **Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами** | | | | **30 календарних днів** |

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

*Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.*

**Затверджено рішенням виконавчого комітетувід від \_\_\_.\_\_\_.2023р.№\_\_\_\_\_**

**Технологічна картка адміністративної послуги №101**

**Безоплатне спорудження надгробку на могилі померлої (загиблої) особи,   
яка має особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною за встановленим зразком**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа**  **і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг | **В** | У день звернення заявника |
| 2. | Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у місті (у разі їх утворення) рад | Центр надання адміністративних послуг | **В** | Не пізніше наступного робочого дня після отримання |
| 3 | Опрацювання звернення та оформлення (погодження) результату надання послуги | Структурний підрозділ з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у місті (у разі їх утворення) рад | **В** | Не пізніше 15 робочих днів з дня реєстрації заяви в органі соціального захисту населення |
| 4 | Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг | Структурний підрозділ з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у місті (у разі їх утворення) рад | **В** | Протягом двох днів з дня отримання результату надання послуги |
| 5 | Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику | Центр надання адміністративних послуг | **В** | В одноденний термін |
| 6 | Видача результату  надання послуги | Центр надання адміністративних послуг | **В** | У день звернення заявника |
| **Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами** | | | | **30 календарних днів** |

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

*Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.*

**Затверджено рішенням виконавчого комітетувід від \_\_\_.\_\_\_.2023р.№\_\_\_\_\_**

**Технологічна картка адміністративної послуги №100**

**Безоплатне поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги   
та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій,   
постраждалих учасників Революції Гідності і осіб з інвалідністю внаслідок війни**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа**  **і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг | **В** | У день звернення заявника |
| 2. | Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у місті (у разі їх утворення) рад | Центр надання адміністративних послуг | **В** | Протягом трьох робочих днів |
| 3 | Опрацювання звернення та оформлення (погодження) результату надання послуги | Структурний підрозділ з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у місті (у разі їх утворення) рад | **В** | Не пізніше 15 робочих днів з дня реєстрації заяви в органі соціального захисту населення |
| 4 | Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг | Структурний підрозділ з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у місті (у разі їх утворення) рад | **В** | Протягом двох днів з дня отримання результату надання послуги |
| 5 | Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику | Центр надання адміністративних послуг | **В** | В одноденний термін |
| 6 | Видача результату  надання послуги | Центр надання адміністративних послуг | **В** | У день звернення заявника |
| **Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами** | | | | **30 календарних днів** |

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

*Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.*

**Затверджено рішенням виконавчого комітетувід від \_\_\_.\_\_\_.2023р.№\_\_\_\_\_**

**Технологічна картка адміністративної послуги №97**

**Прийняття рішення про проведення безоплатного капітального ремонту   
власних житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа**  **і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг | **В** | У день звернення заявника |
| 2. | Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування | Центр надання адміністративних послуг | **В** | Не пізніше наступного робочого дня |
| 3 | Опрацювання звернення та оформлення (погодження) результату надання послуги | Орган виконавчої влади або орган місцевого самоврядування | **В** | Не пізніше 15 робочих днів з дня реєстрації заяви в органі соціального захисту населення |
| 4 | Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг | Орган виконавчої влади або орган місцевого самоврядування | **В** | Протягом двох днів з дня отримання результату надання послуги |
| 5 | Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику | Центр надання адміністративних послуг | **В** | В одноденний термін |
| 6 | Видача результату  надання послуги | Центр надання адміністративних послуг | **В** | У день звернення заявника |
| **Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами** | | | | **30 календарних днів** |

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

*Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує*

**Затверджено рішенням виконавчого комітетувід від \_\_\_.\_\_\_.2023р.№\_\_\_\_\_**

**Технологічна картка адміністративної послуги №102**

**Надання громадськими об’єднаннями ветеранів війни безплатно   
приміщень для здійснення статутних завдань**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа**  **і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг | **В** | У день звернення заявника |
| 2. | Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування | Центр надання адміністративних послуг | **В** | Протягом трьох робочих днів |
| 3 | Опрацювання звернення та оформлення (погодження) результату надання послуги | Органвиконавчої влади або органу місцевого самоврядування | **В** | Не пізніше 15 робочих днів з дня реєстрації заяви в органі соціального захисту населення |
| 4 | Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг | Органвиконавчої влади або органу місцевого самоврядування | **В** | Протягом двох днів з дня отримання результату надання послуги |
| 5 | Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику | Центр надання адміністративних послуг | **В** | В одноденний термін |
| 6 | Видача результату  надання послуги | Центр надання адміністративних послуг | **В** | У день звернення заявника |
| **Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами** | | | | **30 календарних днів** |

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

*Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує*