

Додаток 2  
**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
до розпорядження начальника  
Нижньотеплівської сільської  
військової адміністрації  
Щастинського району  
Луганської області  
23.05.2024Р. №26-од

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 02418**

**Подання інформаційного повідомлення про пошкоджене та знищене майно внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій,  
спричинених військовою агресією російської федерації**

(назва адміністративної послуги )

**відділ «Центр надання адміністративних послуг Нижньотеплівської сільської військової адміністрації  
Щастинського району Луганської області»**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| <b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>   |  |  |
|--|--|--|
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області |  |
| 1.   | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги   | Тимчасове місцезнаходження:<br>вул. В'ячеслава Чорновола, 128<br>м. Івано- Франківськ, Івано - Франківська область           |
| 2.   | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги  | Кожна п'ятниця: з 10.00 до 15.00.<br>не прийомні дні – понеділок, вівторок, середа, четвер.<br>вихідні дні – субота, неділя. |
| 3.   | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги                                       | тел. +38097-027-39-58 (адміністратор)<br>e-mail: <a href="mailto:cnap.nuzh@ukr.net">cnap.nuzh@ukr.net</a> .                  |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>                               |  |  |

|    |                |  |
|----|----------------|--|
| 4. | Закони України | Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI |
|----|----------------|--|

Продовження додатка 2

|   |   |  |
|---|---|--|
| 5.  | Акти Кабінету Міністрів України                                       | Постанова Кабінету Міністрів України від 26.03.2022 № 380 «Про збір, обробку та облік інформації про пошкоджене та знищене нерухоме майно внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією російської федерації»  |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b> |   |  |
| 6.  | Порядок та спосіб подання документів                                  | Особисто, за пред'явленням документу, що посвідчує особу або уповноваженою особою за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження.<br>Інформаційне повідомлення подається:<br>1) власниками відповідного нерухомого майна або замовниками будівництва щодо об'єктів будівництва;<br>2) членами житлово-будівельних (житлових) кооперативів, які викупили квартиру, інше житлове приміщення кооперативу, але не оформили право власності на нього;<br>3) особами, які здійснили інвестування та фінансування будівництва об'єктів, щодо яких отримано право на виконання будівельних робіт (зокрема прийнятих в експлуатацію об'єктів, щодо яких не оформлено право власності);<br>4) спадкоємцями осіб, визначених п.п.1-3   |
| 7.  | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України (у тому числі може пред'являтися є-документи, отримані за допомогою застосунку «Дія»).<br>Інформаційне повідомлення повинно містити такі данні:<br>1) прізвище, власне ім'я по батькові особи;<br>2) реєстраційний номер облікової картки платника податків особи або серію (за наявності) та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному державному органу і мають відмітку в паспорті), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);<br>3) контактні дані особи (номер телефону, адреса електронної пошти);<br>4) відомості про нерухоме майно:<br>тип нерухомого майна; |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | <p>загальна площа нерухомого майна.<br/> У разі відсутності точної інформації щодо загальної площі нерухомого майна зазначається орієнтовна площа;<br/> адресу (місцезнаходження) нерухомого майна;<br/> наявність/відсутність статусу пам'ятки культурної спадщини;<br/> 5) відомості про кількість осіб, що проживали в нерухомому майні;<br/> 6) відомості про пошкодження або знищення нерухомого майна (дата та орієнтовний час настання події, опис пошкодження нерухомого майна).<br/> <b>Заявник несе відповідальність за достовірність наданих в інформаційному повідомленні даних.</b></p> |
| 8.  | <b>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</b> | Безоплатна   |
| 9.  | Строк надання адміністративної послуги                            | Один день  |
| 10. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги    | Законом не встановлений  |
| 11. | Результат надання адміністративної послуги                        | Повідомлення про пошкоджено майно (роздруковується за бажанням власника)   |
| 12. | Способи отримання відповіді (результату)                          | В день звернення, за бажанням заявника, роздруковується подане повідомлення про пошкожене майно  |
| 13. | Відповідальний за виконання                                       | Послуга формується засобами порталу Дія, власником якого є держава в особі Міністерства цифрової трансформації, через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Міловської селищної військової адміністрації Старобільського району Луганської області  |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02418****Подання інформаційного повідомлення про пошкоджене та знищене нерухоме майно внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією російської федерації****(назва адміністративної послуги)****відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньтеплівської сільської військової адміністрації****Щастинського району Луганської області****(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)**

| № з/п | Етапи послуги  | Відповідальна посадова особа                                  | Дія (В,У,П,З) | Термін виконання                                  |
|-------|--|---|---------------|---|
| 1.    | <p>Прийняття:</p> <p>1. Документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України (у тому числі може пред'являтися е-документи, отримані за допомогою застосунку «Дія»).</p> <p>Інформаційне повідомлення повинне містити такі дані:</p> <p>1) прізвище, власне ім'я, по батькові особи;</p> <p>2) реєстраційний номер облікової картки платника податків особи або серію (за наявності) та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному державному органу і мають відмітку в паспорті), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);</p> <p>3) контактні дані особи (номер телефону, адреса електронної пошти);</p> | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» | В             | Протягом робочого дня (в день прийому документів) |

|  |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|
|  | <p>4) відомості про нерухоме майно:<br/>тип нерухомого майна;<br/>загальну площу нерухомого майна.<br/>У разі відсутності точної інформації щодо загальної площі нерухомого майна зазначається орієнтовна площа;<br/>адресу (місцезнаходження) нерухомого майна;<br/>наявність/відсутність статусу пам'ятки культурної спадщини;</p> <p>5) відомості про кількість осіб, що проживали в нерухомому майні;</p> <p>6) відомості про пошкодження або знищення нерухомого майна (дата та орієнтовний час настання події, опис пошкодження нерухомого майна)</p> <p><b>Заявник несе відповідальність за достовірність наданих в інформаційному повідомленні даних.</b></p> |   |   |   |
| 2.   | Формування послуги «Подання інформаційного повідомлення про пошкоджене та знищене нерухоме майно внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією російської федерації» засобами Порталу Дія   | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» | В | Протягом робочого дня (в день прийому документів) |
| 3.   | Повідомлення про пошкоджене майно надходить на електронну пошту заявника, роздруковується подане повідомлення про пошкоджене нерухоме майно за бажанням заявника.   | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» | В | Протягом робочого дня (в день прийому документів) |
| Загальна кількість днів надання послуги              |   |   |   | 1 день  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) |   |   |   | 1 день  |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №00037****Зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання**

(назва адміністративної послуги)

**відділ «Центр надання адміністративних послуг Нижнотеплівська сільська військова адміністрація Щастинського району  
Луганської області».**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| <b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>   |  |   |
|--|--|---|
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення |  | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижнотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області   |
| 1.   | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги   | Тимчасове місцезнаходження:<br>вул. В'ячеслава Чорновола, 128<br>м. Івано-Франківськ, Івано-Франківська область   |
| 2.   | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги                                | Кожна п'ятниця: з 10.00 до 15.00.<br>не прийомні дні – понеділок, вівторок, середа, четвер.<br>вихідні дні – субота, неділя.  |
| 3.   | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел. +38097-027-39-58 (адміністратор)<br>e-mail: <a href="mailto:cnap.nuzh@ukr.net">cnap.nuzh@ukr.net</a> .   |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>                               |  |   |
| 4.   | Закони України   | Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні»;<br>Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»;<br>Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;<br>Закон України «Про адміністративні послуги»;<br>Закон України «Про адміністративні процедури»; |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України»;<br/>Закон України «Про військовий обов'язок та військову службу»;<br/>Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</p> |
|--|--|---|

## Продовження додатка 2

|   |   |  |
|---|---|--|
| 5.  | Акти Кабінету Міністрів України   | <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад»;</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів»;</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 04.08.2023 № 820 «Про затвердження Порядку внесення відомостей про адресу задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування), що знаходиться на тимчасово окупованій російською федерацією території України, а також на територіях, на яких ведуться (велися) бойові дії, та внесення змін до порядків, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265»;</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг».</p> |
| 6.  | Акти центральних органів виконавчої влади                               | <p>Наказ МВС України від 16.08.2016 № 816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09.09.2016 за № 1241/29371;</p> <p>Наказ МЗС України від 22.12.2017 № 573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18.01.2018 за №77/31529</p>  |
| 7.  | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | <p>Розпорядження начальника Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області від 18.10.2023 № 58 – од «Про затвердження Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області» та Регламенту відділу «Центру надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області»</p>   |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b> |   |  |
| 8.  | Підстава для отримання адміністративної послуги                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) за формою, затвердженою Кабінетом Міністрів України, поданою фізичною особою.</li> <li>2. Заява про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) за формою, затвердженою Кабінетом Міністрів України, поданою законним представником.</li> <li>3. Заява про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) за формою, затвердженою Кабінетом Міністрів України, поданою представником на підставі</li> </ol>  |



|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>довіреності, посвідченої в установленому законом порядку (далі - представник).</p> <p>4. Заява власника житла про зняття особи із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) за формою, затвердженою Кабінетом Міністрів України,</p> <p>5. Рішення суду, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житло або права користування житлом, про виселення, про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою.</p> <p>Свідоцтво про смерть або відомості про державну реєстрацію смерті з Державного реєстру актів цивільного стану <b>(у таких випадках датою зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання особи є дата видачі свідоцтва про смерть або дата здійснення актового запису про смерть особи).</b></p> |
|--|--|--|

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>7) рішення суду, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житло або права користування житлом, про виселення, про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою;</p> <p>8) свідоцтво про смерть або відомості про державну реєстрацію смерті з Державного реєстру актів цивільного стану.</p> <p>У разі звернення до органу реєстрації (у тому числі через центр надання адміністративних послуг) <b>разом із заявою власника житла про зняття особи (осіб) із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) власник житла подає:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) документ, що посвідчує особу* (у разі особистого звернення);</li><li>2) документ, що підтверджує право власності на житло, в якому задекларовано/зареєстровано місце проживання (перебування) особи (осіб), що знімається.</li></ol> <p>У разі зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) за заявою власника житла більше однієї особи до органу реєстрації подаються заява <b>та документ або відомості, що підтверджують сплату адміністративного збору, окремо щодо кожної особи.</b> Така заява може бути подана лише повнолітньою особою або законним представником малолітньої дитини.</p> <p><b>Власник житла</b> приватної форми власності звертається до органу реєстрації або через центр надання адміністративних послуг для здійснення зняття із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) <b>повнолітньої особи, а також дитини, у разі якщо така реєстраційна дія здійснюється разом з її батьками або іншими законними представниками чи одним із них.</b></p> <p><b>Зняття із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) дитини не здійснюється за заявою власника житла, якщо власником такого житла є один із батьків або інших законних представників дитини.</b></p> <p>У разі подання заяви про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) або заяви власника житла про зняття особи із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) <b>законним представником (представником) особи, крім зазначених вище документів, додатково подаються:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) документ, що посвідчує особу законного представника (представника)*;</li></ol> |
|--|--|---|

2) документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника (представника), **крім випадків, коли заява подається законним представником малолітньої дитини.**

Подання заяви про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) **дитини віком до 14 років** або особи, визнаної судом обмежено дієздатною або **недієздатною, здійснюється одним із батьків або інших законних представників такої особи за згодою іншого з батьків чи законних представників.**

Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) **дитини віком від 14 до 18 років здійснюється за згодою її батьків або інших законних представників такої дитини чи одного з них,** крім випадку зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання такої дитини у гуртожитку закладу освіти у період чи після закінчення навчання.

Зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких встановлено опіку та піклування, **здійснюється за погодженням з органами опіки та піклування.**

У разі усиновлення дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, якщо при цьому змінюється прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) дитини, зняття з реєстрації місця проживання такої дитини **здійснюється за заявою органу опіки та піклування за попереднім прізвищем, власним ім'ям, по батькові (за наявності).**

Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) співвласника житла **за заявою іншого співвласника такого житла не здійснюється.**

Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи **за заявою одного зі співвласників житла, здійснюється за згодою інших співвласників житла, яка надається особисто або через представника та підтверджується підписом такого співвласника або його представника у заяві.**

**Іноземець чи особа без громадянства** подають до органу реєстрації заяву про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) **у зв'язку з припиненням підстав для перебування на території України.**

Заява про зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання (перебування), може подаватися **в електронній формі засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг (далі - Портал Дія).** У такому випадку документи до заяви не додаються.

Заява формується засобами Порталу Дія у довільній формі, придатній для сприйняття її змісту відповідно до відомостей, передбачених формою заяви про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування).

Заява про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) в електронній формі подається **особою віком від 14 років особисто та засвідчується її електронним**

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.</p> <p><b>Оплата адміністративного збору</b> здійснюється за допомогою засобів Порталу Дія під час формування заяви перед її поданням. При цьому документ, що підтверджує сплату адміністративного збору, до заяви не додається.</p> <p>Задеклароване/зареєстроване місце проживання <b>дитини віком до 14 років</b> може бути знято за заявою одного з батьків, поданою в електронній формі з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.</p> <p>Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання <b>дитини віком до 14 років</b> підтверджується електронними підписами батьків, що базуються на кваліфікованих сертифікатах електронних підписів, у разі подання заяви в електронній формі або за письмовою згодою другого з батьків, що надається у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).</p> |
|--|--|---|

|      |   |  |
|------|---|--|
| 10.  | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.            | Заявник для одержання адміністративної послуги:<br>- звертається до органу реєстрації відділу «Центру надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області (далі - ЦНАП), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю, або<br>- подає відповідну заяву в електронній формі засобами порталу Дія.  |
| 11.  | <b>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</b>                                   | Адміністративна послуга є платною  |
| 11.1 | <b>Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата</b>                                   | Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні»;<br>Закон України « Про адміністративні послуги».  |
| 11.2 | <b>Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу</b> | 1,5 відсотка прожиткового мінімуму встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, що з 01.01.2024 становить 45.42 грн за зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання/зміну місця проживання.<br>За декларування місця проживання/реєстрацію місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір справляється лише за одну адміністративну послугу (декларування місця проживання/реєстрація місця проживання).<br><b>Адміністративний збір не справляється у разі:</b><br>- зміни місця проживання дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, у закладі для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дитячому будинку сімейного типу, прийомній сім'ї;<br>за зняття із зареєстрованого місця перебування. |
| 11.3 | <b>Розрахунковий рахунок для внесення плати</b>   | Отримувач: ГУК у Луг. обл./СТГ с. НИЖ-ТЕП/22012500 ЄРДПОУ:37991110 Казначейство України (ЕАП)<br>МФО: 899998<br>Рахунок:UA778999980334159879000012475  |

## Продовження додатка 2

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 12. | Строк надання адміністративної послуги                         | <p>У день звернення особи або її законного представника (представника) чи в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг або представника спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту або даних від органу соціального захисту населення.</p> <p>Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання <b>в електронній формі</b> здійснюється в день подання документів або не пізніше наступного робочого дня у разі їх надходження після закінчення робочого часу органу реєстрації.</p>   |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | <p>Орган реєстрації приймає рішення про <b>відмову</b> у знятті із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи, якщо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особа не подала або подала не в повному обсязі необхідні документи або відомості;</li> <li>- у поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними* (крім випадку, передбаченого пунктом 53 Порядку), або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, закінчився;</li> </ul> <p>відомості реєстру територіальної громади не відповідають відомостям у поданих особою документах або відомостях;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів.</li> </ul> <p><b>Не може бути підставою для відмови</b> у знятті із задекларованого/зареєстрованого місця проживання за декларацією (заявою), поданою в електронній формі, відсутність у особи окремого номера запису в Єдиному державному реєстрі призовників, військовозобов'язаних та резервістів.</p> |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги                     | Рішення про зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання (перебування) або про відмову у знятті із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання особи.  |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату)                       | Засобами поштового, телефонного або електронного зв'язку, в тому числі засобами Порталу Дія.  |
| 16. | Примітка   | <p>У разі коли місце проживання (перебування) особи було задекларовано/зареєстровано на підставі договору оренди, виключення з реєстру територіальної громади інформації про задеклароване/зареєстроване місце проживання (перебування) особи за заявою власника (співвласників) житла, уповноваженої особи житла здійснюється лише після закінчення строку дії договору оренди або його дострокового розірвання чи визнання його нікчемним або визнання недійсним у порядку, визначеному законодавством.</p>   |

\* Постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2022 року № 1202 «Деякі питання реалізації актів законодавства у сфері міграції в умовах воєнного стану» встановлено, що:

- посвідки на тимчасове чи постійне проживання, крім тих, які оформлені громадянам російської федерації, строк дії яких закінчився або які підлягають обміну відповідно до законодавства після 24 лютого 2022 р., підтверджують законні підстави для тимчасового чи постійного проживання в Україні та право на в'їзд в Україну на період воєнного стану та протягом 30 календарних днів з дня його припинення чи скасування;

- іноземці або особи без громадянства, крім громадян російської федерації, зобов'язані в установленому законодавством порядку подати документи для обміну таких посвідок на тимчасове чи постійне проживання протягом 30 календарних днів з дня припинення або скасування воєнного стану;

- паспорти громадян України у формі картки, строк дії яких закінчився за 30 днів до 24 лютого 2022 р. та після 24 лютого 2022 р., та паспорти громадянина України зразка 1994 року, до яких не вклеєно фотокартку особи у разі досягнення нею 25- чи 45-річного віку, строк вклеювання до яких настав за 30 днів до 24 лютого 2022 р. та після 24 лютого 2022 р., є документами, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України та підлягають обміну або вклеюванню нових фотокарток відповідно до досягнутого віку протягом 30 календарних днів з дня припинення чи скасування воєнного стану.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 00037****Зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання****(назва адміністративної послуги)****відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації****Щастинського району Луганської області****(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)**

| <b>№ з/п</b> | <b>Етапи послуги</b>  | <b>Відповідальна посадова особа</b>                           | <b>Дія (В,У,П,З)</b> | <b>Термін виконання</b>                        |
|--------------|---|---|----------------------|--|
| 1.           | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання                   | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» | В                    | У день подання заявником необхідних документів |
| 2.           | Перевірка належності документа особи, до якого вносяться відомості та наявності документів, необхідних для зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» | В                    | У день подання заявником необхідних документів |
| 3.           | Внесення персональних даних до реєстру територіальної громади в електронному вигляді  | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» | В                    | У день подання заявником необхідних документів |
| 4.           | Формування і друк заяви. Перевірка персональних даних особи внесених до реєстру територіальної громади  | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» | В                    | У день подання заявником необхідних документів |
| 5.           | Внесення відомостей про зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання до наданого документа  | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» | В                    | У день подання заявником необхідних документів |



|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
| 6.   | Заповнення облікових документів, необхідних для зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»  | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 7.   | Повернення особі документів, що подавалися для зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання  | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»  | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 8.   | Оскарження   | У відповідності до вимог статті 16 Закону України «Про звернення громадян», суб'єкт звернення може оскаржити результат надання адміністративної послуги до вищого органу або посадовій особі (що не позбавляє права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства), у разі незгоди з прийнятим за скаргою рішенням безпосередньо до суду.<br>Відповідно до статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги», статті 122 Кодексу адміністративного судочинства України, для звернення до суду за захистом прав, свобод та інтересів особи встановлюється шестимісячний строк, який обчислюється з дня, коли особа дізналася про порушення своїх прав, свобод чи інтересів. |   |  |
| Загальна кількість днів надання послуги              |  |  |   | 1 день   |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) |  |  |   | 1 день   |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №00038****Видача витягу з реєстру територіальної громади**

(назва адміністративної послуги)

**відділ «Центр надання адміністративних послуг Нижнотеплівська сільська військова адміністрація****Щастинського району Луганської області».**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| <b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>   |  |  |
|--|--|--|
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення |  | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижнотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області  |
| 1.   | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги   | Тимчасове місцезнаходження:<br>вул. В'ячеслава Чорновола, 128<br>м. Івано- Франківськ, Івано - Франківська область   |
| 2.   | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги                                | Кожна п'ятниця: з 10.00 до 15.00.<br>не прийомні дні – понеділок, вівторок, середа, четвер.<br>вихідні дні – субота, неділя.   |
| 3.   | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел. +38097-027-39-58 (адміністратор)<br><b>e-mail: <a href="mailto:cnap.nuzh@ukr.net">cnap.nuzh@ukr.net</a></b>   |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>                               |  |  |
| 4.   | Закони України   | Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні»;<br>Закон України «Про місцеве самоврядування»;<br>Закон України «Про адміністративні послуги»;<br>Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України»;<br>Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу»; |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    |   | Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».   |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України           | Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад»<br>Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»   |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ МВС від 16.08.2016 № 816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09 вересня 2016 року за № 1241/29371.<br>Наказ МЗС від 22.12.2017 № 573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18 січня 2018 року за № 77/31529. |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 7.  | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування  | Розпорядження начальника Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області від 18.10.2023 № 58 – од «Про затвердження Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області» та Регламенту відділу «Центру надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області» |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b> |  |   |
| 8.  | Підстава для одержання адміністративної послуги  | Подання заяви:<br>- особою, яка декларує або реєструє місце проживання (перебування);<br>- власником (співвласником) житла;<br>представниками, законними представниками особи або власника (співвласника) житла;<br>- уповноваженою особою з управління (утримання) гуртожитку, що належить до сфери управління підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності;<br>- іпотекодержателем або довірчим власником.   |
| 9.  | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, та умови отримання адміністративної послуги | Для отримання витягу з реєстру територіальної громади <b>під час особистого відвідування органу реєстрації або центру надання адміністративних послуг подається:</b><br>- заява особи;<br>- паспортний документ особи* (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання,  |

|     |  |   |
|-----|--|---|
|     |  | <p>посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист) або довідка про звернення за захистом в Україні (пред'являється для посвідчення особи суб'єкта звернення під час особистого відвідування органу реєстрації або центру надання адміністративних послуг).</p> <p><b>Іноземці, особи без громадянства</b> разом з посвідкою на постійне проживання або посвідкою на тимчасове проживання, <b>додатково подають</b> паспортний документ іноземця або документ, що посвідчує особу без громадянства, або рішення про визнання особою без громадянства, видане центральним органом виконавчої влади, що реалізує політику у сфері реєстрації фізичних осіб, та засвідчений у встановленому законодавством порядку переклад на українську мову сторінки паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, з особистими даними.</p> <p>У разі звернення <b>законним представником (представником)</b> додатково подається документ, що посвідчує його особу* та підтверджує повноваження.</p> <p>У разі звернення <b>власником житла</b> додатково подається документ, що підтверджує право власності на житло.</p> |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. | <p>Заява подається суб'єктом звернення <b>в один із таких способів:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в електронній формі - засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг після проходження електронної ідентифікації та автентифікації;</li> <li>- у паперовій формі - під час особистого відвідування органу реєстрації або центру надання адміністративних послуг (заява формується посадовою особою органу реєстрації з використанням відповідних програмно-технічних засобів та відтворюється у паперовій формі).</li> </ul>   |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги                               | Адміністративна послуга безоплатно  |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги   | У день звернення  |
| 13. | Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги                               | <p>Заявник не подав або подав не у повному обсязі необхідні документи.</p> <p>У поданих заявником документах або відомостях містяться недостовірні відомості.</p>   |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Отримання витягу з реєстру територіальної громади або відмова у видачі витягу з реєстру територіальної громади.   |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату)   | Отримання витягу з реєстру територіальної громади у органі реєстрації або центрі надання адміністративних послуг.<br>Формування витягу з реєстру територіальної громади засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг.  |
| 16. | Примітка                                   | Витяги з реєстру територіальної громади, отримані в електронній або паперовій формі, мають однакову юридичну силу.<br>За зверненням особи, законного представника (представника) витяг із реєстру територіальної громади також може містити інформацію про попередні періоди задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи в адміністративно-територіальній одиниці за місцем звернення особи.<br>Перевірка витягу проводиться за допомогою електронних пристроїв шляхом зчитування унікального електронного ідентифікатора (QR-коду), який забезпечує отримання даних із відомчої інформаційної системи ДМС через єдину інформаційну систему МВС. |

\* Постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2022 року № 1202 «Деякі питання реалізації актів законодавства у сфері міграції в умовах воєнного стану» встановлено, що:

- посвідки на тимчасове чи постійне проживання, крім тих, які оформлені громадянам російської федерації, строк дії яких закінчився або які підлягають обміну відповідно до законодавства після 24 лютого 2022 р., підтверджують законні підстави для тимчасового чи постійного проживання в Україні та право на в'їзд в Україну на період воєнного стану та протягом 30 календарних днів з дня його припинення чи скасування;
- іноземці або особи без громадянства, крім громадян російської федерації, зобов'язані в установленому законодавством порядку подати документи для обміну таких посвідок на тимчасове чи постійне проживання протягом 30 календарних днів з дня припинення або скасування воєнного стану;
- паспорти громадян України у формі картки, строк дії яких закінчився за 30 днів до 24 лютого 2022 р. та після 24 лютого 2022 р., та паспорти громадянина України зразка 1994 року, до яких не вклеєно фотокартку особи у разі досягнення нею 25- чи 45-річного віку, строк вклеювання до яких настав за 30 днів до 24 лютого 2022 р. та після 24 лютого 2022 р., є документами, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України та підлягають обміну або вклеюванню нових фотокарток відповідно до досягнутого віку протягом 30 календарних днів з дня припинення чи скасування воєнного стану.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 00038****Витяг з реєстру територіальної громади****(назва адміністративної послуги)****відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації****Щастинського району Луганської області****(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)**

| <b>№ з/п</b> | <b>Етапи послуги</b>   | <b>Відповідальна посадова особа</b>                           | <b>Дія (В,У,П,З)</b> | <b>Термін виконання</b>                        |
|--------------|--|---|----------------------|--|
| 1.           | Прийом і перевірка повноти пакету документів   | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» | В                    | У день подання заявником необхідних документів |
| 2.           | Прийом та перевірка належності паспортного документа особи та наявності документів (у разі звернення представника)                       | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» | В                    | У день подання заявником необхідних документів |
| 3.           | Перевірка або внесення персональних даних до реєстру територіальної громади в електронному вигляді                                       | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» | В                    | У день подання заявником необхідних документів |
| 4.           | Формування і друк витягу з реєстру територіальної громади. Перевірка персональних даних особи внесених до реєстру територіальної громади | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» | В                    | У день подання заявником необхідних документів |
| 5.           | Надання витягу з реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання особи  | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» | В                    | У день подання заявником необхідних документів |

## Продовження додатка 2

|  |            |   |
|--|------------|---|
| 6.   | Оскарження | <p>У відповідності до вимог статті 16 Закону України «Про звернення громадян», суб'єкт звернення може оскаржити результат надання адміністративної послуги до вищого органу або посадовій особі (що не позбавляє права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства), у разі незгоди з прийнятим за скаргою рішенням безпосередньо до суду.</p> <p>Відповідно до статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги», статті 122 Кодексу адміністративного судочинства України, для звернення до суду за захистом прав, свобод та інтересів особи встановлюється шестимісячний строк, який обчислюється з дня, коли особа дізналася про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.</p> |
| Загальна кількість днів надання послуги              |            | 1 день  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) |            | 1 день  |

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №****Видача витягу про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб**

(назва адміністративної послуги)

**відділ «Центр надання адміністративних послуг Нижньотеплівської сільської військової адміністрації****Щастинського району Луганської області»**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

**Інформація про центр надання адміністративної послуги**

|  |  |   |
|--|--|---|
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення |  | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області  |
| 1.   | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги   | Тимчасове місцезнаходження:<br>вул. В'ячеслава Чорновола, 128<br>м. Івано-Франківськ, Івано-Франківська область   |
| 2.   | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги                                | Кожна п'ятниця: з 10.00 до 15.00.<br>не прийомні дні – понеділок, вівторок, середа, четвер.<br>вихідні дні – субота, неділя.  |
| 3.   | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел. +38097-027-39-58 (адміністратор)<br>e-mail: <a href="mailto:snap.nuzh@ukr.net">snap.nuzh@ukr.net</a>   |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>                               |  |   |
| 4.   | Закони України   | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;<br>Закон України «Про адміністративні послуги»;   |
| 5.   | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування                              | Розпорядження начальника Міловської селищної військової адміністрації Старобільського району Луганської області від 05.09.2023 № 82 «Про затвердження Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Міловської селищної військової адміністрації Старобільського району Луганської області» та Регламенту відділу «Центру надання адміністративних послуг» Міловської селищної військової адміністрації Старобільського району Луганської області» |



| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b> |  |   |
|---|--|---|
| 6.  | Підстава для одержання адміністративної послуги  | Необхідність отримання витягу про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб  |
| 7.  | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Заява фізичної особи/законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку в усній формі;<br>2) Документ, до якого вносяться відомості про місце проживання (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист);<br>3) Свідоцтво про народження (якщо дитина не досягла 14-річного віку);<br>4) у разі подання заяви законним представником особи додатково подаються: документ, що посвідчує особу законного представника; документи, що підтверджують повноваження законного представника (свідоцтво про народження, рішення суду про призначення опікуна/піклувальника, яке набрало законної сили, рішення органів опіки та піклування тощо). |
| 8.  | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.               | Заявник для одержання адміністративної послуги подає документи до органу реєстрації відділу «Центру надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області (далі - ЦНАП).<br>Адміністративна послуга надається за принципом «миттєвої послуги» після прийняття документів невідкладне формується та надається заявнику.   |
| .   | <b>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</b>                                      | Адміністративна послуга безоплатно  |
| 10.   | Строк надання адміністративної послуги   | У день звернення  |
| 11.   | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги   | 1) Особа подала неповний пакет документів;<br>2) у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними;<br>3) документи подані особою, яка не має відповідних повноважень   |
| 12.   | Результат надання адміністративної послуги   | Витяг про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Звернення до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області |
|-----|--|--|

Продовження додатка 2

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Видача витягу про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб**  
(назва адміністративної послуги)

**відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації**  
**Щастинського району Луганської області**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| № з/п | Етапи послуги  | Відповідальна посадова особа                                  | Дія (В,У,П,З) | Термін виконання                               |
|-------|--|---|---------------|--|
| 1.    | Прийом заяви в усній формі та перевірка повноти пакету (у разі звернення представника)   | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» | В             | У день подання заявником необхідних документів |
| 2.    | Прийом та перевірка належності документа, підтверджуючого особу та наявності документів (у разі звернення представника)  | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» | В             | У день подання заявником необхідних документів |
| 3.    | Перевірка або внесення персональних даних до реєстру територіальної громади в електронному вигляді   | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» | В             | У день подання заявником необхідних документів |
| 4.    | Формування і друк витягу про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб. Перевірка персональних даних особи внесених до реєстру територіальної громади | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» | В             | У день подання заявником необхідних документів |
| 5.    | Надання витягу про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб заявнику та повернення документів, що додавалися   | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» | В             | У день подання заявником необхідних документів |

|  |            |   |
|--|------------|---|
| 6.   | Оскарження | <p>У відповідності до вимог статті 16 Закону України «Про звернення громадян», суб'єкт звернення може оскаржити результат надання адміністративної послуги до вищого органу або посадовій особі (що не позбавляє права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства), у разі незгоди з прийнятим за скаргою рішенням безпосередньо до суду.</p> <p>Відповідно до статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги», статті 122 Кодексу адміністративного судочинства України, для звернення до суду за захистом прав, свобод та інтересів особи встановлюється шестимісячний строк, який обчислюється з дня, коли особа дізналася про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.</p> |
| Загальна кількість днів надання послуги              |            | 1 день  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) |            | 1 день  |

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

## **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 01286**

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

(назва адміністративної послуги )

*(щодо осіб, які у період до 23 лютого 2018 року включно брали безпосередню участь в антитерористичній операції у складі добровольчих формувань або з 24 лютого по 25 березня 2022 року – у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України у складі добровольчих формувань або відповідно до Закону України “Про забезпечення участі цивільних осіб у захисті України”)*

### **Міністерство у справах ветеранів України**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| <b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>   |  |  |
|--|--|--|
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення |  | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області |
| 1.   | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги   | Тимчасове місцезнаходження:<br>вул. В'ячеслава Чорновола, 128<br>м. Івано-Франківськ, Івано - Франківська область                          |
| 2.   | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги                                | Кожна п'ятниця: з 10.00 до 15.00.<br>не прийомні дні – понеділок, вівторок, середа, четвер.<br>вихідні дні – субота, неділя.               |
| 3.   | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел. +38097-027-39-58 (адміністратор); e-mail: <a href="mailto:cnap.nuzh@ukr.net">cnap.nuzh@ukr.net</a> .                                  |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>                               |  |  |
| 4.   | Закони України   | Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”  |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 5.  | Акти Кабінету Міністрів України   | Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 “Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни” та від 20.08.2014 № 413 “Про затвердження Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією російської федерації проти України”   |
| 6.  | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 26.02.2021 № 43 “Про затвердження Положення про міжвідомчу комісію з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера і деяких інших категорій осіб відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.04.2021 за № 521/36143. Розпорядження начальника Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області від 18.10.2023 № 58 –од «Про затвердження Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області» та Регламенту відділу «Центру надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області» |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b> |   |   |
| 7.  | Підстава для одержання адміністративної послуги                         | <p>1) участь особи у період до 23 лютого 2018 року включно у складі добровольчих формувань, що були утворені або самоорганізувалися для захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, брали безпосередню участь в антитерористичній операції, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення не менше 30 календарних днів, у тому числі за сукупністю днів перебування в районах її проведення, у взаємодії із Збройними Силами України, Міністерством внутрішніх справ України, Національною поліцією, Національною гвардією України, Службою безпеки України та іншими утвореними відповідно до законів України військовими формуваннями та правоохоронними органами;</p> <p>2) участь працівника підприємства, установи, організації, який у порядку, встановленому законодавством, залучався та брав безпосередню участь в антитерористичній операції в районах</p>                                   |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    |   | <p>її проведення у період з 19.07.2014 до 22.06.2015;</p> <p>3) участь особи, які з 24 лютого по 25 березня 2022 року самостійно або у складі добровольчих формувань у взаємодії із Збройними Силами, МВС, Держприкордонслужбою, Національною поліцією, Національною гвардією, СБУ та іншими утвореними відповідно до закону військовими формуваннями та правоохоронними органами у здійсненні заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів.</p>   |
| 8. | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>1. Заява про видачу посвідчення (довільної форми) до Міністерства у справах ветеранів України.</p> <p>2. Фотокартка (кольорова, матова) 3x4 см.</p> <p>3. Копія паспорта громадянина України або документа, що посвідчує особу іноземця або особу без громадянства, або особу, яку визнано в Україні біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту.</p> <p><u>Для осіб, які брали участь в АТО також подаються:</u></p> <p>- довідка органів, які згідно із Законом України “Про боротьбу з тероризмом” визначені суб’єктами, які безпосередньо здійснюють боротьбу з тероризмом, про період безпосереднього виконання особою бойових завдань в районах проведення антитерористичної операції у взаємодії із Збройними Силами, МВС, Національною поліцією, Національною гвардією, СБУ та іншими утвореними відповідно до законів України військовими формуваннями;</p> <p><u>Особи, яким було надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни відповідно до пункту 13 частини другої статті 7 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, але після повторного огляду МСЕК не встановлено інвалідність, набувають статусу учасника бойових дій за спрощеним порядком на підставі (але не виключно):</u></p> <p>1) копії посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни;</p> <p>2) копії витягу з наказу Антитерористичного центру при СБУ про залучення особи до проведення антитерористичної операції.</p> <p>- витяг з наказу Антитерористичного центру при СБУ про залучення особи до проведення антитерористичної операції.</p> <p>У разі відсутності цих документів подаються (лише для осіб, які у період до 23 лютого 2018 року брали участь в антитерористичній операції у складі добровольчих формувань):</p> <p>1) для осіб, які брали безпосередню участь в антитерористичній операції:</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>- засвідчені нотаріально свідчення (заяви) не менше ніж трьох свідків про період безпосередньої участі особи у виконанні завдань в районах проведення антитерористичної операції (оригінали);</p> <p>- копії посвідчень свідків (учасники бойових дій та/або особи з інвалідністю внаслідок війни) та довідок про їх участь в антитерористичній операції за період, про який вони свідчать.</p> <p>2) для осіб, які отримали поранення, контузії, каліцтва:</p> <p>- засвідчені нотаріально свідчення (заяви) не менше ніж двох свідків про період безпосередньої участі такої особи у виконанні завдань в районах проведення антитерористичної операції (оригінали);</p>   |
|  |  | <p>- копії посвідчень свідків (учасника бойових дій та/або особи з інвалідністю внаслідок війни) та довідок про їх участь в антитерористичній операції за період, про який вони свідчать;</p> <p>- медичні документи, що підтверджують отримання особою поранення, контузії, каліцтва під час безпосереднього залучення до виконання завдань антитерористичної операції.</p> <p><b>УВАГА!!!</b> До уваги беруться 3 свідчення, засвідчені нотаріусом, копії посвідчень учасника бойових дій з відміткою про встановлення статусу згідно з пунктом 19 частини першої статті 6 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та/або статус особи з інвалідністю внаслідок війни відповідно до пункту 11 частини другої статті 7 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, довідки про безпосередню участь в АТО або у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією російської федерації проти України, видані Міноборони, НГ, МВС, СБУ та іншими військовими формуваннями та правоохоронними органами.</p> <p><u>Для осіб, які брали участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією російської федерації проти України, також подаються:</u></p> <p>довідка за формою згідно з додатком 6 до Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією російської федерації проти України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.08.2014 № 413, видана</p> |

командиром (начальником) військової частини (органу, підрозділу) Збройних Сил, МВС, Національної поліції, Національної гвардії, Адміністрації Держприкордонслужби, СБУ та інших утворених відповідно до закону військових формувань чи правоохоронних органів, у взаємодії з якими особа сама або у складі добровольчого формування брала безпосередню участь у здійсненні заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, про період участі у таких заходах.

У разі відсутності зазначеної довідки підставою для надання статусу є:

свідчення (заява) не менше ніж трьох свідків (одним із яких є командир підрозділу, в зоні відповідальності якого перебувала особа або добровольче формування, у складі якого особа брала участь у здійсненні відповідних заходів) про період безпосередньої участі в здійсненні заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України, перебуваючи безпосередньо в районах здійснення зазначених заходів;

особам, які отримали поранення, контузію, каліцтво, що унеможливило подальше виконання ними відповідних завдань (крім випадків необережного поводження із зброєю, самокалічення), – свідчення (заява) не менше ніж двох свідків, які брали участь у здійсненні заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України, перебуваючи безпосередньо в районах здійснення зазначених заходів, про період безпосередньої участі осіб, зазначених у цьому абзаці, у таких заходах, а також медичні документи, що підтверджують отримання особою поранення, контузії, каліцтва під час безпосередньої участі у здійсненні таких заходів.

**УВАГА!!!** До уваги беруться свідчення, засвідчені нотаріально, яким встановлено статус учасника бойових дій відповідно до абзацу першого пункту 19 частини першої статті 6 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та/або статус особи з інвалідністю внаслідок війни відповідно до пункту 11 частини другої статті 7 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та які мають документальне підтвердження своєї участі у здійсненні заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України, за період, за який вони свідчать. До періоду безпосередньої участі особи, зазначеної в абзаці шостому пункту 2 цього Порядку, у здійсненні



## Продовження додатка 2

|     |   |   |
|-----|---|---|
|     |   | заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України, включається період, підтверджений усіма свідками.  |
| 9.  | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. | Заявник подає документи особисто, за пред'явленням документу, що посвідчує особу або уповноваженою особою за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження до органу реєстрації відділу «Центр надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області або поштою на адресу Мінветеранів: провулок Музейний, буд. 12, м. Київ, 01001  |
| 10. | <b>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</b>             | Адміністративна послуга безоплатно  |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги  | 30 календарних днів з дня надходження заяви (уточненої інформації)  |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Відсутність правових підстав для надання статусу учасника бойових дій.</li> <li>2) Відсутність документів, що містять достатні докази безпосередньої участі особи у виконанні завдань в районах проведення антитерористичної операції або у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України.</li> <li>3) Виявлення факту подання недостовірної інформації про участь в антитерористичній операції чи у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України, або подання недостовірних даних про особу.</li> <li>4) Виявлення факту підробки поданих документів.</li> <li>5) Наявність обвинувального вироку суду, який набрав законної сили, за вчинення особою умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину в період участі в антитерористичній операції чи у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України.</li> </ol> |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги                                    | Видача відповідного посвідчення/відмова у видачі відповідного посвідчення   |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату)                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Посвідчення вручаються особисто заявникам або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам у центрі надання адміністративних послуг, що забезпечує видачу результатів адміністративних послуг.</li> <li>2. Посвідчення вручаються особисто заявникам або за їх дорученням, оформленим в</li> </ol>  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>установленому законом порядку, уповноваженим особам безпосередньо в Міністерстві у справах ветеранів України, за що вони розписуються у відповідних документах.</p> <p>Рішення про відмову у встановленні статусу учасника бойових дій надсилається поштою протягом 5 робочих днів після прийняття.</p> |
|--|--|--|

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01286**

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

**(назва адміністративної послуги)**

*(щодо осіб, які у період до 23 лютого 2018 року включно брали безпосередню участь в антитерористичній операції у складі добровольчих формувань або з 24 лютого по 25 березня 2022 року – у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України у складі добровольчих формувань або відповідно до Закону України “Про забезпечення участі цивільних осіб у захисті України”)*

**Міністерство у справах ветеранів України**

**(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)**

| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання послуги  | Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги   | Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні етапи  | Строки виконання етапів опрацювання                |
|-------|--|---|--|--|
| 1     | Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення   | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  | Відділ «Центр надання адміністративних послуг»<br>Нижньотеплівської сільської військової адміністрації<br>Щастинського району Луганської області   | У день звернення заявника                          |
|       |  | Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України   | 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<br><br>Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України | Відділ «Центр надання адміністративних послуг»<br>Нижньотеплівської сільської військової адміністрації<br>Щастинського району Луганської області<br>Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України | Не пізніше наступного робочого дня після отримання |

## Продовження додатка 2

|   |  |   |   |  |
|---|--|---|---|--|
| 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 | Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України | Протягом трьох робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг<br>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 | Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України | Протягом 5–10 робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг<br>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 | Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України | Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України | Протягом 17 робочих днів від дня надходження заяви особи від центру надання адміністративних послуг або надходження уточненої інформації стосовно неї;<br>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 |

|    |   |   |  |   |
|----|---|---|--|---|
|    | бойових дій в місячний строк з дня надходження документів (уточненої інформації)  |   |  |   |
| 6  | Направлення проміжної відповіді до центру надання адміністративних послуг (у разі необхідності уточнення інформації)            | Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України             | Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України   | Протягом 1 робочого дня після підписання відповіді  |
| 7  | 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 | Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України  | 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 | Посадова особа Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України                            | Департамент соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України   | Протягом одного робочого дня з дня оформлення (погодження) результату надання послуги   |
| 9  | Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг   | Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України             | 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  | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області | В одинденний термін   |

|   |                                   |  |  |                           |
|---|-----------------------------------|--|--|---------------------------|
| 11  | Видача результату надання послуги | Адміністратор центру надання адміністративних  | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області | У день звернення заявника |
|   |                                   | Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України в одноденний термін | Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України   | В одноденний термін       |
| <b>Оскарження результату надання послуги</b>  |                                   |  |  |                           |
| 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. |                                   |  |  |                           |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 01285****Позбавлення статусу учасника бойових дій за заявою такої особи****(назва адміністративної послуги)***(щодо осіб, яким посвідчення учасника бойових дій було видано Міністерством у справах ветеранів України)***Міністерство у справах ветеранів України****(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)**

| <b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>   |  |   |
|--|--|---|
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення |  | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області  |
| 1.   | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги   | Тимчасове місцезнаходження:<br>вул. В'ячеслава Чорновола, 128<br>м. Івано-Франківськ, Івано-Франківська область   |
| 2.   | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги                                | Кожна п'ятниця: з 10.00 до 15.00.<br>не прийомні дні – понеділок, вівторок, середа, четвер.<br>вихідні дні – субота, неділя.  |
| 3.   | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел. +38097-027-39-58 (адміністратор); e-mail: <a href="mailto:cnap.nuzh@ukr.net">cnap.nuzh@ukr.net</a> .   |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>                               |  |   |
| 4.   | Закони України   | Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»   |
| 5.   | Акти Кабінету Міністрів України  | Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни» та від 20.08.2014 № 413 «Про затвердження Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації в Донецькій та Луганській |
|--|--|--|



|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | областях, забезпеченні їх здійснення, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України”   |
| 6.  | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування       | Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 26.02.2021 № 43 “Про затвердження Положення про міжвідомчу комісію з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера і деяких інших категорій осіб відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.04.2021 за № 521/36143. Розпорядження начальника Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області від 18.10.2023 № 58 - од «Про затвердження Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області» та Регламенту відділу «Центру надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області» |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b> |   |  |
| 7.  | Підстава для одержання адміністративної послуги                               | Звернення особи про позбавлення її статусу   |
| 8.  | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги         | Заява про позбавлення її статусу (довільної форми) із зазначенням причини  |
| 9.  | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. | Заява подається особисто або уповноваженою особою заявником через центри надання адміністративних послуг, або Міністерству у справах ветеранів України, зокрема поштою на адресу: провулок Музейний, буд. 12, м. Київ, 01001   |
| 10.   | <b>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</b>             | Адміністративна послуга безоплатно   |
| 11.   | Строк надання адміністративної послуги  | 30 календарних днів з дня надходження заяви  |
| 12.   | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги                | -  |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення про позбавлення статусу та вилучення відповідного посвідчення   |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату)   | <p>1. Рішення про позбавлення статусу видається особисто або за дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам безпосередньо у Міністерстві у справах ветеранів України або поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу.</p> <p>2. Рішення про позбавлення статусу видається особисто або за дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам у центрі надання адміністративних послуг або поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу.</p> |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01285****Позбавлення статусу учасника бойових дій за заявою такої особи***(назва адміністративної послуги)**(щодо осіб, яким посвідчення учасника бойових дій було видано Міністерством у справах ветеранів України)***Міністерство у справах ветеранів України***(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)*

| <b>№ з/п</b> | <b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>   | <b>Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги</b>  | <b>Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні етапи</b>  | <b>Строки виконання етапів опрацювання</b>         |
|--------------|--|---|---|--|
| 1            | Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення   | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  | Відділ «Центр надання адміністративних послуг»<br>Нижньотеплівської сільської військової адміністрації<br>Щастинського району Луганської області  | У день звернення заявника                          |
|              |  | Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України   | 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<br><br>Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України | Відділ «Центр надання адміністративних послуг»<br>Нижньотеплівської сільської військової адміністрації<br>Щастинського району Луганської області.<br>Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України | Не пізніше наступного робочого дня після отримання |

## Продовження додатка 2

|   |   |   |   |  |
|---|---|---|---|--|
| 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 | Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України | Протягом трьох робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг<br>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 | Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України | 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 | Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України | Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України | Протягом 17 робочих днів від дня надходження заяви особи від центру надання адміністративних послуг або надходження уточненої інформації стосовно неї;<br>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 |

|  |             |  |  |  |
|--|-------------|--|--|--|
|  | інформації) |  |  |  |
|--|-------------|--|--|--|

Продовження додатка 2

|    |   |   |   |   |
|----|---|---|---|---|
| 6  | Направлення проміжної відповіді до центру надання адміністративних послуг (у разі уточнення інформації)                         | Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України             | Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України  | Протягом 1 робочого дня після підписання відповіді                                    |
| 7  | 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 | Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України   | 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 | Посадова особа Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України                            | Департамент соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України  | Протягом одного робочого дня з дня оформлення (погодження) результату надання послуги |
| 9  | Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг   | Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України             | Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України  | Протягом одного робочого дня з дня оформлення (погодження) результату надання послуги |
| 10 | Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику  | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області. | В одноденний термін   |
| 11 | Видача результату надання послуги   | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області. | У день звернення заявника   |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |                     |
|--|--|--|--|---------------------|
|  |  | Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України В одинденний термін | Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України | В одинденний термін |
|--|--|--|--|---------------------|

**Оскарження результату надання послуги**

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.

### **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 01877**

**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**  
**(назва адміністративної послуги)**

#### **Міністерство у справах ветеранів України**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| <b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>   |  |  |
|--|--|--|
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення |  | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області   |
| 1.   | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги   | Тимчасове місцезнаходження:<br>вул. В'ячеслава Чорновола, 128<br>м. Івано-Франківськ, Івано-Франківська область  |
| 2.   | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги                                | Кожна п'ятниця: з 10.00 до 15.00.<br>не прийомні дні – понеділок, вівторок, середа, четвер.<br>вихідні дні – субота, неділя.   |
| 3.   | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел. +38097-027-39-58 (адміністратор); e-mail: <a href="mailto:cnap.nuzh@ukr.net">cnap.nuzh@ukr.net</a> .  |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>                               |  |  |
| 4.   | Закони України   | Закон України “Про волонтерську діяльність”  |
| 5.   | Акти Кабінету Міністрів України  | Постанова Кабінету Міністрів України від 19 серпня 2015 р. № 604 “Деякі питання виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або 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 та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройних конфліктів”   |
| 6.  | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 26.02.2021 № 43 “Про затвердження Положення про міжвідомчу комісію з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера і деяких інших категорій осіб відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.04.2021 за № 521/36143. Розпорядження начальника Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області від 18.10.2023 № 58 - од «Про затвердження Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області» та Регламенту відділу «Центру надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області»   |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b> |   |  |
| 7.  | Підстава для одержання адміністративної послуги                         | Звернення особи про виплату одноразової грошової допомоги у зв'язку з установленням інвалідності   |
| 8.  | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява про виплату одноразової грошової допомоги у зв'язку з установленням інвалідності;</li> <li>2. Копія сторінок паспорта волонтера з даними про прізвище, ім'я та по батькові, дату його видачі і місце реєстрації;</li> <li>3. Копія документа, що підтверджує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (копію паспорта - для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному органу доходів і зборів і мають відмітку в паспорті) кожної з осіб, які мають право на отримання грошової допомоги, а якщо серед них є діти, - одного з батьків або опікунів чи піклувальників;</li> <li>4. Копія довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення групи інвалідності;</li> <li>5. Довідка про характер отриманих поранень 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,</li> </ol> |



|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | <p>здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації та/або іншої країни проти України;</p> <p>6. Свідчення керівника одного з підрозділів Збройних Сил, інших військових формувань, правоохоронних органів, який перебуває безпосередньо 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 збройних конфліктів, про надання волонтером волонтерської допомоги.</p> <p>Також можуть додаватись інші документи, які підтверджують факт 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 та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройних конфліктів.</p> |
| 9.  | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. | Заява подається особисто або уповноваженою особою заявником через центри надання адміністративних послуг, або Міністерству у справах ветеранів України, зокрема поштою на адресу: провулок Музейний, буд. 12, м. Київ, 01001   |
| 10. | <b>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</b>             | Адміністративна послуга безоплатно   |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги  | 30 календарних днів з дня надходження заяви (уточненої інформації)   |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги                | 1) відсутність документів, які містять достатні докази того, що поранення (контузія, травма або каліцтво) волонтера настали внаслідок обставин, зазначених у пункті 3 Порядку та умовах виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або 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  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | <p>російської федерації та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройних конфліктів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 19 серпня 2015 р. № 604;</p> <p>2) подання завідомо неправдивих відомостей;</p> <p>3) виявлення факту підробок у поданих документах;</p> <p>4) наявності обвинувального вироку суду, який набрав законної сили, за вчинення особою умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину під час надання волонтерської допомоги;</p> <p>5) якщо поранення (контузія, травма, каліцтво) волонтера є наслідком учинення ним злочину, адміністративного правопорушення, дій у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння, навмисного спричинення собі тілесного ушкодження або інших обставин, не пов'язаних із волонтерською діяльністю.</p> |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення про призначення (відмову у призначенні) одноразової грошової допомоги  |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату)   | <p>1. Рішення про призначення (відмову у призначенні) одноразової грошової допомоги видається у центрі надання адміністративних послуг, що забезпечує видачу результатів адміністративних послуг, особисто заявникам або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам.</p> <p>2. Рішення про призначення одноразової грошової допомоги видається особисто заявникам або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам безпосередньо у Міністерстві у справах ветеранів України або поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу.</p>  |
|     | Примітка                                   | У разі коли одержувачі одноразової грошової допомоги одночасно мають право на отримання одноразової грошової допомоги, передбаченої Законом України "Про волонтерську діяльність", та одноразової грошової допомоги відповідно до інших законів, виплата грошових сум здійснюється за однією з підстав за вибором одержувача одноразової грошової допомоги.  |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01877**

**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**

(назва адміністративної послуги)

**Міністерство у справах ветеранів України**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання послуги  | Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги   | Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні етапи  | Строки виконання етапів опрацювання                |
|-------|--|---|--|--|
| 1     | Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення   | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  | Відділ «Центр надання адміністративних послуг»<br>Нижньотеплівської сільської військової адміністрації<br>Щастинського району Луганської області   | У день звернення заявника                          |
|       |  | Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Мінветеранів України   | 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<br><br>Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України | Відділ «Центр надання адміністративних послуг»<br>Нижньотеплівської сільської військової адміністрації<br>Щастинського району Луганської області<br>Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України | Не пізніше наступного робочого дня після отримання |

## Продовження додатка 2

|   |   |   |   |  |
|---|---|---|---|--|
| 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 | Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України | Протягом трьох робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг<br>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 | Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України | Протягом 5–10 робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг<br>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 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 | Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України | Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України | Протягом 17 робочих днів від дня надходження заяви особи від центру надання адміністративних послуг або надходження уточненої інформації стосовно неї;<br>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 |

## Продовження додатка 2

|    |   |   |  |   |
|----|---|---|--|---|
| 6  | Направлення проміжної відповіді до центру надання адміністративних послуг (у разі уточнення інформації)                         | Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України             | Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України   | Протягом 1 робочого дня після підписання відповіді                                    |
| 7  | 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 | Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України                                      | 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 | Посадова особа Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України                            | Департамент соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України   | Протягом одного робочого дня з дня оформлення (погодження) результату надання послуги |
| 9  | Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг   | Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України             | Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України   | Протягом одного робочого дня з дня оформлення (погодження) результату надання послуги |
| 10 | Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику  | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області | В одноденний термін   |
| 11 | Видача результату надання послуги   | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Новотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області | У день звернення заявника   |

|   |  |  |  |                     |
|---|--|--|--|---------------------|
|   |  | Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України В одинденний термін | Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України | В одинденний термін |
| <b>Оскарження результату надання послуги</b>  |  |  |  |                     |
| 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. |  |  |  |                     |

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 01597

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

#### Міністерство у справах ветеранів України

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

#### **Інформація про центр надання адміністративної послуги**

|  |  |   |
|--|--|---|
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення |  | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області  |
| 1.   | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги   | Тимчасове місцезнаходження:<br>вул. В'ячеслава Чорновола, 128<br>м. Івано-Франківськ, Івано - Франківська область   |
| 2.   | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги                                | Кожна п'ятниця: з 10.00 до 15.00.<br>не прийомні дні – понеділок, вівторок, середа, четвер.<br>вихідні дні – субота, неділя.  |
| 3.   | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел. +38097-027-39-58 (адміністратор); e-mail: <a href="mailto:cnap.nuzh@ukr.net">cnap.nuzh@ukr.net</a> .   |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>                               |  |   |
| 4.   | Закони України   | Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”   |
| 5.   | Акти Кабінету Міністрів України  | Постанова Кабінету Міністрів України від 20.08.2014 № 413 “Про затвердження Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації в Донецькій та Луганській областях, |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | забезпеченні їх здійснення, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України”; постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1993 № 302 “Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни”   |
| 6.  | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 26.02.2021 № 43 “Про затвердження Положення про міжвідомчу комісію з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера і деяких інших категорій осіб відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.04.2021 за № 521/36143. Розпорядження начальника Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області від 18.10.2023 № 58 - од «Про затвердження Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області» та Регламенту відділу «Центру надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області»   |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b> |   |  |
| 7.  | Підстава для одержання адміністративної послуги                         | Звернення особи у зв'язку з непридатністю/втратою посвідчення або зміною персональних даних  |
| 8.  | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заява про видачу нового посвідчення (довільної форми) із зазначенням причини до Міністерства у справах ветеранів України;</li> <li>2) фотокартка (кольорова, матова) розміром 3 × 4 см;</li> <li>3) копія документа, що посвідчує особу громадянина України, іноземця або особи без громадянства, а також особу, яку визнано в Україні біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, що брала участь у масових акціях громадського протесту (з пред'явленням оригіналу);</li> <li>4) посвідчення, яке стало непридатним до використання та/або потребує заміни або копія посвідчення, яке втрачене (за наявності);</li> <li>5) копія документа про зміну персональних даних (прізвища, імені, по батькові);</li> <li>6) копія повного витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян щодо актового запису про народження (у разі зміни статі);</li> <li>7) довідка про порушення або відмову в порушенні кримінальної справи за фактом викрадення посвідчення).</li> </ol> |



|     |   |   |
|-----|---|---|
| 9.  | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. | Заява подається особисто або уповноваженою особою заявником через центри надання адміністративних послуг, або Міністерству у справах ветеранів України, зокрема поштою на адресу: провулок Музейний, буд. 12, м. Київ, 01001  |
| 10. | <b>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</b>             | Безоплатно  |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги  | 30 календарних днів   |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги                | Подання неповного пакету документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги  |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги                                    | Видача відповідного посвідчення/відмова у видачі відповідного посвідчення   |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату)                                      | <p>1. Посвідчення учасника бойових дій вручаються особисто заявникам або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам у центрі надання адміністративних послуг (для осіб, яким встановлено статус учасника бойових дій).</p> <p>2. Посвідчення учасника бойових дій вручаються особисто або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам у безпосередньо у Міністерстві у справах ветеранів України (для осіб, яким встановлено статус учасника бойових дій).</p> |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01597**

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

**Міністерство у справах ветеранів України**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання послуги  | Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги   | Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні етапи   | Строки виконання етапів опрацювання |
|-------|--|---|---|-------------------------------------|
| 1     | Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення   | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  | Відділ «Центр надання адміністративних послуг»<br>Нижньтеплівської сільської військової адміністрації<br>Щастинського району Луганської області | У день звернення заявника           |
|       |  | Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України | 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  | Відділ «Центр надання адміністративних послуг»<br>Нижньтеплівської сільської військової адміністрації<br>Щастинського району Луганської області | Протягом трьох робочих днів         |

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
|   |   | Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Мінветеранів України | Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України  |   |
| 3   | Опрацювання звернення та оформлення (погодження) результату надання послуги   | Посадова особа Департаменту соціального захисту Мінветеранів України                | 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 центру надання адміністративних послуг | Посадова особа Департаменту соціального захисту Мінветеранів 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          | Адміністратор центру надання адміністративних послуг                                | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньтеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області | В одинденний термін   |
| 6   | Видача результату надання послуги   | Адміністратор центру надання адміністративних послуг                                | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньтеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області | У день звернення заявника   |
|   |   | Посадова особа Департаменту соціального захисту Мінветеранів України                | Департамент соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України  |   |
| <b>Оскарження результату надання послуги</b>  |   |   |   |   |
| 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. |   |   |   |   |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 02266**  
**Надання відомостей з Єдиного державного реєстру ветеранів війни**  
 (назва адміністративної послуги)

**Міністерство у справах ветеранів України**  
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| <b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>   |   |
|--|---|
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижнотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області |
| 1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги  | Тимчасове місцезнаходження:<br>вул. В'ячеслава Чорновола, 128<br>м. Івано-Франківськ, Івано - Франківська область                         |
| 2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги                                     | Кожна п'ятниця: з 10.00 до 15.00.<br>не прийомні дні – понеділок, вівторок, середа, четвер.<br>вихідні дні – субота, неділя.              |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги      | тел. +38097-027-39-58 (адміністратор); e-mail: <a href="mailto:cnap.nuzh@ukr.net">cnap.nuzh@ukr.net</a> .                                 |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>                               |   |
| 4. Закони України  | Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”;<br>Закон України “Про захист персональних даних”.            |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України   | Постанова Кабінету Міністрів України від 14.08.2019 № 700 “Про Єдиний державний реєстр ветеранів війни”                                   |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 6.  | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування       | Розпорядження начальника Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області від 18.10.2023 № 58 - од «Про затвердження Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області» та Регламенту відділу «Центру надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області»   |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b> |   |   |
| 7.  | Підстава для одержання адміністративної послуги                               | Звернення особи щодо отримання відомостей з Єдиного державного реєстру ветеранів війни  |
| 8.  | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява (довільної форми);</li> <li>2. Копія документа, що посвідчує особу громадянина України, іноземця або особи без громадянства(з пред'явленням оригіналу);</li> <li>3. Копія посвідчення особи, яким встановлено статус відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (у разі наявності);</li> <li>4. Копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, виданого органом доходів і зборів (для фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомила про це відповідний орган доходів і зборів і має відповідну відмітку в паспорті громадянина України, – копію сторінки паспорта з такою відміткою).</li> </ol> |
| 9.  | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. | Заява та документи подаються заявником особисто через центри надання адміністративних послуг, або Міністерству у справах ветеранів України, зокрема поштою на адресу: провулок Музейний, буд. 12, м. Київ, 01001  |
| 10.   | <b>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</b>             | Адміністративна послуга безоплатно  |
| 11.   | Строк надання адміністративної послуги  | 30 календарних днів з дня надходження заяви   |
| 12.   | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги                | Порушення вимог Закону України «Про захист персональних даних» та Закону України «Про боротьбу з тероризмом»  |
| 13.   | Результат надання адміністративної послуги                                    | Відомості з Єдиного державного реєстру ветеранів війни / відмова у видачі відомостей з Єдиного державного реєстру ветеранів війни   |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 14. | Можливі способи отримання відповіді (результату) | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Результат надання адміністративної послуги отримується особисто у центрі надання адміністративних послуг.</li><li>2. Результат надання адміністративної послуги отримується особисто у Міністерстві у справах ветеранів України.</li></ol> |
|-----|--|---|

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02266**  
**Надання відомостей з Єдиного державного реєстру ветеранів війни**  
 (назва адміністративної послуги)

**Міністерство у справах ветеранів України**  
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання послуги  | Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги   | Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні етапи  | Строки виконання етапів опрацювання |
|-------|--|---|--|-------------------------------------|
| 1     | Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення   | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  | Відділ «Центр надання адміністративних послуг»<br>Нижньотеплівської сільської військової адміністрації<br>Щастинського району Луганської області | У день звернення заявника           |
|       |  | Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Мінветеранів України                     | 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  | Відділ «Центр надання адміністративних послуг»<br>Нижньотеплівської сільської військової адміністрації<br>Щастинського району Луганської області | Протягом трьох робочих днів         |
|       |  | Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України | Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України   |                                     |

|   |   |  |  |   |
|---|---|--|--|---|
| 3 | Опрацювання звернення та оформлення (погодження) результату надання послуги | Посадова особа Департаменту цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Мінветеранів України | Департамент цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Міністерства у справах ветеранів України | Не пізніше 10 робочих днів з дня реєстрації заяви |
|---|---|--|--|---|



## Продовження додатка 2

|   |   |  |  |   |
|---|---|--|--|---|
|   | Передача результату надання послуги до Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України | Посадова особа Департаменту цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Міністерства у справах ветеранів України | Департамент цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Міністерства у справах ветеранів України                             | Протягом одного робочого дня з дня оформлення (погодження) результату надання послуги                     |
| 4   | Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг   | Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України                        | Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України   | Протягом одного робочого дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через ЦНАП) |
| 5   | Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику  | Адміністратор центру надання адміністративних послуг   | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області | В одинденний термін   |
| 6   | Видача результату надання послуги   | Адміністратор центру надання адміністративних послуг   | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області | У день звернення заявника   |
| <b>Оскарження результату надання послуги</b>  |   |  |  |   |
| 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. |   |  |  |   |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 00105**

**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**  
 (назва адміністративної послуги)

**Міністерство у справах ветеранів України**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

**Інформація про центр надання адміністративної послуги**

|  |  |  |
|--|--|--|
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення |  | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області |
| 1.   | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги   | Тимчасове місцезнаходження:<br>вул. В'ячеслава Чорновола, 128<br>м. Івано-Франківськ, Івано-Франківська область                            |
| 2.   | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги                                | Кожна п'ятниця: з 10.00 до 15.00.<br>не прийомні дні – понеділок, вівторок, середа, четвер.<br>вихідні дні – субота, неділя.               |
| 3.   | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел. +38097-027-39-58 (адміністратор); e-mail: <a href="mailto:cnap.nuzh@ukr.net">cnap.nuzh@ukr.net</a> .                                  |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>                               |  |  |
| 4.   | Закони України   | Закон України “Про волонтерську діяльність”  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 5.  | Акти Кабінету Міністрів України   | Постанова Кабінету Міністрів України від 19 .08.2015 № 604 “Деякі питання виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або 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 та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройних конфліктів”  |
| 6.  | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 26.02.2021 № 43 “Про затвердження Положення про міжвідомчу комісію з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера і деяких інших категорій осіб відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.04.2021 за № 521/36143, Розпорядження начальника Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області від 18.10.2023 № 58 - од «Про затвердження Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області» та Регламенту відділу «Центру надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області» |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b> |   |  |
| 7.  | Підстава для одержання адміністративної послуги                         | Звернення особи у зв’язку із загибеллю (смертю) волонтера до Міністерства у справах ветеранів України  |
| 8.  | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги   | <p>1) Заява кожного заявника, якщо в загиблого залишилася малолітня чи неповнолітня дитина, - заяву подає інший з батьків, опікун або піклувальник.</p> <p>До заяви додаються копії:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- свідоцтва про смерть волонтера;</li> <li>- свідоцтва про народження волонтера - для виплати одноразової грошової допомоги батькам загиблого (померлого);</li> <li>- свідоцтва про шлюб - для виплати грошової допомоги дружині (чоловікові);</li> <li>- сторінок паспорта заявника з даними про прізвище, ім'я та по батькові, дату його видачі і місце реєстрації;</li> <li>- свідоцтва про народження дитини - для виплати одноразової грошової допомоги дитині;</li> </ul>  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>- документа, що підтверджує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (копію паспорта - для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному органу доходів і зборів і мають відмітку в паспорті) кожного заявника, а якщо серед них є дитина, - одного з батьків або опікунів чи піклувальників;</li><li>- рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі їх створення), сільської, селищної ради або суду про встановлення опіки чи піклування над дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування (у разі здійснення опіки або піклування над дитиною загиблого волонтера);</li><li>- рішення суду або нотаріально посвідченого правочину, що підтверджує факт перебування заявника на утриманні загиблого (померлого), - для виплати допомоги особі, яка не була членом сім'ї загиблого (померлого), але перебувала на його утриманні.</li></ul> <p>2) довідка судово-медичної експертизи про причини смерті або довідку про характер отриманих поранень у 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 та/або іншої країни проти України;</p> <p>3) свідчення керівника одного з підрозділів Збройних Сил, інших військових формувань, правоохоронних органів, який перебуває безпосередньо 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 та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройних конфліктів, про надання волонтером волонтерської допомоги;</p> <p>4) інші документи, які підтверджують факт 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 та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройних конфліктів.</p> |
|--|--|--|

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 9.  | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. | Заява та документи подаються заявником особисто через центри надання адміністративних послуг, або Міністерству у справах ветеранів України, зокрема поштою на адресу: провулок Музейний, буд. 12, м. Київ, 01001   |
| 10. | <b>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</b>             | Безоплатно   |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги  | 30 календарних днів з дня надходження заяви (уточненої інформації)   |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги                | <p>1) Відсутність документів, які містять достатні докази того, що загибель (смерть) волонтера настала 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 та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройних конфліктів;</p> <p>2) подання завідомо неправдивих відомостей;</p> <p>3) виявлення факту підробок у поданих документах;</p> <p>4) наявності обвинувального вироку суду, який набрав законної сили, за вчинення особою умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину під час надання волонтерської допомоги;</p> <p>5) якщо загибель (смерть) волонтера є наслідком учинення ним злочину, адміністративного правопорушення, дій у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння, навмисного спричинення собі тілесного ушкодження, самогубства (крім установленого судом факту доведення особи до самогубства) або інших обставин, не пов'язаних із волонтерською діяльністю.</p> |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги                                    | Рішення про призначення (відмову у призначенні) одноразової грошової допомоги  |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату)                                      | 1. Результат надання адміністративної послуги отримується безпосередньо у Міністерстві у справах ветеранів України або письмово на вказану у заяві адресу. 2. Результат надання адміністративної послуги отримується у центрі надання адміністративних послуг. Також органи соціального захисту населення не пізніше ніж через три робочих дні письмово повідомляють особам, зазначеним у рішенні міжвідомчої комісії про призначення одноразової грошової допомоги, про надходження такого рішення та необхідність звернення за отриманням  |

## Продовження додатка 2

|  |          |   |
|--|----------|---|
|  |          | одноразової грошової допомоги.  |
|  | Примітка | У разі коли одержувачі одноразової грошової допомоги одночасно мають право на отримання одноразової грошової допомоги, передбаченої Законом України “Про волонтерську діяльність”, та одноразової грошової допомоги відповідно до інших законів, виплата грошових сум здійснюється за однією з підстав за вибором одержувача одноразової грошової допомоги. |

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 00105

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

(назва адміністративної послуги)

#### Міністерство у справах ветеранів України

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання послуги  | Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги   | Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні етапи   | Строки виконання етапів опрацювання                |
|-------|--|---|---|--|
| 1     | Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення   | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  | Відділ «Центр надання адміністративних послуг»<br>Нижньтеплівської сільської військової адміністрації<br>Щастинського району Луганської області   | У день звернення заявника                          |
|       |  | Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Мінветеранів України   | 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<br><br>Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Мінветеранів України | Відділ «Центр надання адміністративних послуг»<br>Нижньтеплівської сільської військової адміністрації<br>Щастинського району Луганської області<br>Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України | Не пізніше наступного робочого дня після отримання |

## Продовження додатка 2

|   |  |   |   |  |
|---|--|---|---|--|
| 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 | Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України | Протягом трьох робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг<br>Протягом 3 – 4 робочих днів від дня реєстрації заяви в Мінветеранів    |
| 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 | Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України | Протягом 5 – 10 робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг.<br>Протягом 5 – 15 робочих днів від дня реєстрації заяви в Мінветеранів |
| 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. | Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України | Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України | У місячний строк з дня надходження документів (уточненої інформації)   |
| 6 | Направлення проміжної відповіді до центру надання адміністративних послуг (у разі уточнення інформації)  | Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України             | 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   | Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України | 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 | Посадова особа Департаменту соціального захисту 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   | Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України | 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  | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньтеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області | В односторонній термін  |
| 11   | Видача результату надання послуги   | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньтеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області | У день звернення заявника   |
|  |   | Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України | Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України  |   |
| <b>Оскарження результату надання послуги</b> |   |   |   |   |

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.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 02502**

**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”  
(назва адміністративної послуги)**

**Міністерство у справах ветеранів України**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| <b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>   |  |  |
|--|--|--|
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення |  | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області                   |
| 1.   | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги   | Тимчасове місцезнаходження:<br>вул. В'ячеслава Чорновола, 128<br>м. Івано-Франківськ, Івано - Франківська область  |
| 2.   | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги                                | Кожна п'ятниця: з 10.00 до 15.00.<br>не прийомні дні – понеділок, вівторок, середа, четвер.<br>вихідні дні – субота, неділя.                                 |
| 3.   | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел. +38097-027-39-58 (адміністратор); e-mail: <a href="mailto:cnap.nuzh@ukr.net">cnap.nuzh@ukr.net</a> .  |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>                               |  |  |
| 4.   | Закони України   | Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”  |
| 5.   | Акти Кабінету Міністрів України  | Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2016 № 336 “Деякі питання соціального захисту ветеранів війни та членів сімей Захисників і Захисниць України” |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 6. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 26.02.2021 № 43 “Про затвердження Положення про міжвідомчу комісію з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності |
|----|---|---|

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | волонтера і деяких інших категорій осіб відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.04.2021 за № 521/36143. Розпорядження начальника Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області від 18.10.2023 № 58 - од «Про затвердження Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області» та Регламенту відділу «Центру надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області»  |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b> |   |   |
| 7.  | Підстава для одержання адміністративної послуги                                 | Звернення особи в разі загибелі (смерті) або інвалідності деяких категорій осіб відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”  |
| 8.  | Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги | <p>Для осіб з інвалідністю внаслідок війни:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява згідно з Додатком 2 до Порядку призначення та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності деяких категорій осіб відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.04.2016 № 336 .</li> <li>2. Копія посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни.</li> <li>3. Копія довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення групи інвалідності.</li> <li>4. Копія документа, що посвідчує особу заявника, а у разі подання документів законним представником або уповноваженою особою – документів, що посвідчують особу тих осіб, від імені яких подається заява, а також документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти таких осіб, оформленого відповідно до законодавства.</li> <li>5. Документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, виданого органом доходів і зборів (для фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомила про це відповідний орган доходів і зборів і має відповідну відмітку в паспорті громадянина України, - копію сторінки паспорта з такою відміткою).</li> </ol> <p>Для членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява згідно Додатку 1 до Порядку призначення та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності деяких категорій осіб відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, затвердженого постановою</li> </ol> |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | <p>Кабінету Міністрів України від 29.04.2016 № 336.</p> <p>2. Копія посвідчення члена сім'ї загиблого Захисника чи Захисниці України.</p> <p>3. Копія свідоцтва про смерть загиблого (померлого).</p> <p>4. Копія свідоцтва про народження – для виплати одноразової грошової допомоги батькам загиблого (померлого).</p> <p>5. Копія свідоцтва про шлюб – для виплати грошової допомоги дружині (чоловікові).</p> <p>6. Копія документа, що посвідчує особу заявника, а у разі подання документів законним представником або уповноваженою особою – документів, що посвідчують особу тих осіб, від імені яких подається заява, а також документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти таких осіб, оформленого відповідно до законодавства.</p> <p>7. Копія свідоцтва про народження – для виплати одноразової грошової допомоги дитині.</p> <p>8. Копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, виданого органом доходів і зборів (для фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомила про це відповідний орган доходів і зборів і має відповідну відмітку в паспорті громадянина України, - копію сторінки паспорта з такою відміткою).</p> <p>9. Копія рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі їх створення), сільської, селищної ради або суду про встановлення опіки чи піклування над дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування (у разі здійснення опіки або піклування над дітьми загиблих (померлих)).</p> <p>10. Копія рішення суду або нотаріально посвідченого правочину, що підтверджує факт перебування заявника на утриманні загиблого (померлого) (подають особи, які не були членами сім'ї загиблого (померлого), але перебували на його утриманні).</p> |
| 9.  | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. | Заява та документи подаються заявником особисто через центри надання адміністративних послуг, або Міністерству у справах ветеранів України, зокрема поштою на адресу: провулок Музейний, буд. 12, м. Київ, 01001   |
| 10. | <b>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</b>             | Безоплатно   |
| 11. | Строк надання адміністративної  | 30 календарних днів з дня надходження заяви (уточненої інформації)   |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     | послуги  |  |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | <p>1. Якщо загибель (смерть) є наслідком: вчинення ними злочину або адміністративного правопорушення; вчинення ними дій у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння; навмисного спричинення собі тілесного ушкодження чи іншої шкоди своєму здоров'ю або самогубства (крім факту доведення особи до самогубства, встановленого судом); подання неправдивих відомостей для призначення та виплати одноразової грошової допомоги.</p> <p>2. У разі отримання від органів, уповноважених виплачувати одноразову грошову допомогу відповідно до інших законів, крім Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, інформації стосовно призначення такої допомоги особам, щодо яких здійснено запит;</p> <p>3. У разі подання заяви особою, якій вже призначено одноразову грошову допомогу відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” (далі – Закон), крім осіб, які реалізували своє право на отримання одноразової грошової допомоги згідно із Законом, після первинного встановлення інвалідності під час повторного огляду встановлено вищу групу інвалідності згідно з рішенням медико-соціальної експертної комісії, що дає їм право на отримання одноразової грошової допомоги в більшому розмірі, виплата проводиться з урахуванням раніше виплаченої згідно із Законом суми.</p> <p>4. У разі виявлення факту подання недостовірної інформації або підробки поданих документів</p> |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги                     | Рішення про призначення (відмову у призначенні) одноразової грошової допомоги  |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату)                       | <p>1. Результат надання адміністративної послуги отримується безпосередньо у Міністерстві у справах ветеранів України.</p> <p>2. Рішення надання адміністративної послуги отримується у центрі надання адміністративних послуг</p>   |
|     | Примітка   | У разі коли одержувачі одноразової грошової допомоги одночасно мають право на отримання одноразової грошової допомоги, передбаченої Законом України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, та одноразової грошової допомоги відповідно до інших законів, виплата грошових сум здійснюється за однією з підстав за вибором одержувача одноразової грошової допомоги.  |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02502**  
**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”**  
 (назва адміністративної послуги)

**Міністерство у справах ветеранів України**  
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання послуги  | Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги   | Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні етапи  | Строки виконання етапів опрацювання                |
|-------|--|---|--|--|
| 1     | Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення   | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  | Відділ «Центр надання адміністративних послуг»<br>Нижньотеплівської сільської військової адміністрації<br>Щастинського району Луганської області   | У день звернення заявника                          |
|       |  | Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України   | 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<br><br>Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України | Відділ «Центр надання адміністративних послуг»<br>Нижньотеплівської сільської військової адміністрації<br>Щастинського району Луганської області<br>Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України | Не пізніше наступного робочого дня після отримання |

Продовження додатка 2



|   |   |   |  |   |
|---|---|---|--|---|
| 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 | Департамент цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Міністерства у справах ветеранів України | Протягом трьох робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг<br>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 | Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України            | Протягом 5 – 10 робочих днів від дня надходження заяви від Центру надання адміністративних послуг<br>Протягом 5 – 15 робочих днів від дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів |
| 5 | Міжвідомча комісія розглядає документи, запитує в органах, уповноважених виплачувати одноразову грошову допомогу відповідно до інших законів, крім Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, у разі потреби уточнює інформацію про осіб, стосовно яких подані документи, і приймає рішення про призначення одноразової грошової допомоги або про відмову в її призначення | Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України | Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України            | В місячний строк з дня надходження документів (уточненої інформації)  |

## Продовження додатка 2

|   |   |   |  |   |
|---|---|---|--|---|
| 6 | Направлення проміжної відповіді до центру надання адміністративних послуг (у разі уточнення інформації)   | Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України | 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 | Посадова особа Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України                | Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України  | До 10 робочих днів  |
| 8 | Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг   | Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України | Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України   | Протягом одного робочого дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через ЦНАП) |
| 9 | Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику  | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області | В одинденний термін   |

|   |                                   |   |  |  |
|---|-----------------------------------|---|--|--|
| 10  | Видача результату надання послуги | Адміністратор центру надання адміністративних послуг<br><br>Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України | Відділ «Центр надання адміністративних послуг»<br>Нижньотеплівської сільської військової адміністрації<br>Щастинського району Луганської області<br><br>Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України | У день звернення заявника<br><br>В одинденний термін |
| <b>Оскарження результату надання послуги</b>  |                                   |   |  |  |
| 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. |                                   |   |  |  |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 01284**

**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**  
(назва адміністративної послуги)

**Міністерство у справах ветеранів України**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| <b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>   |  |   |
|--|--|---|
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення |  | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області                |
| 1.   | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги   | Тимчасове місцезнаходження:<br>вул. В'ячеслава Чорновола, 128<br>м. Івано-Франківськ, Івано-Франківська область   |
| 2.   | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги                                | Кожна п'ятниця: з 10.00 до 15.00.<br>не прийомні дні – понеділок, вівторок, середа, четвер.<br>вихідні дні – субота, неділя.                              |
| 3.   | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел. +38097-027-39-58 (адміністратор); e-mail: <a href="mailto:cnap.nuzh@ukr.net">cnap.nuzh@ukr.net</a> .   |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>                               |  |   |
| 4.   | Закони України   | Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»   |
| 5.   | Акти Кабінету Міністрів України  | Постанова Кабінету Міністрів України від 25.04.2018 № 306 «Деякі питання встановлення зв'язку інвалідності з пораненнями чи іншими ушкодженнями здоров'я» |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 6.  | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Розпорядження начальника Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області від 18.10.2023 № 58 - од «Про затвердження Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області» та Регламенту відділу «Центру надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області»   |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b> |   |   |
| 7.  | Підстава для одержання адміністративної послуги                         | Звернення особи щодо 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  |
| 8.  | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги   | <p>Заява (довільної форми) до Міністерства у справах ветеранів України або центру надання адміністративних послуг</p> <p>До заяви додаються такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) копії сторінок паспорта громадянина України з даними про прізвище, ім'я та по батькові, дату і місце народження, серію та номер паспорта, ким і коли виданий паспорт та реєстрацію місця проживання або місця перебування особи. У разі отримання особою паспорта громадянина України у формі картки надається його копія та копія довідки про реєстрацію місця проживання. Для осіб віком до 14 років надається копія свідоцтва про народження;</li> <li>2) копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, виданого органом доходів і зборів (для фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомила про це відповідному контролюючому органу і має відповідну відмітку в паспорті громадянина України, - копію сторінки паспорта з такою відміткою);</li> <li>3) копії первинної медичної облікової документації, форми яких затверджені МОЗ;</li> <li>4) висновок медичного експерта, що засвідчує факт отримання поранень чи інших ушкоджень здоров'я від боєприпасів;</li> <li>5) копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу і причину інвалідності або копія висновку лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу про встановлення особі віком до 18 років категорії «дитина з інвалідністю»;</li> </ol> |

## Продовження додатка 2

|     |   |   |
|-----|---|---|
|     |   | <p>б) довідка про відсутність (наявність) судимості. (У разі коли особа має судимість, вона надає інформацію, за якими саме статтями Кримінального кодексу України її засуджено, та інформацію про зняття або погашення судимості);</p> <p>7) витяг з Єдиного реєстру досудових розслідувань, сформований не пізніше як за три місяці до звернення особи із заявою, про відкриття кримінального провадження стосовно факту одержання постраждалою особою ушкоджень здоров'я від боєприпасів та/або інші документи, які підтверджують залучення особи до кримінального провадження як потерпілої;</p> <p>8) інші документи (за наявності), які можуть засвідчити одержання постраждалою особою ушкоджень здоров'я від боєприпасів 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, проведення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України.</p> |
| 9.  | Спосіб подання документів для отримання адміністративної послуги. | Особисто (законним представником або представником за дорученням, оформленим в установленому законом порядку) через центри надання адміністративних послуг, або Міністерству у справах ветеранів України, зокрема поштою на адресу: провулок Музейний, буд. 12, м. Київ, 01001  |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги        | Безоплатно  |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги                            | 30 календарних днів з дня надходження заяви (у разі надходження уточненої інформації - строк продовжується до п'ятнадцяти днів)   |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги    | <p>1) поранення чи інші ушкодження здоров'я є наслідком:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вчинення постраждалою особою кримінального або адміністративного правопорушення;</li> <li>- вчинення постраждалою особою дій у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння;</li> <li>- навмисного спричинення собі тілесного ушкодження чи іншої шкоди своєму здоров'ю;</li> <li>- учинення відносно постраждалої особи кримінального правопорушення з корисливих або інших особистих мотивів цивільними особами, не залученими до безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи до здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації в Донецькій та Луганській областях, проведення заходів, необхідних для забезпечення оборони</li> </ul>  |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України;</p> <p>2) ушкодження здоров'я від боєприпасів отримане не в період і не 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, проведення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України;</p> <p>3) щодо особи наявний обвинувальний вирок суду, який набрав законної сили, за вчинення злочину проти основ національної безпеки України або злочину проти громадської безпеки, миру, безпеки людства, міжнародного правопорядку та судимість за яким не знята і не погашена;</p> <p>4) виявлено факт підроблення документів або подання недостовірної інформації про ушкодження здоров'я від боєприпасів;</p> <p>5) відсутні документи, що містять підтвердження факту одержання постраждалою особою ушкоджень здоров'я від боєприпасів внаслідок проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації у Донецькій та Луганській областях, проведення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України;</p> <p>6) прийнято уповноваженим органом (особою) рішення про відсутність складу правопорушення в кримінальному провадженні за фактом одержання постраждалою особою ушкодження здоров'я від боєприпасів;</p> <p>7) особи, які одержали ушкодження здоров'я від боєприпасів, перебували у складі збройних формувань російської федерації, окупаційної адміністрації російської федерації, інших незаконних збройних формувань.</p> |
|--|--|

## Продовження додатка 2

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення про встановлення (відмову у встановленні) 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/відмова у рішенні про встановлення такого факту |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату)   | <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="705 496 2040 563">1. Результат надання адміністративної послуги отримується безпосередньо у Міністерстві у справах ветеранів України.</li><li data-bbox="705 568 2040 593">2. Результат адміністративної послуги отримується в центрі надання адміністративних послуг.</li></ol>  |



### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01284

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  
(назва адміністративної послуги)

#### Міністерство у справах ветеранів України

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання послуги  | Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги   | Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні етапи  | Строки виконання етапів опрацювання                |
|-------|--|---|--|--|
| 1     | Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення   | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  | Відділ «Центр надання адміністративних послуг»<br>Нижньотеплівської сільської військової адміністрації<br>Щастинського району Луганської області   | У день звернення заявника                          |
|       |  | Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України   | 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<br><br>Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України | Відділ «Центр надання адміністративних послуг»<br>Нижньотеплівської сільської військової адміністрації<br>Щастинського району Луганської області<br>Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України | Не пізніше наступного робочого дня після отримання |

## Продовження додатка 2

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 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 | Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України | Протягом трьох робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг  |
| 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 | Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України | Протягом 3 – 4 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, необхідних для забезпечення оборони України, захисту | Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України | Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України | 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  |
|   |   |   |   | До 30 днів. У разі надходження уточненої інформації про постраждалу особу строк ухвалення рішення міжвідомчою комісією продовжується до п'ятнадцяти днів. |

|    |   |   |  |  |
|----|---|---|--|--|
|    | безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України                       |   |  |  |
| 6  | Направлення проміжної відповіді до центру надання адміністративних послуг   | Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України | Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України   | Протягом 1 робочого дня після підписання відповіді   |
| 7  | Передача результату надання послуги до Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України | Посадова особа Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України                | Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України  | Протягом двох робочого дня ухвалення рішення міжвідомчою комісією  |
| 8  | Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг   | Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України | Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України   | 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  | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області | В одинденний термін  |
| 10 | Видача результату надання послуги   | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області | У день звернення заявника  |

|   |  |   |  |                     |
|---|--|---|--|---------------------|
|   |  | Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України | Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України | В одинденний термін |
| <b>Оскарження результату надання послуги</b>  |  |   |  |                     |
| 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. |  |   |  |                     |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № \_\_\_\_\_**

**Встановлення факту безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України**

(назва адміністративної послуги)

**Міністерство у справах ветеранів України**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| <b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>   |  |  |
|--|--|--|
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення |  | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області   |
| 1  | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги   | Тимчасове місцезнаходження:<br>вул. В'ячеслава Чорновола, 128<br>м. Івано-Франківськ, Івано-Франківська область  |
| 2  | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги                                | Кожна п'ятниця: з 10.00 до 15.00.<br>не прийомні дні – понеділок, вівторок, середа, четвер.<br>вихідні дні – субота, неділя.   |
| 3  | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел. +38097-027-39-58 (адміністратор); e-mail: <a href="mailto:cnap.nuzh@ukr.net">cnap.nuzh@ukr.net</a> .  |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>                               |  |  |
| 4  | Закони України   | Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»  |
| 5  | Акти Кабінету Міністрів України  | Постанова Кабінету Міністрів України від 07.07.2023 № 685 «Деякі питання встановлення факту безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України» |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 6   | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Розпорядження начальника Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області від 18.10.2023 № 58 - од «Про затвердження Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області» та Регламенту відділу «Центру надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області»   |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b> |   |   |
| 7   | Підстава для одержання адміністративної послуги                         | Звернення осіб, які стали особами з інвалідністю внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання та членів сімей осіб, які загинули (пропали безвісти), померли внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України, у період воєнного стану внаслідок самооборони під час виконання завдань, пов'язаних із запровадженням і здійсненням заходів правового режиму воєнного стану   |
| 8   | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги   | <p>Для осіб з інвалідністю:</p> <p>1) заява згідно додатку до Порядку встановлення факту безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України, деяких категорій осіб відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07.07.2023 № 685;</p> <p>2) копія паспорта громадянина України або тимчасового посвідчення громадянина України (для іноземців та осіб без громадянства – копія паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або іншого документа, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України, крім довідки про звернення за захистом в Україні), а у разі подання документів законним представником чи уповноваженою особою - копії документа, що посвідчує особу тієї особи, від імені якої подається заява, а також документа, який надає повноваження законному представнику чи уповноваженій особі представляти таку особу, оформленого відповідно до законодавства;</p> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>3) копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності;</p> <p>4) висновок судово-медичної експертизи, що засвідчує факт отримання поранення, контузії, каліцтва, захворювання, або копії первинної медичної облікової документації, форми яких затверджені МОЗ;</p> <p>5) довідка про безпосередню участь у заходах у період воєнного стану, видана командиром (начальником) військової частини (органу, підрозділу) Збройних Сил, Держприкордонслужби, Національної поліції, Національної гвардії, СБУ та/або іншого утвореного відповідно до закону військового формування та правоохоронного органу, у взаємодії з якими особа брала безпосередню участь у заходах у період воєнного стану (далі – довідка);</p> <p>6) у разі відсутності довідки, надаються – свідчення (заява) командира підрозділу, в зоні відповідальності якого перебувала особа, або свідчення (заяви) не менше ніж двох свідків, які разом з особою брали безпосередню участь у заходах, про безпосередню участь у заходах у період воєнного стану (далі – свідчення). До уваги беруться свідчення (заяви) осіб, справжність підпису на яких засвідчено нотаріально або командиром (начальником) військової частини (органу, підрозділу) та печаткою військової частини (органу, підрозділу), в якій (якому) особи проходять військову службу, які брали безпосередню участь у заходах, за період, за який вони свідчать;</p> <p>7) інші документи, які містять докази та підтверджують факт безпосередньої участі у заходах у період воєнного стану;</p> <p>8) рішення суду про встановлення факту безпосередньої участі у заходах у період воєнного стану у разі відсутності довідки або свідчень.</p> <p>Для членів сімей осіб, які загинули (пропали безвісти) померли:</p> <p>1) заява згідно додатку до Порядку встановлення факту безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України, деяких категорій осіб відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07.07.2023 № 685;</p> <p>2) копія паспорта громадянина України або тимчасового посвідчення громадянина України (для іноземців та осіб без громадянства – копія паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або іншого документа, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України, крім довідки про звернення за захистом в Україні), а у разі подання</p> |
|--|--|---|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>документів законним представником чи уповноваженою особою – копії документа, що посвідчує особу тієї особи, від імені якої подається заява, а також документа, який надає повноваження законному представнику чи уповноваженій особі представляти таку особу, оформленого відповідно до законодавства;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>3) копія свідоцтва про смерть особи;</li><li>4) копія свідоцтва про народження особи – для батьків загиблого (померлого);</li><li>5) копія свідоцтва про шлюб – для дружини (чоловіка);</li><li>6) копія свідоцтва про народження дитини – для дитини;</li><li>7) висновок судово-медичної експертизи, що засвідчує факт смерті внаслідок поранення, контузії, каліцтва, захворювання, або копії первинної медичної облікової документації, форми яких затверджені МОЗ;</li><li>8) довідка про безпосередню участь у заходах у період воєнного стану особи, яка загинула (пропала безвісти), померла внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі у заходах, видана командиром (начальником) військової частини (органу, підрозділу) Збройних Сил, Держприкордонслужби, Національної поліції, Національної гвардії, СБУ та/або іншого утвореного відповідно до закону військового формування та правоохоронного органу, у взаємодії з якими особа брала безпосередню участь у заходах у період воєнного стану (далі – довідка);</li><li>9) у разі відсутності довідки, надаються – свідчення (заява) командира підрозділу, в зоні відповідальності якого перебувала особа, або свідчення (заяви) не менше ніж двох свідків, які разом з особою брали безпосередню участь у заходах, про безпосередню участь у заходах у період воєнного стану особи, яка загинула (пропала безвісти), померла внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі у заходах (далі – свідчення). До уваги беруться свідчення (заяви) осіб, справжність підпису на яких засвідчено нотаріально або командиром (начальником) військової частини (органу, підрозділу) та печаткою військової частини (органу, підрозділу), в якій (якому) особи проходять військову службу, які брали безпосередню участь у заходах, за період, за який вони свідчать;</li><li>10) інші документи, які містять докази та підтверджують факт безпосередньої участі у заходах у період воєнного стану;</li><li>11) рішення суду яким встановлено, що особа загинула (пропала безвісти), померла внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі у заходах у період воєнного стану, – у разі відсутності довідки або свідчень.</li></ul> |
|--|--|--|



|    |   |   |
|----|---|---|
| 9  | Спосіб подання документів для отримання адміністративної послуги. | Особисто (законним представником або представником за дорученням, оформленим в установленому законом порядку) через центри надання адміністративних послуг, або Міністерству у справах ветеранів України, зокрема поштою на адресу: провулок Музейний, буд. 12, м. Київ, 01001  |
| 10 | <b>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</b> | Безоплатно  |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги                            | 30 календарних днів з дня надходження заяви (у разі надходження уточненої інформації - строк продовжується до п'ятнадцяти днів)   |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги    | 1) відсутні документи, що містять підтвердження факту безпосередньої участі у заходах;<br>2) виявлено факт подання недостовірної інформації про безпосередню участь у заходах або подання недостовірних даних про особу;<br>3) наявний обвинувальний вирок суду, який набрав законної сили, за вчинення особою умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину в період безпосередньої участі у заходах;<br>4) особи, які подали документи, перебували у складі збройних формувань або окупаційної адміністрації російської федерації, інших незаконних збройних формувань. |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги                        | Рішення про встановлення факту безпосередньої участі у заходах або рішення про відмову у встановленні факту безпосередньої участі у заходах.  |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату)                          | 1. Результат надання адміністративної послуги отримується безпосередньо у Міністерстві у справах ветеранів України.<br>2. Результат адміністративної послуги отримується в центрі надання адміністративних послуг.  |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ \_\_\_\_\_**

**Встановлення факту безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України**  
**(назва адміністративної послуги)**

**Міністерство у справах ветеранів України**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| <b>№ з/п</b> | <b>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</b>   | <b>Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги</b>  | <b>Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні етапи</b>  | <b>Строки виконання етапів опрацювання</b>         |
|--------------|--|---|---|--|
| 1            | Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення   | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  | Відділ «Центр надання адміністративних послуг»<br>Нижньтеплівської сільської військової адміністрації<br>Щастинського району Луганської області | У день звернення заявника                          |
|              |  | Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України | 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  | Відділ «Центр надання адміністративних послуг»<br>Нижньтеплівської сільської військової адміністрації<br>Щастинського району Луганської області | Не пізніше наступного робочого дня після отримання |

|   |  |   |   |   |
|---|--|---|---|---|
|   |  | Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України             | 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 | Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України | Протягом трьох робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг<br>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 | Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України | Протягом 5 – 10 робочих днів від дня надходження заяви від Центру надання адміністративних послуг<br>Протягом 5 – 15 робочих днів від дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів |
| 5 | Міжвідомча комісія розглядає подані документи, надсилає у разі потреби необхідні запити за підписом її голови, уточнює інформацію про осіб, стосовно яких подані документи, заслуховує пояснення таких осіб, свідків, представників державних органів і в місячний строк з дня надходження документів (уточненої інформації) приймає рішення | Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України | Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України | У разі надходження уточненої інформації про постраждалу особу строк ухвалення рішення міжвідомчою комісією продовжується до п'ятнадцяти днів.   |

|   |  |   |  |  |
|---|--|---|--|--|
|   | встановлення факту безпосередньої участі у заходах або рішення про відмову у встановленні факту безпосередньої участі у заходах  |   |  |  |
| 6 | Направлення проміжної відповіді до центру надання адміністративних послуг (у разі необхідності уточнення інформації)   | Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України | Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України | Протягом 1 робочого дня після підписання відповіді   |
| 7 | Оформлення та передача Мінветеранів рішень (протоколу засідання) Міжвідомчої комісії про встановлення факту безпосередньої участі у заходах                              | Посадова особа Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України                | Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України                | Протягом 3 робочих днів після прийняття рішення Міжвідомчої комісії  |
| 8 | Видача особам, щодо яких (членів сімей яких) Міжвідомчою комісією прийнято рішення про встановлення факту безпосередньої участі у заходах, довідок за відповідною формою | Посадова особа Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України                | Департамент соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України                 | Протягом 7 робочих днів після надходження рішення Міжвідомчої комісії  |
| 9 | Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг  | Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України | Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України | Протягом одного робочого дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг) |

|   |  |   |   |                           |
|---|--|---|---|---------------------------|
| 10  | Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньтеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області | В одинденний термін       |
| 11  | Видача результату надання послуги                                    | Адміністратор центру надання адміністративних послуг  | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньтеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області | У день звернення заявника |
|   |  | Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України | Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України  | В одинденний термін       |
| <b>Оскарження результату надання послуги</b>  |  |   |   |                           |
| 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. |  |   |   |                           |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 01217**  
**Реєстрація місця проживання дитини до 14 років**  
 (назва адміністративної послуги)

**відділ «Центр надання адміністративних послуг Нижньотеплівської сільської військової адміністрації**  
**Щастинського району Луганської області»**  
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| <b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>   |  |  |
|--|--|--|
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення |  | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області   |
| 1.   | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги   | Тимчасове місцезнаходження:<br>вул. В'ячеслава Чорновола, 128<br>м. Івано-Франківськ, Івано-Франківська область  |
| 2.   | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги                                | Кожна п'ятниця: з 10.00 до 15.00.<br>не прийомні дні – понеділок, вівторок, середа, четвер.<br>вихідні дні – субота, неділя.   |
| 3.   | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел. +38097-027-39-58 (адміністратор)<br>e-mail: <a href="mailto:snar.nuzh@ukr.net">snar.nuzh@ukr.net</a> .  |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>                               |  |  |
| 4.   | Закони України   | Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні»;<br>Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»;<br>Закон України «Про місцеве самоврядування»;<br>Закон України «Про адміністративні послуги»;<br>Закон України «Про адміністративну процедуру» |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України»;</p> <p>Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;</p> <p>Закон України «Про іпотеку»;</p> <p>Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</p>  |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України   | <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад»;</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 04.08.2023 № 820 «Про затвердження Порядку внесення відомостей про адресу задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування), що знаходиться на тимчасово окупованій російською федерацією території України, а також територіях, на яких ведуться (велися) бойові дії, та внесення змін до порядків, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2022р. № 265»;</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг».</p> |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади                               |   |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | <p>Розпорядження начальника Нижньтеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області від 18.10.2023 № 58 - од «Про затвердження Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області» та Регламенту</p>   |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | відділу «Центру надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області»  |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b> |  |  |
| 8.  | Підстава для одержання адміністративної послуги  | Заява одного з батьків дитини віком до 14 років або інших законних представників.  |
| 9.  | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, та умови отримання адміністративної послуги | <p>Для реєстрації місця проживання дитини віком до 14 років один з її законних представників подає:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заяву за формою згідно з <u>додатками 3 і 8</u> до Порядку декларування та реєстрації місця проживання (перебування), затвердженого постановою Кабінетів Міністра України від 07 лютого 2022р. № 265 (далі - Порядок);</li> <li>2) свідоцтво про народження, крім іноземців та осіб без громадянства, або документ про реєстрацію народження, виданий компетентним органом іноземної держави і легалізований у встановленому порядку, якщо інше не передбачено міжнародним договором України, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України;</li> <li>3) довідку про реєстрацію особи громадянином України (у разі здійснення вперше реєстрації місця проживання дитини віком до 14 років, у свідоцтві про народження якої зазначено, що батьки або один із батьків є іноземцем чи особою без громадянства);</li> <li>4) згоду іншого з батьків або законних представників (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування);</li> <li>5) документ, що посвідчує особу або законного представника*;</li> <li>6) відомості або документ, що підтверджує сплату адміністративного збору.</li> </ol> <p>У разі здійснення реєстрації місця проживання дитини віком від 10 до 14 років не за адресою задекларованого/зареєстрованого місця проживання її батьків або інших законних представників чи одного з них, з яким проживає дитина додатково подаються:</p> <p>документи, що підтверджують:</p> <p>право на проживання (перебування) в житлі, зокрема свідоцтво про право власності, ордер, договір оренди (найму, піднайму), договір найму житла у гуртожитку (для студентів), рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою</p> |



права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші підтверджуючі документи. У разі відсутності зазначених документів реєстрація місця проживання (перебування) особи здійснюється за згодою власника (співвласників) житла, наймача та членів його сім'ї, уповноваженої особи житла (зазначені документи та згода не вимагаються під час реєстрації місця проживання малолітніх дітей за адресою задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або законних представників (представників), або одного з них;

право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, іншого надавача соціальних послуг з проживанням (довідка про прийняття на обслуговування в спеціалізованій соціальній установі, закладі для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг за формою згідно з додатком 4 до Порядку), копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Міністерством соціальної політики (у разі здійснення реєстрації за адресою відповідної установи, закладу);

У разі перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань для реєстрації місця проживання додатково подається письмова згода відповідного іпотекодержателя або довірчого власника.

Згода батьків або інших законних представників може бути надана у присутності особи, яка приймає заяву про реєстрацію місця проживання, або засвідчена нотаріально в установленому законодавством порядку.

У разі влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, до закладу для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дитячого будинку сімейного типу, прийомної сім'ї місце проживання такої дитини реєструється за адресою закладу, дитячого будинку сімейного типу, житла проживання прийомної сім'ї.

Подання заяви про реєстрацію місця проживання або зміну місця проживання дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, покладається на органи опіки та піклування за місцем проживання такої дитини.

У разі коли реєстрація місця проживання здійснюється одночасно із зняттям з попереднього місця проживання (перебування), окрема заява про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання не подається.

|      |   |  |
|------|---|--|
| 10.  | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.            | Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації відділу «Центру надання адміністративних послуг» Нижнотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області (далі - ЦНАП), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.   |
| 11.  | <b>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</b>                                   | Отримувач: ГУК у Луг. обл/СТГ с. НИЖ-ТЕП/22012500 ЄРДПОУ:37991110<br>Казначейство України (ЕАП) МФО: 899998<br><br>Рахунок:UA778999980334159879000012475<br><b>Адміністративна послуга є платно</b>  |
| 11.1 | <b>Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата</b>                                   | Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні»;<br>Закон України «Про адміністративні послуги».   |
| 11.2 | <b>Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу</b> | За реєстрацію місця проживання <b>справляється адміністративний збір</b> у розмірі:<br>- 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, - за реєстрацію місця проживання у разі звернення особи протягом встановленого Законом України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» (далі - Закон) строку;<br>- 2,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, - за реєстрацію місця проживання у разі звернення особи з порушенням встановленого Законом строку.<br>За реєстрацію місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір <b>справляється лише за одну адміністративну послугу</b> (реєстрація місця проживання).<br>Адміністративний збір <b>не справляється</b> за реєстрацію місця проживання/зміну місця проживання дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, у закладі для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дитячому будинку сімейного типу, прийомній сім'ї. |

|      |  |  |
|------|--|--|
| 11.3 | <b>Розрахунковий рахунок для внесення плати</b>            |  |
| 12.  | Строк надання адміністративної послуги                     | У день звернення законного представника дитини віком до 14 років чи в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг або представника спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту або даних від органу соціального захисту населення.   |
| 13.  | Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги | <p>Орган реєстрації відмовляє у реєстрації місця проживання у разі коли:</p> <p>1) у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно містяться відомості про обтяження щодо житла, яке особа декларує або реєструє як місце проживання (перебування), що стосуються заборони реєстрації місця проживання (перебування) у такому житлі, або перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань (у разі відсутності письмової згоди відповідного іпотекодержателя або довірчого власника на реєстрацію місця проживання);</p> <p>2) відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно не відповідають відомостям, зазначеним у поданих особою документах або даних;</p> <p>3) особа не подала або подала не в повному обсязі необхідні документи або відомості;</p> <p>4) у поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними (крім випадку, передбаченого пунктом 53 цього Порядку)*, або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, закінчився;</p> <p>5) звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів;</p> |

|     |  |   |
|-----|--|---|
|     |  | <p>б) житлу, в якому особа реєструє своє місце проживання (перебування), не присвоєна адреса у встановленому порядку;</p> <p>7) за адресою житла, в якому особа декларує або реєструє своє місце проживання (перебування), наявний об'єкт нерухомого майна, який не належить до житла;</p> <p>8) відомості реєстру територіальної громади щодо задекларованого/зарєстрованого місця проживання (перебування) батьків або інших законних представників дитини віком до 14 років не відповідають відомостям, зазначеним у заяві, поданій стосовно дитини.</p> <p><b>Не може бути підставою для відмови у реєстрації місця проживання (перебування) відсутність у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно відомостей про житло, в якому реєструється місце проживання (перебування) особи.</b></p> |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення про реєстрацію місця дитини до 14 років або про відмову у реєстрації місця проживання.  |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату)   | Засобами поштового, телефонного або електронного зв'язку.   |

|     |          |   |
|-----|----------|---|
| 16. | Примітка | <p><b>Батьки або інші законні представники зобов'язані зареєструвати місце проживання новонародженої дитини протягом трьох місяців з дня державної реєстрації її народження.</b></p> <p><b>Іноземець, особа без громадянства зобов'язані задекларувати або зареєструвати своє місце проживання та місце проживання дітей віком до 14 років</b> (у тому числі новонароджених дітей), батьками або іншими законними представниками яких вони є, <b>протягом 30 календарних днів</b> з дня отримання посвідки на постійне проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, або після зняття із задекларованого або зареєстрованого місця проживання.</p> <p>Задекларованим або зареєстрованим місцем проживання (перебування) <b>дитини віком до 10 років</b> є задеклароване або зареєстроване місце проживання (перебування) її батьків або інших законних представників чи одного з них, з яким проживає дитина, за згодою іншого з батьків або законних представників.</p> <p>Задекларованим або зареєстрованим місцем проживання (перебування) <b>дитини віком від 10 до 14 років</b> є задеклароване або зареєстроване місце проживання (перебування) її батьків або інших законних представників чи одного з них, з яким проживає дитина, за згодою іншого з батьків або законних представників, якщо інше місце проживання не встановлено за згодою між дитиною та батьками (усиновлювачами, опікуном) або організацією, яка виконує стосовно дитини функції опікуна.</p> <p>Видані компетентними органами іноземної держави документи, що подаються для реєстрації місця проживання засвідчуються в установленому законодавством порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України. Такі документи подаються з перекладом на українську мову, засвідченим нотаріально.</p> <p><b>На період тимчасової окупації російською федерацією території України</b>, а також на період віднесення у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, територіальних громад до територій, на яких ведуться (велися) бойові дії, <b>зареєстрованим або задекларованим місцем</b></p> |
|-----|----------|---|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p><b>проживання дитини вважати зареєстроване або задеклароване місце проживання її батьків або інших законних представників чи одного з них, з яким проживає дитина.</b></p> <p><b>Відомості про зареєстроване місце проживання дитини на тимчасово окупованій російською федерацією території України, а також на територіях, на яких ведуться (велися) бойові дії, визначених у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, за заявою батьків або інших законних представників чи одного з них вносяться до реєстру територіальної громади відповідним органом реєстрації під час декларування або реєстрації місця проживання дитини чи за бажанням батьків або інших законних представників чи одного з них, якщо інформація про таку дитину міститься в реєстрі цієї територіальної громади.</b></p> |
|--|--|--|

\* Постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2022 року № 1202 «Деякі питання реалізації актів законодавства у сфері міграції в умовах воєнного стану» встановлено, що:

- посвідки на тимчасове чи постійне проживання, крім тих, які оформлені громадянам російської федерації, строк дії яких закінчився або які підлягають обміну відповідно до законодавства після 24 лютого 2022 р., підтверджують законні підстави для тимчасового чи постійного проживання в Україні та право на в'їзд в Україну на період воєнного стану та протягом 30 календарних днів з дня його припинення чи скасування;

- іноземці або особи без громадянства, крім громадян російської федерації, зобов'язані в установленому законодавством порядку подати документи для обміну таких посвідок на тимчасове чи постійне проживання протягом 30 календарних днів з дня припинення або скасування воєнного стану;

- паспорти громадян України у формі картки, строк дії яких закінчився за 30 днів до 24 лютого 2022 р. та після 24 лютого 2022 р., та паспорти громадянина України зразка 1994 року, до яких не вклеєно фотокартку особи у разі досягнення нею 25- чи 45-річного віку, строк вклеювання до яких настав за 30 днів до 24 лютого 2022 р. та після 24 лютого 2022 р., є документами, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України та підлягають обміну або вклеюванню нових фотокарток відповідно до досягнутого віку протягом 30 календарних днів з дня припинення чи скасування воєнного стану.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 01217**  
**Реєстрація місця проживання дитини до 14 років**  
 (назва адміністративної послуги)

**відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньтеплівської сільської військової адміністрації**  
**Щастинського району Луганської області**  
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| <b>№ з/п</b> | <b>Етапи послуги</b>  | <b>Відповідальна посадова особа</b>                           | <b>Дія (В,У,П,З)</b> | <b>Термін виконання</b>                        |
|--------------|---|---|----------------------|--|
| 1.           | Приєм документів, що подаються законним представником для оформлення реєстрації місця проживання дитини до 14 років   | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» | В                    | У день подання заявником необхідних документів |
| 2.           | Перевірка належності паспортного документа особі, що його подала, його дійсність, перевірка інформації що міститься в наданих документах, необхідних для реєстрації місця проживання дитини до 14 років   | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» | В                    | У день подання заявником необхідних документів |
| 3.           | Формування заяви і внесення даних про реєстрацію місця проживання особи до Реєстру територіальної громади (ведення картотеки з питань реєстрації фізичних осіб).<br>Прийняття рішення про реєстрацію місця проживання дитини до 14 років або про відмову у реєстрації місця проживання особи. | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» | В                    | Строк не має перевищувати одного робочого дня. |
| 4.           | Формування витягу з Реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання дитини до 14 років, а також  | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» | В                    | В день прийняття рішення про реєстрацію        |

|  |  |  |  |                  |
|--|--|--|--|------------------|
|  | вилучення раніше виданого витягу з Реєстру |  |  | місця проживання |
|--|--|--|--|------------------|



|  | територіальної громади   |  |   | особи  |
|--|--|--|---|--|
| 5.   | Повернення законному представнику свідоцтва про народження дитини та витягу з Реєстру територіальної громади, а також інші документи, що подавалися для реєстрації місця проживання дитини до 14 років | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»  | В | В день прийняття рішення про реєстрацію місця проживання особи |
| 6.   | Оскарження   | У відповідності до вимог статті 16 Закону України «Про звернення громадян», суб'єкт звернення може оскаржити результат надання адміністративної послуги до вищого органу або посадовій особі (що не позбавляє права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства), у разі незгоди з прийнятим за скаргою рішенням безпосередньо до суду.<br>Відповідно до статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги», статті 122 Кодексу адміністративного судочинства України, для звернення до суду за захистом прав, свобод та інтересів особи встановлюється шестимісячний строк, який обчислюється з дня, коли особа дізналася про порушення своїх прав, свобод чи інтересів. |   |  |
| Загальна кількість днів надання послуги              |  |  |   | 1 день   |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) |  |  |   | 1 день   |

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

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 00040

### Реєстрація місця проживання (перебування) особи (назва адміністративної послуги)

### відділ «Центр надання адміністративних послуг Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області» (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги  |  |   |
|--|--|---|
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення |  | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області  |
| 1.   | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги   | Тимчасове місцезнаходження:<br>вул. В'ячеслава Чорновола, 128<br>м. Івано-Франківськ, Івано-Франківська область   |
| 2.   | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги                                | Кожна п'ятниця: з 10.00 до 15.00.<br>не прийомні дні – понеділок, вівторок, середа, четвер.<br>вихідні дні – субота, неділя.  |
| 3.   | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел. +38097-027-39-58 (адміністратор)<br>e-mail: <a href="mailto:cnap.nuzh@ukr.net">cnap.nuzh@ukr.net</a> .   |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги                                      |  |   |
| 4.   | Закони України   | Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»;<br>Закон України «Про адміністративні послуги»;<br>Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» |
| 5.   | Акти Кабінету Міністрів України  | Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад».   |
| 6.   | Акти центральних органів виконавчої влади  | -   |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 7.  | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування         | Розпорядження начальника Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області від 18.10.2023 № 58 - од «Про затвердження Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області» та Регламенту відділу «Центру надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області»  |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b> |   |  |
| 8.  | Підстава для одержання адміністративної послуги                                 | Намір особи зареєструвати місце перебування  |
| 9.  | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>1) Заява за формою згідно з <u>додатками 2 і 8</u>;</p> <p>2) Довідка про звернення за захистом в Україні;</p> <p>3) Документ про реєстрацію народження, виданий компетентним органом іноземної держави і легалізований у встановленому порядку, якщо інше не передбачено міжнародним договором України, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України;</p> <p>4) документи, що підтверджують:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- право на перебування в житлі, зокрема свідоцтво про право власності, ордер, договір оренди (найму, піднайму), договір найму житла у гуртожитку (для студентів), рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші підтверджуючі документи.</li> </ul> <p>У разі відсутності зазначених документів реєстрація місця перебування особи здійснюється за згодою власника (співвласників) житла, наймача та членів його сім'ї, уповноваженої особи житла (зазначені документи та згода не вимагаються під час реєстрації місця перебування малолітніх та неповнолітніх дітей за адресою перебування батьків або законних представників (представників), або одного з них;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, іншого надавача соціальних послуг з проживанням (довідка про прийняття на обслуговування в спеціалізованій соціальній установі, іншого</li> </ul> |

|      |   |   |
|------|---|---|
|      |   | <p>надавача соціальних послуг з проживанням за формою згідно з додатком 4, копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Мінсоцполітики (для осіб, які перебувають на обліку у таких установах або закладах);</p> <p>5) Згода батьків або інших законних представників дитини до 18 років;</p> <p>6) Письмова згода іпотекодержателя або довірчого власника, у разі перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань;</p> <p>У разі подання заяви законним представником (представником) особи, додатково подаються:</p> <p>1) документ, що посвідчує особу законного представника (представника);</p> <p>2) документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законним представником малолітньої дитини.</p> |
| 10.  | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.            | Особисто або її законним представником (представник), уповноваженою особою житла або уповноваженою особою спеціалізованої соціальної установи, закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням до органу реєстрації відділу «Центру надання адміністративних послуг» Нижньтеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області (далі - ЦНАП), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.  |
| 11.  | <b>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</b>                                   | <b>Безоплатно</b>   |
| 11.1 | <b>Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата</b>                                   | -   |
| 11.2 | <b>Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу</b> | -   |
| 12.  | Строк надання адміністративної послуги  | У день безпосереднього звернення особи  |
| 13.  | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги                                      | <p>1) у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно містяться відомості про обтяження щодо житла, яке особа реєструє як місце перебування;</p> <p>2) відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно не</p>   |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | <p>відповідають відомостям, зазначеним у поданих особою документах або даних;</p> <p>3) особа не подала або подала не в повному обсязі необхідні документи або відомості;</p> <p>4) у поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними, або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, закінчився;</p> <p>5) звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів;</p> <p>6) житлу, в якому особа реєструє своє місце перебування, не присвоєна адреса у встановленому порядку;</p> <p>7) за адресою житла, в якому особа реєструє своє місце перебування, наявний об'єкт нерухомого майна, який не належить до житла;</p> <p>8) відомості реєстру територіальної громади щодо задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або інших законних представників дитини віком до 14 років не відповідають відомостям, наведеним у заяві (декларації), поданій стосовно цієї дитини;</p> <p>9) дані реєстру територіальної громади щодо зареєстрованого місця перебування батьків або інших законних представників дитини віком від 14 до 18 років не відповідають відомостям, наведеним у заяві (декларації), поданій цією дитиною.</p> |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Внесення до Реєстру територіальної громади інформації про реєстрацію місця перебування або відмова в наданні адміністративної послуги.   |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату)   | Особисто з 14 років, представником на підставі довіреності, законним представником, уповноваженою особою житла або уповноваженою особою спеціалізованої соціальної установи, закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням.  |
| 16. | Примітка                                   | -  |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 00040**  
**Реєстрація місця проживання (перебування) особи**

(назва адміністративної послуги)

**відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижнєтеплівської сільської військової адміністрації**

**Щастинського району Луганської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| <b>№ з/п</b> | <b>Етапи послуги</b>  | <b>Відповідальна посадова особа</b>                           | <b>Дія (В,У,П,З)</b> | <b>Термін виконання</b>   |
|--------------|---|---|----------------------|---|
| 1.           | Приєм документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця перебування  | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» | В                    | У день звернення  |
| 2.           | Перевірка належності паспортного документа особі, його дійсність та перевірка інформації що міститься в наданих документах, необхідних для реєстрації місця перебування особи, на відповідність діючого законодавства | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» | В                    | У день звернення  |
| 3.           | Внесення даних про реєстрацію місця перебування особи до Реєстру територіальної громади.<br>Прийняття рішення про реєстрацію або про відмову у реєстрації місця перебування особи.                                    | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» | В                    | Строк не має перевищувати одного робочого дня.                  |
| 4.           | Формування витягу з Реєстру територіальної громади  | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» | В                    | В день прийняття рішення про реєстрацію місця перебування особи |

|    |   |   |   |                          |
|----|---|---|---|--------------------------|
| 5. | Повернення особі або її представнику паспортного документу та видача витягу | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» | В | В день прийняття рішення |
|----|---|---|---|--------------------------|

|  |                                  |   |  |  |
|--|----------------------------------|---|--|--|
|  | з Реєстру територіальної громади |   |  | про реєстрацію<br>місця перебування<br>особи |
| 6.   | Оскарження                       | <p>У відповідності до вимог статті 16 Закону України «Про звернення громадян», суб'єкт звернення може оскаржити результат надання адміністративної послуги до вищого органу або посадовій особі (що не позбавляє права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства), у разі незгоди з прийнятим за скаргою рішенням безпосередньо до суду.</p> <p>Відповідно до статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги», статті 122 Кодексу адміністративного судочинства України, для звернення до суду за захистом прав, свобод та інтересів особи встановлюється шестимісячний строк, який обчислюється з дня, коли особа дізналася про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.</p> |  |  |
| Загальна кількість днів надання послуги              |                                  |   |  | 1 день                                       |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) |                                  |   |  | 1 день                                       |

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

Начальник відділу – адміністратор

«Центр надання адміністративних послуг»

Олександр ОМЕЛЬЧЕНКО