

Додаток 2
до розпорядження начальника
Нижньотеплівської сільської
військової адміністрації
Щастинського району
Луганської області
24.03.2025 №11-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)

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: вул. В'ячеслава Чорновола, 128 м. Івано- Франківськ, Івано - Франківська область
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Кожна п'ятниця: з 10.00 до 15.00. не прийомні дні – понеділок, вівторок, середа, четвер. 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: cnap.nuzh@ukr.net .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI

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»
Умови отримання адміністративної послуги		
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. Інформаційне повідомлення подається: 1) власниками відповідного нерухомого майна або замовниками будівництва щодо об'єктів будівництва; 2) членами житлово-будівельних (житлових) кооперативів, які викупили квартиру, інше житлове приміщення кооперативу, але не оформили право власності на нього; 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); 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»); Інформаційне повідомлення повинно містити такі данні: 1) прізвище, власне ім'я по батькові особи; 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); 3) контактні дані особи (номер телефону, адреса електронної пошти); 4) відомості про нерухоме майно: тип нерухомого майна;

		загальна площа нерухомого майна. У разі відсутності точної інформації щодо загальної площі нерухомого майна зазначається орієнтовна площа; адресу (місцезнаходження) нерухомого майна; наявність/відсутність статусу пам'ятки культурної спадщини; 5) відомості про кількість осіб, що проживали в нерухомому майні; 6) відомості про пошкодження або знищення нерухомого майна (дата та орієнтовний час настання події, опис пошкодження нерухомого майна). Заявник несе відповідальність за достовірність наданих в інформаційному повідомленні даних.
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	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 пошкоджене 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.	Прийняття: 1. Документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України (у тому числі може пред'являтися е-документи, отримані за допомогою застосунку «Дія»). Інформаційне повідомлення повинне містити такі дані: 1) прізвище, власне ім'я, по батькові особи; 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); 3) контактні дані особи (номер телефону, адреса електронної пошти);	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	Протягом робочого дня (в день прийому документів)

	4) відомості про нерухоме майно: тип нерухомого майна; загальну площу нерухомого майна. У разі відсутності точної інформації щодо загальної площі нерухомого майна зазначається орієнтовна площа; адресу (місцезнаходження) нерухомого майна; наявність/відсутність статусу пам'ятки культурної спадщини; 5) відомості про кількість осіб, що проживали в нерухомому майні; 6) відомості про пошкодження або знищення нерухомого майна (дата та орієнтовний час настання події, опис пошкодження нерухомого майна) Заявник несе відповідальність за достовірність наданих в інформаційному повідомленні даних.			
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)

Інформація про центр надання адміністративної послуги

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: вул. В'ячеслава Чорновола, 128 м. Івано-Франківськ, Івано-Франківська область
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Кожна п'ятниця: з 10.00 до 15.00. не прийомні дні – понеділок, вівторок, середа, четвер. 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: cnap.nuzh@ukr.net .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні»; Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про адміністративні процедури»; Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України»; Закон України «Про військовий обов'язок та військову службу»; Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».

Продовження додатка 2

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»; Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів»; 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»; 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 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; 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
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»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	1. Заява про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) за формою, затвердженою Кабінетом Міністрів України, поданою фізичною особою. 2. Заява про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) за формою, затвердженою Кабінетом Міністрів України, поданою законним представником. 3. Заява про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) за формою, затвердженою Кабінетом Міністрів України, поданою представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку (далі - представник).

		4. Заява власника житла про зняття особи із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) за формою, затвердженою Кабінетом Міністрів України, 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. Свідоцтво про смерть або відомості про державну реєстрацію смерті з Державного реєстру актів цивільного стану (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).
--	--	---

		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; 8) свідоцтво про смерть або відомості про державну реєстрацію смерті з Державного реєстру актів цивільного стану. У разі звернення до органу реєстрації (у тому числі через центр надання адміністративних послуг) разом із заявою власника житла про зняття особи (осіб) із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) власник житла подає: 1) документ, що посвідчує особу* (у разі особистого звернення); 2) документ, що підтверджує право власності на житло, в якому задекларовано/зареєстровано місце проживання (перебування) особи (осіб), що знімається. У разі зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) за заявою власника житла більше однієї особи до органу реєстрації подаються заява та документ або відомості, що підтверджують сплату адміністративного збору, окремо щодо кожної особи. Така заява може бути подана лише повнолітньою особою або законним представником малолітньої дитини. Власник житла приватної форми власності звертається до органу реєстрації або через центр надання адміністративних послуг для здійснення зняття із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) повнолітньої особи, а також дитини, у разі якщо така реєстраційна дія здійснюється разом з її батьками або іншими законними представниками чи одним із них. 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. 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) законним представником (представником) особи, крім зазначених вище документів, додатково подаються: 1) документ, що посвідчує особу законного представника (представника)*; 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 підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. Оплата адміністративного збору 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. Задеклароване/зареєстроване місце проживання дитини віком до 14 років може бути знято за заявою одного з батьків, поданою в електронній формі з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання дитини віком до 14 років 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).
--	--	---

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» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області (далі - ЦНАП), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю, або - подає відповідну заяву в електронній формі засобами порталу Дія.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є платною
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні»; Закон України «Про адміністративні послуги».
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	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/zareєстрованого місця проживання/зміну місця проживання. 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). Адміністративний збір не справляється у разі: - 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; за зняття із zareєстрованого місця перебування.
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Отримувач: ГУК у Луг. обл./СТГ с. НИЖ-ТЕП/22012500 ЄРДПОУ:37991110 Казначейство України (ЕАП) МФО: 899998 Рахунок:UA778999980334159879000012475

12.	Строк надання адміністративної послуги	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. Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання в електронній формі здійснюється в день подання документів або не пізніше наступного робочого дня у разі їх надходження після закінчення робочого часу органу реєстрації.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Орган реєстрації приймає рішення про відмову у знятті із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи, якщо: - особа не подала або подала не в повному обсязі необхідні документи або відомості; - 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; відомості реєстру територіальної громади не відповідають відомостям у поданих особою документах або відомостях; - звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів. Не може бути підставою для відмови 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.
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	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.

* 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)**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання
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

Продовження додатка 2

6.	Заповнення облікових документів, необхідних для зняття із задекларованого/зареєстрованого 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/зареєстрованого 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. 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)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
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: вул. В'ячеслава Чорновола, 128 м. Івано-Франківськ, Івано-Франківська область
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Кожна п'ятниця: з 10.00 до 15.00. не прийомні дні – понеділок, вівторок, середа, четвер. 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: cnap.nuzh@ukr.net .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні»; Закон України «Про місцеве самоврядування»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України»; 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»

		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. 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»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання заяви: - особою, яка декларує або реєструє місце проживання (перебування); - власником (співвласником) житла; представниками, законними представниками особи або власника (співвласника) житла; - уповноваженою особою з управління (утримання) гуртожитку, що належить до сфери управління підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності; - іпотекодержателем або довірчим власником.
9.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, та умови отримання адміністративної послуги	Для отримання витягу з реєстру територіальної громади під час особистого відвідування органу реєстрації або центру надання адміністративних послуг подається: - заява особи; - паспортний документ особи* (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) 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). Іноземці, особи без громадянства разом з посвідкою на постійне проживання або посвідкою на тимчасове проживання, додатково подають 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. У разі звернення законним представником (представником) додатково подається документ, що посвідчує його особу* та підтверджує повноваження. У разі звернення власником житла додатково подається документ, що підтверджує право власності на житло.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	Заява подається суб'єктом звернення в один із таких способів: - в електронній формі - засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг після проходження електронної ідентифікації та автентифікації; - 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).
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	Заявник не подав або подав не у повному обсязі необхідні документи. У поданих заявником документах або відомостях містяться недостовірні відомості.

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. 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. За зверненням особи, законного представника (представника) витяг із реєстру територіальної громади також може містити інформацію про попередні періоди задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування) особи в адміністративно-територіальній одиниці за місцем звернення особи. 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)**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання
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

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. 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 №**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: вул. В'ячеслава Чорновола, 128 м. Івано- Франківськ, Івано - Франківська область
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Кожна п'ятниця: з 10.00 до 15.00. не прийомні дні – понеділок, вівторок, середа, четвер. 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: cnar.nuzh@ukr.net .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 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»

Умови отримання адміністративної послуги

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; 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); 3) Свідоцтво про народження (якщо дитина не досягла 14-річного віку); 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). Адміністративна послуга надається за принципом «миттєвої послуги» після прийняття документів невідкладне формується та надається заявнику.
.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	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; 2) у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними; 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

**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	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. 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 № 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)

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: вул. В'ячеслава Чорновола, 128 м. Івано- Франківськ, Івано - Франківська область
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Кожна п'ятниця: з 10.00 до 15.00. не прийомні дні – понеділок, вівторок, середа, четвер. 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: cnap.nuzh@ukr.net .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
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»
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	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; 2) участь працівника підприємства, установи, організації, який у порядку, встановленому законодавством, залучався та брав безпосередню участь в антитерористичній операції в районах

		її проведення у період з 19.07.2014 до 22.06.2015; 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.
8.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява про видачу посвідчення (довільної форми) до Міністерства у справах ветеранів України. 2. Фотокартка (кольорова, матова) 3х4 см. 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. <u>Для осіб, які брали участь в АТО також подаються:</u> - 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; <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> 1) копії посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни; 2) копії витягу з наказу Антитерористичного центру при СБУ про залучення особи до проведення антитерористичної операції. - витяг з наказу Антитерористичного центру при СБУ про залучення особи до проведення антитерористичної операції. 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): 1) для осіб, які брали безпосередню участь в антитерористичній операції:

		- засвідчені нотаріально свідчення (заяви) не менше ніж трьох свідків про період безпосередньої участі особи у виконанні завдань в районах проведення антитерористичної операції (оригінали); - 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. 2) для осіб, які отримали поранення, контузії, каліцтва: - засвідчені нотаріально свідчення (заяви) не менше ніж двох свідків про період безпосередньої участі такої особи у виконанні завдань в районах проведення антитерористичної операції (оригінали);
		- 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; - медичні документи, що підтверджують отримання особою поранення, контузії, каліцтва під час безпосереднього залучення до виконання завдань антитерористичної операції. УВАГА!!! 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. <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> 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

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

		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.	Платність надання адміністративної послуги (безоплатність)	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 правових підстав для надання статусу учасника бойових дій. 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. 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. 4) Виявлення факту підробки поданих документів. 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.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Видача відповідного посвідчення/відмова у видачі відповідного посвідчення
14.	Способи отримання відповіді (результату)	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. 2. Посвідчення вручаються особисто заявникам або за їх дорученням, оформленим в

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

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» 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	
2	Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України	Адміністратор центру надання адміністративних послуг Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області 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
				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 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; 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 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 № 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)***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: вул. В'ячеслава Чорновола, 128 м. Івано-Франківськ, Івано-Франківська область
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Кожна п'ятниця: з 10.00 до 15.00. не прийомні дні – понеділок, вівторок, середа, четвер. 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: cnap.nuzh@ukr.net .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
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»
Умови отримання адміністративної послуги		
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.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	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)	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. 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.

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)**

№ 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» 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	
2	Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України	Адміністратор центру надання адміністративних послуг Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області. 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 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 інформації)	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; 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» Нижньотеплівської 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» 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
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)

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: вул. В'ячеслава Чорновола, 128 м. Івано-Франківськ, Івано-Франківська область
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Кожна п'ятниця: з 10.00 до 15.00. не прийомні дні – понеділок, вівторок, середа, четвер. 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: cnap.nuzh@ukr.net .

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

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»
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи про виплату одноразової грошової допомоги у зв'язку з устанавленням інвалідності
8.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява про виплату одноразової грошової допомоги у зв'язку з устанавленням інвалідності; 2. Копія сторінок паспорта волонтера з даними про прізвище, ім'я та по батькові, дату його видачі і місце реєстрації; 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; 4. Копія довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення групи інвалідності; 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,

		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; 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. 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.
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.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	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

		російської федерації та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройних конфліктів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 19 серпня 2015 р. № 604; 2) подання завідомо неправдивих відомостей; 3) виявлення факту підробок у поданих документах; 4) наявності обвинувального вироку суду, який набрав законної сили, за вчинення особою умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину під час надання волонтерської допомоги; 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.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про призначення (відмову у призначенні) одноразової грошової допомоги
14.	Способи отримання відповіді (результату)	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. 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.
	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» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації 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 Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	Не пізніше наступного робочого дня після отримання

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
				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	Внесення 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; 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 одинденний термін
11	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних	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
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 № 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: вул. В'ячеслава Чорновола, 128 м. Івано-Франківськ, Івано-Франківська область
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Кожна п'ятниця: з 10.00 до 15.00. не прийомні дні – понеділок, вівторок, середа, четвер. 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: cnap.nuzh@ukr.net .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
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»
Умови отримання адміністративної послуги		
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	1) Заява кожного заявника, якщо в загиблого залишилася малолітня чи неповнолітня дитина, - заяву подає інший з батьків, опікун або піклувальник. До заяви додаються копії: - свідоцтва про смерть волонтера; - свідоцтва про народження волонтера - для виплати одноразової грошової допомоги батькам загиблого (померлого); - свідоцтва про шлюб - для виплати грошової допомоги дружині (чоловікові); - сторінок паспорта заявника з даними про прізвище, ім'я та по батькові, дату його видачі і місце реєстрації; - свідоцтва про народження дитини - для виплати одноразової грошової допомоги дитині;

- 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;
 - 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);
 - 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.
- 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;
- 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;
- 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.

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.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	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 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; 2) подання завідомо неправдивих відомостей; 3) виявлення факту підробок у поданих документах; 4) наявності обвинувального вироку суду, який набрав законної сили, за вчинення особою умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину під час надання волонтерської допомоги; 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.
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

		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» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації 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 Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Мінветеранів України	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	Не пізніше наступного робочого дня після отримання

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
				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. 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» Нижньотеплівської 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» 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	
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 № 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)

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: вул. В'ячеслава Чорновола, 128 м. Івано-Франківськ, Івано-Франківська область
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Кожна п'ятниця: з 10.00 до 15.00. не прийомні дні – понеділок, вівторок, середа, четвер. 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: cnap.nuzh@ukr.net .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
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»
Умови отримання адміністративної послуги		
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	Для осіб з інвалідністю внаслідок війни: 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 . 2. Копія посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни. 3. Копія довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення групи інвалідності. 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. 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). Для членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України: 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

		Кабінету Міністрів України від 29.04.2016 № 336. 2. Копія посвідчення члена сім'ї загиблого Захисника чи Захисниці України. 3. Копія свідоцтва про смерть загиблого (померлого). 4. Копія свідоцтва про народження – для виплати одноразової грошової допомоги батькам загиблого (померлого). 5. Копія свідоцтва про шлюб – для виплати грошової допомоги дружині (чоловікові). 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. 7. Копія свідоцтва про народження – для виплати одноразової грошової допомоги дитині. 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). 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)). 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).
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.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної	30 календарних днів з дня надходження заяви (уточненої інформації)

	послуги	
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	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. 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; 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. 4. У разі виявлення факту подання недостовірної інформації або підробки поданих документів
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. 2. Рішення надання адміністративної послуги отримується у центрі надання адміністративних послуг
	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» 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	
2	Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України	Адміністратор центру надання адміністративних послуг Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	Не пізніше наступного робочого дня після отримання

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
				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	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)

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 Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	У день звернення заявника 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 № 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)

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: вул. В'ячеслава Чорновола, 128 м. Івано- Франківськ, Івано - Франківська область
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Кожна п'ятниця: з 10.00 до 15.00. не прийомні дні – понеділок, вівторок, середа, четвер. 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: cnap.nuzh@ukr.net .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
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»
Умови отримання адміністративної послуги		
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	Заява (довільної форми) до Міністерства у справах ветеранів України або центру надання адміністративних послуг До заяви додаються такі документи: 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; 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); 3) копії первинної медичної облікової документації, форми яких затверджені МОЗ; 4) висновок медичного експерта, що засвідчує факт отримання поранень чи інших ушкоджень здоров'я від боєприпасів; 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";

		6) 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); 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; 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.
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	1) поранення чи інші ушкодження здоров'я є наслідком: - вчинення постраждалою особою кримінального або адміністративного правопорушення; - вчинення постраждалою особою дій у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння; - навмисного спричинення собі тілесного ушкодження чи іншої шкоди своєму здоров'ю; - 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

	України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України; 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; 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; 4) виявлено факт підроблення документів або подання недостовірної інформації про ушкодження здоров'я від боєприпасів; 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; 6) прийнято уповноваженим органом (особою) рішення про відсутність складу правопорушення в кримінальному провадженні за фактом одержання постраждалою особою ушкодження здоров'я від боєприпасів; 7) особи, які одержали ушкодження здоров'я від боєприпасів, перебували у складі збройних формувань російської федерації, окупаційної адміністрації російської федерації, інших незаконних збройних формувань.
--	--

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)	1. Результат надання адміністративної послуги отримується безпосередньо у Міністерстві у справах ветеранів України. 2. Результат адміністративної послуги отримується в центрі надання адміністративних послуг.

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» 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	
2	Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України	Адміністратор центру надання адміністративних послуг Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	Не пізніше наступного робочого дня після отримання

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
				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	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	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 одноденний 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
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 № _____

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)

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: вул. В'ячеслава Чорновола, 128 м. Івано-Франківськ, Івано-Франківська область
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Кожна п'ятниця: з 10.00 до 15.00. не прийомні дні – понеділок, вівторок, середа, четвер. 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: cnap.nuzh@ukr.net .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
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»
Умови отримання адміністративної послуги		
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	Для осіб з інвалідністю: 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; 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;

		3) копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності; 4) висновок судово-медичної експертизи, що засвідчує факт отримання поранення, контузії, каліцтва, захворювання, або копії первинної медичної облікової документації, форми яких затверджені МОЗ; 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); 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; 7) інші документи, які містять докази та підтверджують факт безпосередньої участі у заходах у період воєнного стану; 8) рішення суду про встановлення факту безпосередньої участі у заходах у період воєнного стану у разі відсутності довідки або свідчень. Для членів сімей осіб, які загинули (пропали безвісти) померли: 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; 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; 3) копія свідоцтва про смерть особи; 4) копія свідоцтва про народження особи – для батьків загиблого (померлого); 5) копія свідоцтва про шлюб – для дружини (чоловіка); 6) копія свідоцтва про народження дитини – для дитини; 7) висновок судово-медичної експертизи, що засвідчує факт смерті внаслідок поранення, контузії, каліцтва, захворювання, або копії первинної медичної облікової документації, форми яких затверджені МОЗ; 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); 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; 10) інші документи, які містять докази та підтверджують факт безпосередньої участі у заходах у період воєнного стану; 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.
--	---

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	1) відсутні документи, що містять підтвердження факту безпосередньої участі у заходах; 2) виявлено факт подання недостовірної інформації про безпосередню участь у заходах або подання недостовірних даних про особу; 3) наявний обвинувальний вирок суду, який набрав законної сили, за вчинення особою умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину в період безпосередньої участі у заходах; 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. 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)

№ 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» 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	
2	Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньтеплівської сільської військової адміністрації 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
				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	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» Нижньотеплівської 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» 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
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 № 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)

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: вул. В'ячеслава Чорновола, 128 м. Івано- Франківськ, Івано - Франківська область
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Кожна п'ятниця: з 10.00 до 15.00. не прийомні дні – понеділок, вівторок, середа, четвер. 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: cnap.nuzh@ukr.net .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні»; Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; Закон України «Про місцеве самоврядування»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про адміністративну процедуру» Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України»; Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; Закон України «Про іпотеку»;

		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»; Постанова Кабінету Міністрів України від 04.08.2023 № 820 «Про затвердження Порядку внесення відомостей про адресу задекларованого/zareєстрованого 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»; 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	
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»
Умови отримання адміністративної послуги		
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	Для реєстрації місця проживання дитини віком до 14 років один з її законних представників подає:

		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); 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; 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); 4) згоду іншого з батьків або законних представників (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування); 5) документ, що посвідчує особу або законного представника*; 6) відомості або документ, що підтверджує сплату адміністративного збору. 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: документи, що підтверджують: 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 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/zareєстрованого 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» Нижнєтеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області (далі - ЦНАП), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Отримувач: ГУК у Луг. обл/СТГ с. НИЖ-ТЕП/22012500 ЄРДПОУ:37991110 Казначейство України (ЕАП) МФО: 899998 Рахунок:UA778999980334159879000012475 Адміністративна послуга є платно
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні»; Закон України « Про адміністративні послуги».
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	За реєстрацію місця проживання справляється адміністративний збір у розмірі: - 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; - 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. За реєстрацію місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір справляється лише за одну адміністративну послугу (реєстрація місця проживання). Адміністративний збір не справляється 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	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
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	Орган реєстрації відмовляє у реєстрації місця проживання у разі коли: 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);

		2) відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно не відповідають відомостям, зазначеним у поданих особою документах або даних; 3) особа не подала або подала не в повному обсязі необхідні документи або відомості; 4) у поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними (крім випадку, передбаченого <u>пунктом 53</u> цього Порядку)*, або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, закінчився; 5) звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів; 6) житлу, в якому особа реєструє своє місце проживання (перебування), не присвоєна адреса у встановленому порядку; 7) за адресою житла, в якому особа декларує або реєструє своє місце проживання (перебування), наявний об'єкт нерухомого майна, який не належить до житла; 8) відомості реєстру територіальної громади щодо задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування) батьків або інших законних представників дитини віком до 14 років не відповідають відомостям, зазначеним у заяві, поданій стосовно дитини. 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.
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	Батьки або інші законні представники зобов'язані зареєструвати місце проживання новонародженої дитини протягом трьох місяців з дня державної реєстрації її народження. Іноземець, особа без громадянства зобов'язані задекларувати або зареєструвати своє місце проживання та місце проживання дітей віком до 14 років (у тому числі новонароджених дітей), батьками або іншими законними представниками яких вони є, протягом 30 календарних днів 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. Задекларованим або зареєстрованим місцем проживання (перебування) дитини віком до 10 років 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. Задекларованим або зареєстрованим місцем проживання (перебування) дитини віком від 10 до 14 років 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. 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. На період тимчасової окупації російською федерацією території України, а також на період віднесення у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, територіальних громад до територій, на яких ведуться (велися) бойові дії, зареєстрованим або задекларованим місцем проживання дитини вважати зареєстроване або задеклароване місце проживання її батьків або інших законних представників чи одного з них, з яким проживає дитина. 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.
--	--	---

* 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)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання
1.	Прийом 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). 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 вилучення раніше виданого витягу з Реєстру	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	В день прийняття рішення про реєстрацію 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. 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: вул. В'ячеслава Чорновола, 128 м. Івано-Франківськ, Івано-Франківська область
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Кожна п'ятниця: з 10.00 до 15.00. не прийомні дні – понеділок, вівторок, середа, четвер. 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: cnap.nuzh@ukr.net .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; Закон України «Про адміністративні послуги»; 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»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір особи зареєструвати місце перебування
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1) Заява за формою згідно з <u>додатками 2 і 8</u>; 2) Довідка про звернення за захистом в Україні; 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; 4) документи, що підтверджують: - 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. 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; - 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

		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); 5) Згода батьків або інших законних представників дитини до 18 років; 6) Письмова згода іпотекодержателя або довірчого власника, у разі перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань; У разі подання заяви законним представником (представником) особи, додатково подаються: 1) документ, що посвідчує особу законного представника (представника); 2) документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законним представником малолітньої дитини.
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» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області (далі - ЦНАП), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	У день безпосереднього звернення особи
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно містяться відомості про обтяження щодо житла, яке особа реєструє як місце перебування; 2) відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно не

		відповідають відомостям, зазначеним у поданих особою документах або даних; 3) особа не подала або подала не в повному обсязі необхідні документи або відомості; 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; 5) звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів; 6) житлу, в якому особа реєструє своє місце перебування, не присвоєна адреса у встановленому порядку; 7) за адресою житла, в якому особа реєструє своє місце перебування, наявний об'єкт нерухомого майна, який не належить до житла; 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; 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.
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» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Шостинського 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 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. 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 місця перебування 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. 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 – затверджу

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №01597
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Тимчасове місцезнаходження: вулиця В'ячеслава Чорновола, будинок 128, м. Івано-Франківськ, Івано-Франківська область
2	Інформація щодо режиму роботи	Кожна п'ятниця: з 10.00 до 15.00 Не прийомні дні: понеділок, вівторок, середа, четвер. Вихідні дні: субота, неділя.

3	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт	Тел. 097 027 39 58 (адміністратор); e-mail: snar.nuzh@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”
5	Акти Кабінету Міністрів України	від 12.05.1994 № 302 “Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни”; від 28.02.2018 № 119 “Деякі питання соціального захисту постраждалих учасників Революції Гідності”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	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 «Центр надання адміністративних» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області.
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи у зв’язку з непридатністю/втратою посвідчення або зміною персональних даних за зареєстрованим місцем проживання, для внутрішньо переміщених осіб – за фактичним місцем проживання відповідно до довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1) Заява про видачу нового посвідчення (довільної форми) із зазначенням причини; 2) фотокартка (кольорова, матова) розміром 3 × 4 см; 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); 4) посвідчення, яке стало непридатним до використання та/або потребує заміни, або копія посвідчення, яке втрачене (за наявності); 5) копія документа про зміну персональних даних (прізвища, імені, по батькові); 6) копія повного витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян щодо актового запису про народження (у разі зміни статі); 7) документи, які підтверджують втрату посвідчення та визнають його недійсним (опубліковане в друкованих засобах масової інформації оголошення про визнання втраченого посвідчення недійсним (із зазначення серії, номера, прізвища, імені та по батькові) або довідка про порушення або відмову в порушенні кримінальної справи за фактом викрадення посвідчення).
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою через центр надання адміністративних послуг: до структурних підрозділів районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у місті (у разі їх утворення) рад, на які покладено функції з питань ветеранської політики – для видачі нового посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника війни, члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, постраждалого учасника Революції Гідності; до Міністерства у справах ветеранів України – для видачі нового посвідчення учасника бойових дій.*

10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	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)	1. Нове посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника війни, члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, постраждалого учасника Революції Гідності отримується заявником особисто або за його дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженою особою: 1) у центрі надання адміністративних послуг; 2) у суб'єкта надання адміністративної послуги – структурні підрозділи районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у місті (у разі їх утворення) рад, на які покладено функції з питань ветеранської політики, за адресою задекларованого/ зареєстрованого місця проживання (перебування). 2. Нове посвідчення учасника бойових дій отримується заявником особисто або за його дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженою особою безпосередньо у Міністерстві у справах ветеранів України (для осіб, яким Мінветеранів встановлено статус учасника бойових дій згідно з

		пунктами 21 або 25 частини першої статті 6 Закону та видано посвідчення учасника бойових дій)
--	--	---

*** В частині видачі нового посвідчення учасника бойових дій, виданого Міністерством у справах ветеранів України, замість непридатного/втраченого та у разі зміни персональних даних**

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №01597

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи відпрацювання	Строки виконання етапів опрацювання
1	Прийняття та реєстрація заяви встановленої форми. Перевірка правильності заповнення заяви та повноти пакету поданих документів, звірка оригіналів та копій	Адміністратор центру	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
2	Передача заяви та пакету поданих документів до відділу з питань ветеранської політики Щастинської районної державної адміністрації Луганської області для подальшого її розгляду	Адміністратор центру	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше ніж протягом наступного робочого дня
3	Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства, повернення (у разі потреби) документів адміністратору ЦНАП для доопрацювання	Начальник відділу з питань ветеранської політики	Відділ з питань ветеранської політики Щастинської районної державної адміністрації Луганської області	Протягом п'яти робочих днів
4	Прийняття рішення про надання або відмову у наданні посвідчення	Начальник відділу з питань ветеранської політики	Відділ з питань ветеранської політики Щастинської районної державної адміністрації Луганської області	Протягом десяти робочих днів
5	Заповнення посвідчення, завірення посвідчення підписом і скріплення	Начальник відділу з питань ветеранської політики	Відділ з питань ветеранської політики Щастинської районної державної адміністрації Луганської області	Протягом трьох робочих днів

	печаткою			
6	Передача оформленого посвідчення або відмови у встановленні статусу до центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу з питань ветеранської політики	Відділ з питань ветеранської політики Щастинської районної державної адміністрації Луганської області	Протягом п'яти робочих днів
7	Видача посвідчення або відмова з поясненням причини відмови	Адміністратор центру	Центр надання адміністративних послуг	Протягом трьох робочих днів з дня отримання оформленого посвідчення
8	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян» результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено шляхом звернення до вищого органу державної влади та/або до суду. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені в порядку адміністративного оскарження та/або до суду в порядку, встановленому законом.		
	Загальна кількість днів надання послуги передбачена законодавством – у місячний строк			

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 01588
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Встановлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності, видача посвідчення

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації

Щастинського району Луганської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Тимчасове місцезнаходження: вулиця В'ячеслава Чорновола, будинок 128, м. Івано-Франківськ, Івано-Франківська область
2	Інформація щодо режиму роботи	Кожна п'ятниця: з 10.00 до 15.00 Не прийомні дні: понеділок, вівторок, середа, четвер. Вихідні дні: субота, неділя.
3	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт	Кожна п'ятниця: з 10.00 до 15.00 Не прийомні дні: понеділок, вівторок, середа, четвер. Вихідні дні: субота, неділя.

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2018 № 119 “Деякі питання соціального захисту постраждалих учасників Революції Гідності”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	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 «Центр надання адміністративних» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області.
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Включення особи до одного з переліків осіб, які отримали тілесні ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі), затверджених МОЗ в установленому порядку

8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1) заява довільної форми до структурного підрозділу районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі їх утворення) ради, на який покладено функції з питань ветеранської політики, за адресою задекларованого/ зареєстрованого місця проживання (перебування) (далі — місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики), про надання статусу постраждалого учасника Революції Гідності та видачу посвідчення. У разі відсутності реєстрації місця проживання — до структурного підрозділу, на який покладено функції з питань ветеранської політики, Печерської районної в м. Києві держадміністрації; 2) фотокартка (кольорова) 3x4 см; 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).
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи подаються особисто до суб'єкта надання адміністративної послуги або до центру надання адміністративних послуг
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невключення особи до переліку осіб, які отримали тілесні ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі), затверджених МОЗ
13	Результат надання адміністративної послуги	Видача відповідного посвідчення / відмова у наданні статусу постраждалого учасника Революції Гідності
14	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення (відмова у наданні статусу) вручаються заявникам особисто або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам: у центрі надання адміністративних послуг; у суб'єкта надання адміністративної послуги – місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики/структурний підрозділ, на який покладено функції з питань ветеранської політики, Печерської районної в м. Києві держадміністрації

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 01588 АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

встановлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності, видача посвідчення

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи відпрацювання	Строки виконання етапів опрацювання
1	Прийняття та реєстрація заяви встановленої форми. Перевірка правильності заповнення заяви та повноти пакету поданих документів, звірка оригіналів та копій	Адміністратор центру	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
2	Передача заяви та пакету поданих документів до відділу з питань ветеранської політики Щастинської районної державної адміністрації Луганської області для подальшого її розгляду	Адміністратор центру	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше ніж протягом наступного робочого дня
3	Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства, повернення (у разі потреби) документів адміністратору ЦНАП для доопрацювання	Начальник відділу з питань ветеранської політики	Відділ з питань ветеранської політики Щастинської районної державної адміністрації Луганської області	Протягом трьох робочих днів

4	Прийняття рішення про надання (відмову у наданні) статусу постраждалого учасника Революції Гідності та видачу (відмову у видачі) відповідного посвідчення	Начальник відділу з питань ветеранської політики	Відділ з питань ветеранської політики Щастинської районної державної адміністрації Луганської області	Протягом семи робочих днів з дня подання заяви
5	Заповнення посвідчення, завірення посвідчення підписом і скріплення печаткою	Начальник відділу з питань ветеранської політики	Відділ з питань ветеранської політики Щастинської районної державної адміністрації Луганської області	Протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення про надання статусу постраждалого учасника Революції Гідності та видачу відповідного посвідчення
6	Передача оформленого посвідчення або відмови у встановленні статусу до центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу з питань ветеранської політики	Відділ з питань ветеранської політики Щастинської районної державної адміністрації Луганської області	Протягом п'яти робочих днів
7	Видача посвідчення або відмова з поясненням причини відмови	Адміністратор центру	Центр надання адміністративних послуг	Протягом трьох робочих днів з дня отримання оформленого посвідчення
8	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян» результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено шляхом звернення до вищого органу державної влади та/або до суду. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені в порядку адміністративного оскарження та/або до суду в порядку, встановленому законом.		
	Загальна кількість днів надання послуги передбачена законодавством – у місячний строк			

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 02499 АДМІНІСТРАТИВНІ ПОСЛУГИ**Позбавлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни,****члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України за заявою такої особи****Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації****Щастинського району Луганської області****(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)**

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Тимчасове місцезнаходження: вулиця В'ячеслава Чорновола, будинок 128, м. Івано-Франківськ, Івано-Франківська область
2	Інформація щодо режиму роботи	Кожна п'ятниця: з 10.00 до 15.00 Не прийомні дні: понеділок, вівторок, середа, четвер. Вихідні дні: субота, неділя.
3	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт	Кожна п'ятниця: з 10.00 до 15.00 Не прийомні дні: понеділок, вівторок, середа, четвер. Вихідні дні: субота, неділя.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 12.05.1993 № 302 “Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни”; від 08.09.2015 № 685 “Про затвердження Порядку надання статусу особам з інвалідністю внаслідок війни особам, які отримали інвалідність внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх проведення, 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”; від 23.09.2015 № 740 “Про затвердження Порядку надання статусу членам і загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	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 «Центр надання адміністративних» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області.
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи про позбавлення статусу (її законного представника або уповноваженої особи)

8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. заява довільної форми до структурного підрозділу, на який покладено функції з питань ветеранської політики, районної, районної у мм. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради (далі – місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики) за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб), про позбавлення відповідного статусу із зазначенням причини;
---	---	--

		2. посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни або посвідчення члена сім'ї загиблого Захисника чи Захисниці України; 3. лист талонів на право одержання проїзних документів (квитків) безоплатно (для осіб з інвалідністю внаслідок війни, за наявності); 4. копія документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи)
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи подаються особисто або законним представником або уповноваженою особою до центру надання адміністративних послуг
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	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	Рішення про позбавлення статусу та вилучення відповідного посвідчення і листа талонів (у осіб з інвалідністю внаслідок війни за наявності)
14	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги (письмове повідомлення про прийняте рішення) отримується: - у центрі надання адміністративних послуг; - у суб'єкта надання адміністративної послуги – місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 02499**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Позбавлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці
України за заявою такої особи**

управління соціального захисту населення Щастинської районної державної адміністрації

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	Прийом заяви особи про позбавлення її статусу із зазначенням причини	Адміністратор центру	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
2	Передача прийнятих документів	Адміністратор центру	Центр надання адміністративних послуг	Протягом одного робочого дня
		Завідувач сектору	Сектор соціальних гарантій управління соціального захисту населення Щастинської районної державної адміністрації	
3	Перевірка та опрацювання поданих документів	Завідувач сектору	Сектор соціальних гарантій управління соціального захисту населення Щастинської районної державної адміністрації	Протягом двох робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
4	Прийняття рішення про позбавлення статусу та вилучення відповідного посвідчення	Завідувач сектору	Сектор соціальних гарантій управління соціального захисту населення Щастинської районної державної адміністрації	Протягом двадцяти робочих днів
8	Передача результату надання адміністративної послуги (письмове повідомлення про прийняте рішення)	Завідувач сектору	Сектор соціальних гарантій управління соціального захисту населення Щастинської районної державної адміністрації	Протягом одного робочого дня
		Адміністратор центру	Центр надання адміністративних послуг	
9	Результат надання адміністративної послуги (письмове повідомлення про прийняте рішення)	Адміністратор центру	Центр надання адміністративних послуг	Протягом десяти днів з дня отримання оформленого посвідчення
10	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	1.Відповідно до вимог ст.ст.16-18 Закону України «Про звернення громадян» результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено шляхом: 1.Звернення до вищого органу державної влади; 2.Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».		

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №00237
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи
Захисниці України.**

Відділ «Центр надання адміністративної послуги» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації

Щастинського району Луганської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Тимчасове місцезнаходження: вулиця В'ячеслава Чорновола, будинок 128, м. Івано-Франківськ, Івано-Франківська область
2	Інформація щодо режиму роботи	Кожна п'ятниця: з 10.00 до 15.00 Не прийомні дні: понеділок, вівторок, середа, четвер. Вихідні дні: субота, неділя.
3	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт	тел. +38097-027-39-58 (адміністратор); e-mail: cnap.nuzh@ukr.net .

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 12.05.1994 № 302 “Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни” (далі – Положення № 302); від 23.09.2015 № 740 “Про затвердження Порядку надання статусу члена сім’ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України”(далі – Порядок № 740).
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання адміністративної послуги	Загибель (смерть) ветерана війни, Захисника чи Захисниці України. Заява члена сім’ї загиблого (померлого) з числа: батьків; одного з подружжя, який не одружився вдруге, незалежно від того, виплачується йому пенсія чи ні; дітей, які не мають (і не мали) своїх сімей; дітей, які мають свої сім’ї, але стали особами з інвалідністю до досягнення повноліття; дітей, обоє з батьків яких загинули або пропали безвісти; утриманців загиблого (померлого), яким у зв’язку з цим виплачується пенсія.
7	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни (у порядку визначеному Положенням № 302): 1) Заява до структурного підрозділу, на який покладено функції з питань ветеранської політики, районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної

		у місті (у разі її утворення) ради (далі — місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики) за задекларованим/ зареєстрованим місцем проживання (перебування) або адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) пронадання статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни /видачу посвідчення/довідки, що видається матері (або іншому повнолітньому члену сім'ї загиблої особи, або опікуну)/продовження строку дії посвідчення (довільної форми); 2) копія паспорта громадянина України або тимчасового посвідчення громадянина України (для громадян України), паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, або посвідки на постійне проживання, або посвідки на тимчасове проживання, або посвідчення біженця, або посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або іншого документа, що підтверджує законність перебування іноземця або особи без громадянства на території України, крім довідки про звернення за захистом в Україні (для іноземців та осіб без громадянства); 3) копія свідоцтва про смерть члена сім'ї або повідомлення про його загибель; 4) довідка військово-лікарської комісії про встановлення причинного зв'язку смерті ветерана війни; 5) копія свідоцтва про шлюб (для дружини /чоловіка); 6) копія свідоцтва про народження загиблого (померлого) - для батьків; 7) копія свідоцтва про народження дитини – для дітей загиблого (померлого); 8) довідка про призначення пенсії у разі втрати годувальника (для осіб, які перебували на утриманні ветерана війни);
--	--	--

		9) довідка медичного закладу про інвалідність до досягнення повноліття (для дітей, яким встановлено інвалідність до 18 років); 10) копія посвідчення загиблого (померлого) ветерана війни (за наявності); 11) копія довідки МСЕК про встановлення інвалідності (для дружин(чоловіків) осіб з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, учасників війни і бойових дій, партизанів і підпільників, які не одружилися вдруге; 12) документи про нагородження орденами і медалями колишнього Союзу РСР за самовіддану працю і бездоганну військову службу та встановлення ветерану за життя інвалідності (для дружин (чоловіків), які не одружилися вдруге; 13) документи про участь померлого ветерана у Другій світовій війні та війні з Японією у складі діючої армії та нагородження померлого ветерана за бойові дії державними нагородами та орденами і медалями колишнього Союзу РСР (крім ювілейних) (для дружин (чоловіків), які не одружилися вдруге; 14) документи про навчання за денною або дуальною формою здобуття освіти у закладах професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти, до закінчення цих закладів освіти, але не довше ніж до досягнення ними 23 років (для дітей померлих учасників бойових дій); 15) посвідчення, яке потребує продовження строку дії. Для членів сімей загиблих (померлих) Захисників чи Захисниць України (відповідно до Порядку № 740): 1. Заява у паперовій формі про надання статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, за формою згідно з
--	--	---

додатком до Порядку № 740 (подається незалежно від адреси задекларованого/zareєстрованого місця проживання).

На вимогу заявника адміністратор центру надання адміністративних послуг складає заяву в електронній формі, друкує її та надає заявнику для перевірки та підписання.

Під час подання заяви для перевірки паспортних даних, зазначених у заяві, та реєстраційного номера облікової картки платника податків пред'являється паспорт громадянина України/тимчасове посвідчення громадянина України (для громадян України), паспортний документ іноземця або документ, що посвідчує особу без громадянства, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або інший документ, що підтверджує законність перебування іноземця або особи без громадянства на території України, крім довідки про звернення за захистом в Україні (для іноземців та осіб без громадянства) та документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб — платників податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб — платників податків, внесені до паспорта громадянина України.

2. Оригінали або скановані копії оригіналів: свідоцтва
 - про шлюб (для дружини /чоловіка);
 - свідоцтва про народження загиблого (померлого) - для батьків; свідоцтва про народження дитини – для дітей загиблого (померлого);

	довідки про призначення пенсії у разі втрати годувальника (для осіб, які перебували на утриманні ветерана війни); довідки медичного закладу про інвалідність до досягнення повноліття (для дітей, яким встановлено інвалідність до 18 років); посвідчення ветерана війни, члена сім'ї загиблого (за наявності); документи, що підтверджують участь особи, яка загинула (пропала безвісти) або померла, в антитерористичній операції, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації у Донецькій та Луганській областях, заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України: 2.1 для сімей осіб, які добровільно забезпечували (або добровільно залучалися до забезпечення) проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації у Донецькій та Луганській областях, заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України (у тому числі здійснювали волонтерську діяльність), та загинули (пропали безвісти), померли внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час забезпечення проведення антитерористичної операції, перебуваючи безпосередньо в районах та у період її проведення, під час забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації у Донецькій та Луганській областях, 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 тому числі здійснення волонтерської діяльності), перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів: свідцтва про смерть або рішення суду про визнання безвісно відсутнім; договору про провадження волонтерської діяльності (за наявності) або договір про надання волонтерської допомоги (за наявності); свідчення командира (начальника) військової частини (органу, підрозділу), керівника добровольчого формування, які захищали незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України та брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції в період її проведення, під час забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації у Донецькій та Луганській областях, 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, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації у Донецькій та Луганській областях, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України, завірені печаткою військової частини;
--	---

		довідки (витягу з наказу) керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил про добровільне забезпечення або добровільне залучення до забезпечення проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації у Донецькій та Луганській областях особи, яка загинула (пропала безвісти) або померла; висновку судово-медичної експертизи (крім випадків, коли особа пропала безвісти); рішення суду про встановлення факту добровільного забезпечення або добровільного залучення до забезпечення проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації у Донецькій та Луганській областях особи, яка загинула (пропала безвісти) або померла <i>(за відсутності документів зазначених в абзацах третьому — п'ятому цього підпункту)</i>; 2.2 для сімей осіб, які, перебуваючи у складі добровольчих формувань, що були утворені або самоорганізувалися для захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, загинули (пропали безвісти), померли внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, за умови що в подальшому такі добровольчі формування були включені до складу Збройних Сил України, Міністерства внутрішніх справ України, Національної гвардії України та інших утворених відповідно до законів України військових формувань та правоохоронних органів:
--	--	--

		свідоцтво про смерть або рішення суду про визнання безвісно відсутнім; довідка (витяг з наказу) керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил про виконання добровольчим формуванням, до складу якого входила особа, яка загинула (пропала безвісти) або померла, завдань антитерористичної операції у взаємодії з Збройними Силами, МВС, Національною гвардією та іншими утвореними відповідно до законів України військовими формуваннями та правоохоронними органами під час перебування безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення; документи про безпосереднє виконання завдань антитерористичної операції в районах її проведення (витяги з наказів, розпоряджень, книг нарядів, матеріалів спеціальних/службових розслідувань за фактами отримання поранень), а також інші видані державними органами офіційні документи, що містять достатні докази про безпосередню участь особи, яка загинула (пропала безвісти) або померла, у виконанні завдань антитерористичної операції в районах її проведення, або письмові свідчення не менш як двох свідків з числа осіб, які разом з такою особою брали участь в антитерористичній операції та отримали статус учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни. Свідомо неправдиве показання свідка про безпосередню участь особи у виконанні завдань антитерористичної операції тягне за собою відповідальність, встановлену законом; висновок судово-медичної експертизи (крім випадків, коли особа пропала безвісти); 2.3 для сімей осіб, які, перебуваючи у складі добровольчих формувань, що були утворені або самоорганізувалися для захисту незалежності, суверенітету, територіальної цілісності України, але в
--	--	--

		подальшому такі добровольчі формування не були включені до складу Збройних Сил України, Міністерства внутрішніх справ України, Національної гвардії України та інших утворених відповідно до законів України військових формувань та правоохоронних органів, загинули (пропали безвісти) або померли внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час виконання такими добровольчими формуваннями завдань антитерористичної операції у взаємодії із Збройними Силами України, Міністерством внутрішніх справ України, Національною гвардією України та іншими утвореними відповідно до законів України військовими формуваннями та правоохоронними органами, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення: свідоцтво про смерть або рішення суду про визнання безвісно відсутнім; клопотання про надання статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України керівника добровольчого формування, до складу якого входила особа, яка загинула (пропала безвісти) або померла. До клопотання додаються документи або письмові свідчення не менш як двох свідків з числа осіб, які разом з такою особою брали участь в антитерористичній операції та отримали статус учасника бойових дій, або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника війни відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", що підтверджують участь особи, яка загинула (пропала безвісти) або померла, в антитерористичній операції; довідка (витяг з наказу) керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил про виконання добровольчими формуваннями завдань антитерористичної операції у
--	--	---

		взаємодії із Збройними Силами, МВС, Національною гвардією та іншими утвореними відповідно до законів України військовими формуваннями та правоохоронними органами під час перебування безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення; висновок судово-медичної експертизи (крім випадків, коли особа пропала безвісти); 2.4 для сімей військовослужбовців (резервістів, військовозобов'язаних, добровольців Сил територіальної оборони) Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, розвідувальних органів України, Державної прикордонної служби України, Державної спеціальної служби транспорту, військовослужбовців військових прокуратур, осіб рядового та начальницького складу підрозділів оперативного забезпечення зон проведення антитерористичної операції центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну податкову політику, державну політику у сфері державної митної справи, поліцейських, осіб рядового, начальницького складу, військовослужбовців Міністерства внутрішніх справ України, Управління державної охорони України, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій, Державної пенітенціарної служби України, осіб рядового і начальницького складу Державного бюро розслідувань, осіб начальницького складу Національного антикорупційного бюро України, осіб, які входили до інших утворених відповідно до законів України військових формувань, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах
--	--	--

	антитерористичної операції у період її проведення, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України та загинули (пропали безвісти), померли внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, під час безпосередньої участі у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації у Донецькій та Луганській областях, у забезпеченні їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, 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: свідоцтво про смерть або рішення суду про визнання безвісно відсутнім; документи про безпосередню участь особи, яка захищала незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брала безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії
--	---

		російської федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, і загинула (пропала безвісти) або померла внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, під час безпосередньої участі у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації у Донецькій та Луганській областях, у забезпеченні їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, довідка про безпосередню участь особи у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України, за формою згідно з додатком 1 до Порядку № 740; постанова (рішення) відповідної військово-лікарської (лікарсько-експертної, медичної) комісії (крім випадків, коли особа пропала безвісти). Для заявників з числа членів сімей осіб, які входили до складу добровольчого формування територіальної громади: свідоцтво про смерть або рішення суду про визнання безвісно відсутнім; контракт добровольця територіальної оборони; довідка за формою згідно з додатком 1 до Порядку № 740, видана командиром військової частини Сил територіальної оборони Збройних Сил, під безпосереднім керівництвом і контролем якого провадиться діяльність добровольчого формування територіальної громади, за
--	--	---

		клопотанням командира добровольчого формування територіальної громади; висновок судово-медичної експертизи (крім випадків, коли особа пропала безвісти). Для заявників з числа членів сімей працівників підприємств, установ, організацій: свідectво про смерть або рішення суду про визнання безвісно відсутнім; документи про безпосереднє залучення особи, яка загинула (пропала безвісти) або померла, до забезпечення проведення антитерористичної операції, забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації у Донецькій та Луганській областях в районах та у період здійснення зазначених заходів, про виконання особою мобілізаційних завдань (замовлень) для 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, або направлення (прибуття) у відрядження для безпосередньої участі в антитерористичній операції в районах її проведення, забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації у Донецькій та Луганській областях в районах та у період здійснення зазначених заходів (витяги з наказів, розпоряджень, посвідчень про відрядження, книг нарядів, матеріалів спеціальних/службових розслідувань за фактами отримання поранень, документи, що підтверджують виконання підприємством, установою і організацією мобілізаційних завдань (замовлень), а також документи,
--	--	--

		що були підставою для прийняття керівником підприємства, установи організації рішення про направлення особи у таке відрядження; висновок судово-медичної експертизи (крім випадків, коли особа пропала безвісти). У разі відсутності документів, визначених підпунктом 4 пункту 4 Порядку № 740, вони витребовуються місцевим структурним підрозділом з питань ветеранської політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) в уповноваженого органу або в особи у рамках міжвідомчої взаємодії між суб'єктами владних повноважень у формі документів або відомостей не пізніше ніж через п'ять календарних днів з дати надходження заяви. 2.5 для 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: свідоцтво про смерть (крім випадків, коли особа пропала безвісти); довідка за формою згідно з додатком 1 до Порядку № 740, видана Мінветеранів. До заяви та вищезазначених документів додається кольорова фотокартка розміром 3 × 4 см на матовому папері.
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява у паперовій формі та необхідні документи подаються особисто, законним представником або уповноваженою особою: 1) до центру надання адміністративних послуг за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або

		за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб); 2) до центру надання адміністративних послуг незалежно від задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування)(виключно для встановлення статусу членам сімей загиблих (померлих)Захисників чи Захисниць України згідно з Порядком № 740): Адміністратор центру надання адміністративних послуг на вимогу заявника складає заяву в електронній формі, друкує її та надає заявнику для перевірки та підписання. Заява з необхідними документами приймається адміністратором центру надання адміністративних послуг виключно з формуванням електронної справи та не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після її формування через електронний кабінет передається до місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника. У разі відсутності технічної можливості передати заяву з необхідними документами через електронний кабінет така заява не пізніше ніж через три дні після її прийняття передається до місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики у паперовій формі. Заява у паперовій формі та документи передаються до місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики не пізніше ніж через три дні після її прийняття для: прийняття рішення про надання (відмову у наданні) відповідного статусу та оформлення посвідчення;
--	--	---

		передачі протягом трьох днів до місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника; 3) до місцевого структурного підрозділу, за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб)
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	відсутність документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
12	Результат надання адміністративної послуги	“Посвідчення члена сім’ї загиблого”, “Посвідчення члена сім’ї загиблого Захисника чи Захисниці України” (довідка, що видається матері (або іншому повнолітньому члену сім’ї загиблої особи, або опікуну), посвідчення з продовженим строком дії)/повідомлення про відмову у наданні статусу
13	Способи отримання відповіді (результату)	1. Посвідчення з написом “Посвідчення члена сім’ї загиблого”/довідка, що видається матері (або іншому повнолітньому члену сім’ї загиблої особи, або опікуну)/ посвідчення з продовженим строком дії вручаються особисто заявникам або за їхнім дорученням рідним чи іншим особам:

		1) у центрі надання адміністративних послуг за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб); 2) суб'єктом надання адміністративної послуги – місцевий структурний підрозділ, за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб). 2. Повідомлення про надання (відмову у наданні) статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України передається до центру надання адміністративних послуг через електронний кабінет. У разі відсутності технічної можливості передати повідомлення про надання (відмову у наданні) статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України через електронний кабінет такі відомості не пізніше ніж через три дні після їх прийняття передаються до центру надання адміністративних послуг у паперовій формі. Посвідчення з написом “Посвідчення члена сім'ї загиблого Захисника чи Захисниці України” / довідка, що видається матері (або іншому повнолітньому члену сім'ї загиблої особи, або опікуну) вручаються особисто заявникам або за їхнім дорученням рідним чи іншим особам у спосіб визначений у заяві, поданій за формою згідно з додатком до Порядку № 740: 1) за місцем оформлення посвідчення; 2) у центрі надання адміністративних послуг
--	--	--

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №00237**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України.

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	Прийом заяви та визначеного пакету документів для встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України та видачі посвідчення/довідки, продовження строку дії посвідчення (вклеювання бланка-вкладки), реєстрація звернення	Адміністратор центру	Центр надання адміністративних послуг	Протягом одного робочого дня
2	Передача прийнятих документів до управління соціального захисту населення районної державної	Адміністратор центру	Центр надання адміністративних послуг	Протягом одного робочого дня в електронній формі.

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
	адміністрації	Головний спеціаліст сектору соціальних гарантій управління соціального захисту населення Щастинської районної державної адміністрації	Сектор соціальних гарантій управління соціального захисту населення Щастинської районної державної адміністрації	Протягом трьох днів передається в паперовій формі.
3	Перевірка повноти поданих документів та правильності їх оформлення, повернення (у разі потреби) документів адміністратору ЦНАП для доопрацювання	Завідувач сектору соціальних гарантій управління соціального захисту населення Щастинської районної державної адміністрації	Сектор соціальних гарантій управління соціального захисту населення Щастинської районної державної адміністрації	Протягом одного робочого дня
4	Формування особової справи (у разі відсутності документів, визначених підпунктом 4 пункту 4 Порядку, вони витребовуються в уповноваженого органу або в особи у рамках міжвідомчої взаємодії між суб'єктами владних повноважень у формі документів або відомостей не пізніше ніж через п'ять календарних днів з дати надходження заяви).	Головний спеціаліст сектору соціальних гарантій управління соціального захисту населення Щастинської районної державної адміністрації	Сектор соціальних гарантій управління соціального захисту населення Щастинської районної державної адміністрації	Протягом двадцяти календарних днів з дати надходження заяви
5	Погодження прийнятого рішення про встановлення або відмову у встановленні статусу члена сім'ї	Начальник управління / заступник начальника-начальник відділу з	Управління соціального захисту населення Щастинської районної	Протягом одного робочого дня

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
	загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, видачу посвідчення/довідки, продовження строку дії посвідчення (вклеювання бланка-вкладки)	питань обробки та призначення державних допомог/заступник начальника-начальник відділу контролю та виплат державних соціальних допомог управління соціального захисту населення Щастинської районної державної адміністрації	державної адміністрації	
6	Оформлення та реєстрація посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України/довідки/бланка-вкладки або відмови у встановленні статусу	Головний спеціаліст сектору соціальних гарантій управління соціального захисту населення Щастинської районної державної адміністрації	Сектор соціальних гарантій управління соціального захисту населення Щастинської районної державної адміністрації	Протягом одного робочого дня
7	Підпис посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України /довідки/ бланка-вкладки	Начальник управління / заступник начальника-начальник відділу з питань обробки та призначення державних допомог/заступник начальника-начальник відділу контролю та виплат державних соціальних допомог управління соціального захисту населення Щастинської районної державної адміністрації	Управління соціального захисту населення Щастинської районної державної адміністрації	Протягом одного робочого дня

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
8	Передача оформленого посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України/довідки/бланка-вкладки або відмови у встановленні статусу до центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст сектору соціальних гарантій управління соціального захисту населення Щастинської районної державної адміністрації	Сектору соціальних гарантій управління соціального захисту населення Щастинської районної державної адміністрації	Протягом одного дня передається через електронний кабінет. У разі відсутності технічної можливості протягом трьох днів у паперовій формі.
		Адміністратор центру	Центр надання адміністративних послуг	
9	Видача заявнику посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України/довідки/бланка-вкладки або відмови у встановленні статусу	Адміністратор центру	Центр надання адміністративних послуг	Протягом десяти днів з дня отримання оформленого посвідчення
10	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	1.Відповідно до вимог ст.ст.16-18 Закону України «Про звернення громадян» результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено шляхом: 1.Звернення до вищого органу державної влади; 2.Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».		

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

Відділу «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: вул. В'ячеслава Чорновола, 128 м. Івано-Франківськ, Івано-Франківська область
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Кожна п'ятниця: з 10.00 до 15.00. не прийомні дні – понеділок, вівторок, середа, четвер. 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: cnap.nuzh@ukr.net .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”; 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»
Умови отримання адміністративної послуги		
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	1. Заява. 2. Документ, що посвідчує особу громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України (для громадян України), посвідка на постійне проживання, посвідчення біженця, або посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або документа, який надає повноваження законному представнику представляти заявника (договір про надання послуг з патронату над дитиною, договір про патронат над дитиною або наказ служби у справах дітей, рішення районної ради про влаштування дитини в сім'ю патронатного вихователя, акт про факт передачі дитини, рішення суду про встановлення опіки, рішення суду про усиновлення, наказ служби у справах дітей, посвідчення опікуна, рішення суду про призначення піклувальника, посвідчення піклувальника, рішення про влаштування дитини до будинку сімейного типу або прийомної сім'ї, належним чином завірена копія нотаріальної довіреності), оформленого відповідно до законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи). Витяг з інформаційної системи з питань поведінки з військовополоненими або витяг з Єдиного реєстру осіб, зниклих безвісти за особливих обставин, свідоцтво про народження особи або витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження особи та пенсійне посвідчення або витяг з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідка медико-соціальної комісії (для непрацездатних батьків), свідоцтво про шлюб або витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію шлюбу (для дружини (чоловіка)), свідоцтво про народження дитини або витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження (для дітей), витяг з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідку медико-соціальної експертної комісії (для неодружених повнолітніх дітей, визнаних особами з інвалідністю з дитинства 1 та 2 групи або особами з інвалідністю 1 групи), рішення районної, у м.м. Києві та Севастополі держадміністрації,

		виконавчого органу міської, районної у місті (у разі утворення), сільської, селищної ради або суду про встановлення опіки чи піклування над дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування (для осіб, які перебували під опікою або піклуванням) – у разі звернення члена сім'ї полоненого або зниклого безвісти ветерана війни. 3. Інформація про реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган та мають про це відмітку в паспорті) щодо особи, стосовно якої подається заява.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	Заява для отримання адміністративної послуги та відповідні документи подаються суб'єктом звернення, уповноваженою особою або законним представником, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження, особисто до центру надання адміністративних послуг незалежно від місця проживання/перебування. Примітка: заява формується засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	1 день
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підстав для відмови в наданні послуги немає Послуга припиняється у разі, якщо надані відомості не пройшли арифметичного та/або форматового логічного контролю.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Відомості з Єдиного державного реєстру ветеранів війни.
14.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги отримується особисто суб'єктом звернення, уповноваженою особою або законним представником у центрі надання адміністративних послуг.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02266**Надання відомостей з Єдиного державного реєстру ветеранів війни****(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 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» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації 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» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації 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
	Передача результату надання послуги до Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	Посадова особа Департаменту цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Мінветеранів 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
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 №00241**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ****Встановлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни.****Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації****Щастинська району Луганської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних 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 адміністративних послуг	Тимчасове місцезнаходження: вул. В'ячеслава Чорновола, 128 м. Івано-Франківськ, Івано-Франківська область
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг.	Кожна п'ятниця: з 10.00 до 15.00 не прийомні дні – понеділок, вівторок, середа, четвер. вихідні дні – субота, неділя.
3	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративних послуг.	тел. +38097-027-39-58 (адміністратор); e-mail: snap.nuzh@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»

5	Акти Кабінету Міністрів України	постанова Кабінету Міністрів України від 08.02.1994 № 63 “Про організаційні заходи щодо застосування Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”; постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 “Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни”(далі – Положення № 302); постанова Кабінету Міністрів України від 08.09.2015 № 685 “Про затвердження Порядку надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни особам, які отримали інвалідність внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх проведення, 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”(далі-Порядок № 685);
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання адміністративної послуги	Встановлення інвалідності, що підтверджується відповідною довідкою МСЕК, внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаного: під час захисту Батьківщини, виконання обов’язків військової служби, пов’язаних з перебуванням на фронті в інші періоди, з ліквідацією наслідків Чорнобильської катастрофи, ядерних аварій, ядерних випробувань, з участю у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, іншим ураженням ядерними матеріалами; під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації у Донецькій та Луганській областях, у

	заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України; під час перебування у державах, де в цей період велися бойові дії. під час участі у масових акціях громадського протесту в Україні з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року за євроінтеграцію та проти режиму Януковича (далі – Революція Гідності); під час участі у ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи у складі формувань Цивільної оборони; внаслідок загального захворювання або захворювання, отриманого під час проходження військової служби чи служби в органах внутрішніх справ, державної безпеки, інших військових формуваннях – для осіб, які брали безпосередню участь у бойових діях під час Другої світової війни, та осіб, які у неповнолітньому віці були призвані чи добровільно вступили до лав Радянської Армії і Військово-Морського Флоту під час військових призовів 1941-1945 років; під час виконання службових обов'язків у складі винищувальних батальйонів, взводів і загонів захисту народу у період з 22 червня 1941 року по 31 грудня 1954 року брали безпосередню участь у бойових операціях по ліквідації диверсійно-терористичних груп та інших незаконних формувань на території колишнього Союзу РСР; внаслідок воєнних дій громадянської та Другої світової воєн або стали особами з інвалідністю із зазначених причин у неповнолітньому віці у воєнні та повоєнні роки;
--	--

		внаслідок поранень чи інших ушкоджень здоров'я, одержаних у районах бойових дій у період Другої світової війни та від вибухових речовин, боєприпасів і військового озброєння у повоєнний період; внаслідок поранень чи інших ушкоджень здоров'я, одержаних 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 до 1 грудня 2014 року, з 1 грудня 2014 року до 24 лютого 2022 року – 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, де органи державної влади здійснюють свої повноваження, та в населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення, під час проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації у Донецькій та Луганській областях, з 24 лютого 2022 року – на території проведення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України; під час виконання робіт, пов'язаних з розмінуванням боєприпасів, незалежно від часу їх виконання; під час виконання службових обов'язків з ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи, ядерних аварій, ядерних випробувань, участі у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, інших уражень ядерними матеріалами – для осіб начальницького і рядового складу органів Міністерства внутрішніх справ і органів Комітету державної безпеки колишнього Союзу РСР, Міністерства внутрішніх справ України, Служби безпеки України, Служби зовнішньої розвідки України та інших військових формувань.
--	--	--

7	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1) Заява про надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, видачу посвідчення/довідки, продовження строку дії посвідчення (довільної форми) у порядку визначеному Положенням № 302; 2) копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності; 3) фотокартка (кольорова, матова) 3x4 см; 4) копія паспорта громадянина України або тимчасового посвідчення громадянина України (для громадян України), паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, або посвідки на постійне проживання, або посвідки на тимчасове проживання, або посвідчення біженця, або посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або іншого документа, що підтверджує законність перебування іноземця або особи без громадянства на території України, крім довідки про звернення за захистом в Україні (для іноземців та осіб без громадянства). Для осіб віком до 14 років надається копія свідоцтва про народження (пред'явлення); 5) посвідчення, яке потребує продовження строку дії. Для осіб з інвалідністю внаслідок війни, які отримали інвалідність внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх проведення, 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 1. Заява у паперовій формі про надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, згідно з додатком до Порядку № 685 (незалежно від адреси задекларованого/zareєстрованого місця проживання).
---	---	---

	На вимогу заявника адміністратор центру надання адміністративних послуг складає заяву в електронній формі, друкує її та надає заявнику для перевірки та підписання. Під час подання заяви для перевірки паспортних даних, зазначених у заяві, та реєстраційного номера облікової картки платника податків пред'являється паспорт громадянина України/тимчасове посвідчення громадянина України (для громадян України), паспортний документ іноземця або документ, що посвідчує особу без громадянства, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або інший документ, що підтверджує законність перебування іноземця або особи без громадянства на території України, крім довідки про звернення за захистом в Україні (для іноземців та осіб без громадянства) та документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб — платників податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб — платників податків, внесені до паспорта громадянина України; 2. До заяви додаються оригінали або скановані копії оригіналів: - документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи); - довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб); - документів, які підтверджують безпосередню участь особи в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації в Донецькій та Луганській областях,
--	---

	забезпеченні їх проведення, 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: 1) для військовослужбовців (резервістів, військовозобов'язаних, добровольців Сил територіальної оборони) Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, розвідувальних органів України, Державної прикордонної служби України, Державної спеціальної служби транспорту, військовослужбовців військових прокуратур, осіб рядового та начальницького складу підрозділів оперативного забезпечення зон проведення антитерористичної операції центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну податкову політику, державну політику у сфері державної митної справи, поліцейських, осіб рядового, начальницького складу, військовослужбовців Міністерства внутрішніх справ України, Управління державної охорони України, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій, Державної пенітенціарної служби України, осіб рядового і начальницького складу Державного бюро розслідувань, осіб начальницького складу Національного антикорупційного бюро України, осіб, які входили до складу інших утворених відповідно до законів України військових формувань (пункт 11 частини другої статті 7 Закону), та осіб, які стали особами з інвалідністю внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення у складі добровольчих формувань, що були утворені або самоорганізувалися для захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, за умови, що в подальшому такі добровольчі формування були включені до складу Збройних Сил України, Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції, Національної гвардії України та інших утворених відповідно до законів України військових
--	---

		формувань та правоохоронних органів (пункт 12 частини другої статті 7 Закону): - довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності; - документів про безпосередню участь особи, яка захищала незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України та брала безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації в Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, довідки 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. 2) для осіб, які входили до складу добровольчого формування територіальної громади, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України та стали особами з інвалідністю 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: - довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності; - контракту добровольця територіальної оборони;
--	--	--

	- довідки 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, виданої командиром військової частини Сил територіальної оборони Збройних Сил, під безпосереднім керівництвом і контролем якого провадиться діяльність добровольчого формування територіальної оборони, за клопотанням командира добровольчого формування територіальної оборони. 3) для працівників підприємств, установ, організацій, які залучалися до забезпечення проведення антитерористичної операції, до забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації у Донецькій та Луганській областях, до участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України і стали особами з інвалідністю внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час забезпечення проведення антитерористичної операції безпосередньо в районах та у період її проведення, під час забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпечення здійснення 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:
--	---

		- довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності; - документів про безпосереднє залучення до виконання завдань антитерористичної операції в районах її проведення, до здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації в Донецькій та Луганській областях безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, про залучення до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) для участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України, або направлення (прибуття) у відрядження для безпосередньої участі в антитерористичній операції в районах її проведення, для здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації в Донецькій та Луганській областях (витяги з наказів, розпоряджень, посвідчень про відрядження, книг нарядів, матеріалів спеціальних (службових) розслідувань за фактами отримання поранень, документи про виконання підприємствами, установами і організаціями мобілізаційних завдань (замовлень), а також документи, що були підставою для прийняття керівниками підприємств, установ і організацій рішення про направлення осіб у таке відрядження. Документи, які можуть бути відсутні при подачі заяви: - довідка медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності; - документи про безпосередню участь особи, яка захищала незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України та брала безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах
--	--	---

		антитерористичної операції у період її проведення, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації в Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, 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; - контракт добровольця територіальної оборони; - документи про безпосереднє залучення до виконання завдань антитерористичної операції в районах її проведення, до здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації в Донецькій та Луганській областях безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, про залучення до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) для участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України, або направлення (прибуття) у відрядження для безпосередньої участі в антитерористичній операції в районах її проведення, для здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації в Донецькій та Луганській областях (витяги з наказів, розпоряджень, посвідчень про відрядження, книг нарядів, матеріалів спеціальних (службових) розслідувань за фактами отримання поранень, документи про виконання підприємствами, установами і організаціями мобілізаційних завдань
--	--	---

	(замовлень), а також документи, що були підставою для прийняття керівниками підприємств, установ і організацій рішення про направлення осіб у таке відрядження (для працівників підприємств, установ, організацій). 4) для осіб, які стали особами з інвалідністю внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах її проведення у складі добровольчих формувань, що були утворені або самоорганізувалися для захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, але в подальшому такі добровольчі формування не були включені до складу Збройних Сил України, Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції, Національної гвардії України та інших утворених відповідно до законів України військових формувань та правоохоронних органів, і виконували завдання антитерористичної операції у взаємодії із Збройними Силами України, Міністерством внутрішніх справ України, Національною поліцією, Національною гвардією України та іншими утвореними відповідно до законів України військовими формуваннями та правоохоронними органами (пункт 13 частини другої статті 7 Закону): - довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності; - клопотання про надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни керівника добровольчого формування, до складу якого входила така особа, або командира (начальника) військової частини (органу, підрозділу) Збройних Сил, МВС, Національної поліції, Національної гвардії або іншого утвореного відповідно до закону військового формування чи правоохоронного органу, у взаємодії з якими особа виконувала завдання антитерористичної операції. До клопотання додаються документи, що підтверджують участь особи в антитерористичній операції, або письмові свідчення не менш як двох свідків з числа осіб, які разом з такою особою брали участь в антитерористичній операції
--	---

	та отримали статус учасника бойових дій, або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника війни; довідка (витяг із наказу) керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил про виконання добровільними формуваннями завдань антитерористичної операції у взаємодії із Збройними Силами, МВС, Національною поліцією, Національною гвардією та іншими утвореними відповідно до закону військовими формуваннями та правоохоронними органами, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення; 5) для осіб, які добровільно забезпечували (або добровільно залучалися до забезпечення) проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації у Донецькій та Луганській областях (у тому числі здійснювали волонтерську діяльність) та стали особами з інвалідністю внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час забезпечення проведення антитерористичної операції, перебуваючи безпосередньо в районах та у період її проведення, під час забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації у Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів (пункті 14 частини другої статті 7 Закону) (у тому числі тих, які провадили волонтерську діяльність за напрямками, визначеними абзацом дев'ятим частини третьої статті 1 Закону України “Про волонтерську діяльність”): довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності; - довідки (витягу із наказу) керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил про добровільне забезпечення або добровільне залучення особи до забезпечення проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із
--	---

		забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації у Донецькій та Луганській областях або рішення суду про встановлення факту добровільного забезпечення або добровільного залучення особи до забезпечення проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації у Донецькій та Луганській областях у разі відсутності зазначеної довідки (витягу із наказу); 6) для осіб, які стали особами з інвалідністю 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 дії воєнного стану внаслідок самооборони під час виконання завдань, пов'язаних із запровадженням і здійсненням заходів правового режиму воєнного стану (пункті 16 частини другої статті 7 Закону): - довідки медико-соціальної експертної комісії про групу і причину інвалідності; - довідки 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, виданої Мінветеранів. До заяви та вищезазначених документів додається кольорова фотокартка розміром 3 × 4 см на матовому папері.
--	--	--

8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява у паперовій формі та необхідні документи подаються особисто, законним представником або уповноваженою особою до центру надання адміністративних послуг за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб)
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	відсутність документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
12	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни (довідка, що видається матері (або іншому повнолітньому члену сім'ї або опікуну)/ посвідчення з продовженим строком дії)/ повідомлення про відмову у наданні статусу
13	Способи отримання відповіді (результату)	1. Посвідчення/довідка, що видається матері (або іншому повнолітньому члену сім'ї або опікуну)/ посвідчення з продовженим строком дії вручаються особисто або за дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам: - у центрі надання адміністративних послуг, що забезпечує видачу результатів адміністративних послуг, за задекларованим/ зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника. - за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника.

	2. Посвідчення вручаються особисто або за дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам у центрі надання адміністративних послуг, що забезпечує видачу результатів адміністративних послуг, незалежно від адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання – зазначеному у заяві, поданій згідно з додатком до Порядку № 685. У разі наявності у заявника статусу учасника бойових дій, при врученні “Посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни” заявник передає адміністратору центру надання адміністративних послуг, в якому виявив бажання отримати посвідчення, “Посвідчення учасника бойових дій” для його подальшої передачі на зберігання структурному підрозділу з питань ветеранської політики, який оформив “Посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни”.
--	---

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №00241**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ****Встановлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни.****Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Нижньотеплівської сільської військової адміністрації****Щастинського району Луганської області**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	Приєм заяви та визначеного пакету документів для встановлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, видачі посвідчення/довідки, продовження строку дії посвідчення (вклеювання бланка-вкладки), реєстрація звернення	Адміністратор центру	Центр надання адміністративних послуг	Протягом одного робочого дня
2	Передача повного пакету документів до управління соціального захисту районної державної адміністрації	Адміністратор центру надання соціальних послуг		З формуванням електронної справи протягом одного робочого дня та протягом трьох днів в паперовій формі. У разі відсутності технічної можливості - протягом трьох днів в паперовій формі.
		Головний спеціаліст сектору	Сектор соціальних гарантій управління соціального захисту населення Щастинської районної	

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
			державної адміністрації	
3	Перевірка повноти поданих документів та правильності їх оформлення, повернення (у разі потреби) документів адміністратору ЦНАП для доопрацювання	Завідувач сектору	Сектор соціальних гарантій управління соціального захисту населення Щастинської районної державної адміністрації	Протягом одного робочого дня
4	Формування особової справи (у разі відсутності документів, визначених підпунктом 1 пункту 4 Порядку № 685, вони витребовуються місцевим структурним підрозділом з питань ветеранської політики за задекларованим/ зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) в уповноваженого органу або в особи у рамках міжвідомчої взаємодії між суб'єктами владних повноважень у формі документів або відомостей	Головний спеціаліст сектору	Сектор соціальних гарантій управління соціального захисту населення Щастинської районної державної адміністрації	До двадцяти календарних днів
5	Погодження прийнятого рішення про встановлення або відмову у	Начальник управління / заступник	Управління соціального захисту	Протягом одного робочого дня

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
	встановленні статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, видачі посвідчення/довідки, продовження строку дії посвідчення (вклеювання бланка-вкладки)	начальника-начальник відділу з питань обробки та призначення державних допомог/заступник начальника-начальник відділу контролю та виплат державних соціальних допомог	населення Щастинської районної державної адміністрації	
6	Завірення записів у посвідченні підписом і скріплення печаткою	Начальник управління / заступник начальника-начальник відділу з питань обробки та призначення державних допомог/заступник начальника-начальник відділу контролю та виплат державних соціальних допомог	Управління соціального захисту населення Щастинської районної державної адміністрації	Протягом одного робочого дня
7	Реєстрація видачі посвідчення в журналі реєстрації посвідчень	Головний спеціаліст сектору	Сектор соціальних гарантій управління соціального захисту населення Щастинської районної державної адміністрації	Протягом одного робочого дня
8	Передача оформленого посвідчення учасника війни або відмови у встановленні статусу до центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст сектору	Сектор соціальних гарантій управління соціального захисту населення Щастинської районної державної адміністрації	До центру надання адміністративних послуг повідомлення про

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
		Адміністратор центру	Центр надання адміністративних послуг	надання (відмову у наданні) статусу особи з інвалідністю внаслідок війни передається через електронний кабінет. У разі відсутності технічної можливості передати повідомлення про надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни через електронний кабінет такі відомості не пізніше ніж через три дні після їх прийняття передаються до центру надання адміністративних послуг у паперовій формі (посвідчення або повідомлення про відмову у наданні статусу).
9	Видача заявнику посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни /довідки/бланка-вкладки або відмови у встановленні статусу	Адміністратор центру	Центр надання адміністративних послуг	Протягом десяти днів з дня отримання оформленого посвідчення
10	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	1.Відповідно до вимог ст.ст.16-18 Закону України «Про звернення громадян» результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено шляхом: 1.Звернення до вищого органу державної влади; 2.Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні		

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
		послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».		

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №02500

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

відділ з питань ветеранської політики Щастинської районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про відділ центр надання адміністративних послуг Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області		
1	Місцезнаходження	Тимчасове місцезнаходження: вулиця В'ячеслава Чорновола, будинок 128, м. Івано-Франківськ, Івано-Франківська область
2	*Інформація щодо режиму роботи	Кожна п'ятниця: з 10.00 до 15.00 Не прийомні дні: понеділок, вівторок, середа, четвер Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт	Тел.+38097-027-39-58 (адміністратор); e-mail: snar.nuzh@ukr.net
	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ з питань ветеранської політики Щастинської <u>районної державної адміністрації Луганської області</u> <u>Луганська область, Сєвєродонецький район, смт Білогорівка, вулиця Центральна, 1, 93310</u> Відновлено діяльність в інших регіонах України Кіровоградська область, м. Кропивницький, вул. Чарльза Дарвіна, 25.

		Особистий прийом громадян здійснюється в м. Кропивницький за попереднім записом по телефону +380994601773 shchas.rda.veteran@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України “Про поховання та похоронну справу” від 10.07.2003 № 1102-IV Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22.06.1993 № 3551-XII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку проведення безоплатного поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій та осіб з інвалідністю внаслідок війни” від 28 жовтня 2004 року № 1445 Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку поховання на території України громадянина, померлого на території іноземної держави, та опису зразка надгробка, що безоплатно споруджується на могилі померлої (загиблої) особи, яка має особливі трудові заслуги перед Батьківщиною” від 17.12.2003 № 1963 Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для надання соціальної допомоги особам, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною” від 16.03.2016 № 272
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи щодо безоплатного спорудження надгробку на могилі померлої (загиблої) особи, яка має особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною Бюджетні кошти спрямовуються на спорудження на могилі померлої (загиблої) особи, яка має особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед

		Батьківщиною, незалежно від часу смерті, надгробка за встановленим Кабінетом Міністрів України зразком. Відшкодування виконавцю послуг, що зобов'язався виготовити і встановити надгробок на могилі померлої (загиблої) особи, яка має особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, витрат на спорудження надгробка здійснюється управлінням соціального захисту населення Щастинської районної державної адміністрації
7	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1) Заява. 2) Договір, укладений між замовником, виконавцем послуг та районним органом соціального захисту населення за територіальною належністю. 3) Розрахунок витрат на спорудження надгробка. 4) Акт виконаних робіт.
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи подаються до управління соціального захисту населення Щастинської районної державної адміністрації або через посадових осіб центру надання адміністративних послуг.
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги
12	Результат надання адміністративної послуги	Відшкодування витрат виконавцю послуг, що зобов'язався виготовити і встановити надгробок на могилі померлого, витрат за спорудження надгробка
13	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги отримується у центрі надання адміністративних послуг

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №02500

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

відділ з питань ветеранської політики Щастинської районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	Прийом заяви та визначеного пакету документів для відшкодування витрат безоплатного спорудження надгробку на могилі померлої (загиблої) особи, яка має особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною за встановленим зразком	Адміністратор центру	Центр надання адміністративних послуг	Протягом одного робочого дня
2	Передача прийнятих документів ї	Адміністратор центру	Центр надання адміністративних послуг	Протягом одного робочого дня
		Головний спеціаліст відділу	Відділ з питань ветеранської політики Щастинської районної	

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
			державної адміністрації	
3	Перевірка повноти поданих документів та правильності їх оформлення, повернення (у разі потреби) документів адміністратору ЦНАП для доопрацювання	Начальник відділу	Відділ з питань ветеранської політики Щастинської районної державної адміністрації	Протягом одного робочого дня
4	Формування особової справи	Головний спеціаліст відділу	Відділ з питань ветеранської політики Щастинської районної державної адміністрації	Протягом одного робочого дня
5	Погодження прийнятого рішення про відшкодування витрат на безоплатне відшкодування спорудження надгробку на могилі померлої (загиблої) особи, яка має особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною за встановленим зразком	Начальник відділу з питань ветеранської політики	Відділ з питань ветеранської політики Щастинської районної державної адміністрації	Протягом одного робочого дня
8	Передача рішення про відшкодування витрат на безоплатне відшкодування спорудження надгробку на могилі	Головний спеціаліст відділу	Відділ з питань ветеранської політики Щастинської районної державної адміністрації	Протягом одного дня

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
	померлої (загиблої) особи, яка має особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною за встановленим зразком	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	
9	Видача заявнику рішення про відшкодування витрат на безоплатне відшкодування спорудження надгробку на могилі померлої (загиблої) особи, яка має особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною за встановленим зразком	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	Протягом десяти днів з дня отримання оформленого посвідчення
10	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	1.Відповідно до вимог ст.ст.16-18 Закону України «Про звернення громадян» результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено шляхом: 1.Звернення до вищого органу державної влади; 2.Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».		

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №01198

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

відділ з питань ветеранської політики Щастинської районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області		
	Місцезнаходження	Тимчасове місцезнаходження: вулиця В'ячеслава Чорновола, будинок 128, м. Івано-Франківськ, Івано-Франківська область
	Інформація щодо режиму роботи	Кожна п'ятниця: з 10.00 до 15.00 Не прийомні дні: понеділок, вівторок, середа, четвер Вихідні дні: субота, неділя
	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт	Тел.+38097-027-39-58 (адміністратор); e-mail: snar.nuzh@ukr.net
	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ з питань ветеранської політики Щастинської <u>районної державної адміністрації Луганської області</u> <u>Луганська область, Северодонецький район, смт Білогорівка, вулиця Центральна, 1, 93310</u> Відновлено діяльність в інших регіонах України Кіровоградська область, м. Кропивницький, вул. Чарльза Дарвіна, 25.

		<i>Особистий прийом громадян здійснюється в м.Кропивницький за попереднім записом по телефону</i> +380994601773 shchas.rda.veteran@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
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”
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни II і III групи з числа учасників бойових дій у період Другої світової війни, яким виповнилося 85 років і більше
7	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про вклеювання бланка-вкладки до посвідчення (довільної форми)
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою через центр надання адміністративних послуг
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Особа не є учасником бойових дій чи особою з інвалідністю внаслідок війни II і III групи з числа учасників бойових дій у період Другої світової війни, яким виповнилося 85 років і більше

12	Результат надання адміністративної послуги	Видача відповідного бланка-вкладки до посвідчення/відмова у видачі відповідного бланка-вкладки до посвідчення
13	Способи отримання відповіді (результату)	Бланк-вкладка до відповідного посвідчення видається особисто заявникам або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам у центрі надання адміністративних послуг, що забезпечує видачу результатів адміністративних послуг.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №01198**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Вклеювання бланка-вкладки до посвідчення учасника бойових дій,
особи з інвалідністю внаслідок війни II і III групи з числа учасників бойових дій
у період Другої світової війни, яким виповнилося 85 років і більше_**

відділ з питань ветеранської політики Щастинської районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	Прийом заяви та визначеного пакету документів	Адміністратор центру	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
2	Передача повного пакету документів до управління соціального захисту районної державної адміністрації	Адміністратор центру	Центр надання адміністративних послуг	Протягом одного робочого дня, але не пізніше наступного робочого дня
		Головний спеціаліст відділу	Відділ з питань ветеранської політики Щастинської районної державної адміністрації	
3	Розгляд заяви, перевірка документів та визначення підстав для оформлення бланку вкладки до посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни II – III групи або	Головний спеціаліст відділу	Відділ з питань ветеранської політики Щастинської районної державної адміністрації	Протягом двох днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
	вмотивованої відмови			
4	Перевірка повноти поданих документів та правильності їх оформлення, повернення (у разі потреби) документів адміністратору ЦНАП для доопрацювання	Начальник відділу	Відділ з питань ветеранської політики Щастинської районної державної адміністрації	Протягом одного робочого дня
5	Заповнення бланку - вкладки до посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни II – III групи або підготовка відповіді про відмову	Головний спеціаліст відділу	Відділ з питань ветеранської політики Щастинської районної державної адміністрації	Протягом одного робочого дня
6	Підписання бланку - вкладки до посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни II – III групи та скріплення печаткою управління або підписання відповіді про відмову	Начальник відділу з питань ветеранської політики	Відділ з питань ветеранської політики Щастинської районної державної адміністрації	Протягом одного робочого дня
6	Реєстрація бланку - вкладки до посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни II – III групи в журналі обліку або реєстрація відповіді про відмову в журналі вихідної кореспонденції	Головний спеціаліст відділу	Відділ з питань ветеранської політики Щастинської районної державної адміністрації	Протягом одного робочого дня

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
7	Реєстрація видачі посвідчення в журналі реєстрації посвідчень	Головний спеціаліст відділу	Відділ з питань ветеранської політики Щастинської районної державної адміністрації	Протягом одного робочого дня
8	Передача посвідчення із оформленою бланк-вкладкою або відповіді по відмову	Головний спеціаліст відділу	Відділ з питань ветеранської політики Щастинської районної державної адміністрації	Протягом одного робочого дня
		Адміністратор центру	Центр надання адміністративних послуг	
9	Інформування заявника про необхідність отримання результату послуги та реєстрація посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни II – III групи із оформленою бланк - вкладкою або відповіді про відмову в реєстраційних книгах, та видача суб'єкту звернення	Адміністратор центру	Центр надання адміністративних послуг	Протягом десяти днів з дня отримання оформленого посвідчення
10	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	1.Відповідно до вимог ст.ст.16-18 Закону України «Про звернення громадян» результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено шляхом: 1.Звернення до вищого органу державної влади; 2.Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні		

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
		послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».		

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №00239

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Встановлення статусу учасника війни, видача посвідчення

відділ з питань ветеранської політик Щастинської районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області		
1	Місцезнаходження	Тимчасове місцезнаходження: вулиця В'ячеслава Чорновола, будинок 128, м. Івано-Франківськ, Івано-Франківська область
2	*Інформація щодо режиму роботи	Кожна п'ятниця: з 10.00 до 15.00 Не прийомні дні: понеділок, вівторок, середа, четвер Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт	Тел.+38097-027-39-58 (адміністратор); e-mail: snar.nuzh@ukr.net
	Суб'єкт надання адміністративної послуги	<u>Відділ з питань ветеранської політики Щастинської районної державної адміністрації Луганської області</u> <u>Луганська область, Сєверодонецький район, смт Білогорівка, вулиця Центральна, 1, 93310</u> <i>Відновлено діяльність в інших регіонах України</i> <i>Кіровоградська область, м. Кропивницький, вул. Чарльза Дарвіна, 25.</i>

		<i>Особистий прийом громадян здійснюється в м. Кропивницький за попереднім записом по телефону</i> +380994601773 shchas.rda.veteran@ukr.net https://shchastia-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
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” Постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.1996 № 458 “Про комісії для розгляду питань, пов’язаних із встановленням статусу учасника війни, відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” Постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 739 “Питання надання статусу учасника війни деяким особам”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціального захисту населення України від 30.05.1996 № 79 “Про затвердження Типового положення про комісії для розгляду питань, пов’язаних із встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 04.06.1996 за № 264/1289

Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, що підтверджують належність особи до учасників війни відповідно до статей 8, 9 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1) Заява про встановлення статусу учасника війни (довільної форми) до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районної, районної у м. Києві держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради за місцем реєстрації громадянина; 2) копія 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; 3) фотокартка (кольорова, матова) 3x4 см; 4) архівні довідки, які підтверджують факт роботи чи служби заявника в період Другої світової війни; 5) документи, що дають право на встановлення статусу учасника війни: підтверджують факт проходження військовослужбовцями служби у СЗУ, МВС, КДБ колишнього Союзу РСР чи в арміях його союзників у період Другої світової війни, навчання в цей період у військових училищах, школах і на курсах; підтверджують факт роботи в період Другої світової війни в тилу на підприємствах, в установах, організаціях, колгоспах, радгоспах, індивідуальних сільських господарствах, на спорудженні оборонних рубежів, заготівлі палива, продуктів, переганяли худобу, навчання у цей період у ремісничих, залізничних училищах, школах і училищах фабрично-заводського навчання та інших закладах професійно-технічної освіти, на курсах професійної підготовки або під час навчання в школах, вищих і середніх спеціальних навчальних закладах

	працювали в народному господарстві та на відбудові об'єктів господарського і культурного призначення; підтверджують факт роботи на територіях, що після 1944 року ввійшли до складу колишнього Союзу РСР, а також громадяни, які за направленням державних органів колишнього Союзу РСР працювали в державах - союзниках СРСР; підтверджують факт народження до 31 грудня 1932 року включно і з поважних причин немає можливості подати документи, що підтверджують факт роботи в період війни; підтверджують факт народження після 31 грудня 1932 року, проте незаперечно підтверджують факт роботи в період Другої світової війни; підтверджують факт нагородження орденами і медалями колишнього Союзу РСР за самовіддану працю і бездоганну військову службу в тилу в роки Другої світової війни; підтверджують факт належності до членів груп самозахисту об'єктових і аварійних команд місцевої протиповітряної оборони, народного ополчення, що діяли в період Другої світової війни; підтверджують факт перебування в період Другої світової війни у складі армії та флоту як синів, вихованців полків та юнг до досягнення ними повноліття; підтверджують факт роботи на контрактній основі в державах, де велися бойові дії (включаючи Республіку Афганістан у період з 1 грудня 1979 року по грудень 1989 року), і не входили до складу обмеженого контингенту радянських військ (Перелік держав і періодів бойових дій на їх території затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1994 № 63);
--	--

	підтверджують факт належності до дружин (чоловік) військовослужбовців, які працювали за наймом у державах в період ведення бойових дій у них і не входили до складу обмеженого контингенту радянських військ; підтверджують факт відбування покарання в місцях позбавлення волі або перебування в засланні в період Другої світової війни і реабілітації відповідно до чинного законодавства України та колишнього СРСР; підтверджують факт добровільного надання матеріальної, фінансової чи іншої допомоги військовим частинам, госпіталям, партизанським загонам, підпільним групам, іншим формуванням та окремим військовослужбовцям у їх боротьбі проти німецько-фашистських загарбників в період Другої світової війни; підтверджують факт переселення на територію України з території інших країн після 9 вересня 1944 року; підтверджують факт належності до осіб, які під час оборони міста Севастополя з 30 жовтня 1941 року по 4 липня 1942 року проживали на його території. Доказами перебування на території обложеного Севастополя можуть визнаватися посвідчення “Мешканець обложеного Севастополя 1941-1942 років” і “Юний захисник Севастополя 1941-1942 років”, довідки, показання свідків та інші документи. Особи з числа працівників підприємств, установ та організацій, які залучалися до проведення антитерористичної операції/операції Об’єднаних сил, також подають документи: особи, які залучалися до проведення антитерористичної операції, - про безпосереднє залучення до виконання завдань антитерористичної операції в районах її проведення (витяги з наказів керівника Антитерористичного центру
--	--

		при СБУ або особи, яка його заміщує, першого заступника чи заступника керівника Антитерористичного центру при СБУ про залучення до забезпечення проведення антитерористичної операції, витяги з наказів керівника оперативного штабу з управління антитерористичною операцією, його заступників або керівників секторів (командирів оперативно-тактичних угруповань) про підпорядкування керівнику оперативного штабу з управління антитерористичною операцією в районах її проведення), а також інші документи, видані державними органами, підприємствами, установами, організаціями, що містять відомості про безпосередню участь працівника в забезпеченні виконання завдань антитерористичної операції в районах її проведення (витяги з наказів і розпоряджень, посвідчень про відрядження, книг нарядів, матеріалів спеціальних (службових) розслідувань за фактами отримання поранень) - для працівників, які на строк не менше ніж 30 календарних днів, у тому числі за сукупністю днів перебування, залучалися та брали безпосередню участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції, перебуваючи безпосередньо в районах її проведення; особи, які залучалися до проведення операції Об'єднаних сил, - витяги з наказів Генерального штабу Збройних Сил про залучення до здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, витяги з наказів Командувача об'єднаних сил, командирів оперативно-тактичних угруповань про прибуття (вибуття) до (з) районів здійснення таких заходів, документи про направлення у відрядження до районів здійснення таких заходів - для працівників, які на строк не менше ніж 30 календарних днів, у тому числі за сукупністю днів перебування, залучалися та брали безпосередню участь у забезпеченні здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів.
--	--	--

9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою: до центру надання адміністративних послуг; до структурного підрозділу з відділу з питань ветеранської політики районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у місті (у разі їх утворення) рад.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	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. Відсутність документів або їх недостовірність. Подання неповного пакету документів, передбачених законодавством, для надання статусу та видачі відповідного посвідчення
13	Результат надання адміністративної послуги	Видача відповідного посвідчення/відмова у видачі відповідного посвідчення
14	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення/довідка/бланк-вкладка про продовження строку дії посвідчення вручаються особисто або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам у центрі надання адміністративних послуг, що забезпечує видачу результатів адміністративних послуг за зареєстрованим місцем проживання, для внутрішньо переміщених осіб – за фактичним місцем проживання відповідно до довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи. Для внутрішньо переміщених осіб – за фактичним місцем проживання відповідно до довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №00239**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ****Встановлення статусу учасника війни, видача посвідчення**

відділ з питань ветеранської політики населення Щастинської районної державної адміністрації

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	Прийняття та реєстрація заяви встановленої форми. Перевірка правильності заповнення заяви та повноти пакету поданих документів, звірка оригіналів та копій	Адміністратор центру	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника*
2	Передача особової справи заявника в електронному та паперовому вигляді до відділу з питань ветеранської політики Щастинської районної державної адміністрації населення для подальшого її розгляду	Адміністратор центру	Центр надання адміністративних послуг	Протягом одного дня
		Головний спеціаліст відділу	Відділ з питань ветеранської політики Щастинської районної державної адміністрації	
3	Перевірка повноти поданих документів та правильності їх оформлення, повернення (у разі потреби) документів адміністратору ЦНАП для	Начальник відділу	Відділ з питань ветеранської політики Щастинської районної державної адміністрації	Протягом одного робочого дня

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
	доопрацювання			
4	Формування особової справи та підготовка документів для розгляду на засіданні Комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (далі – Комісія)	Головний спеціаліст відділу	Відділ з питань ветеранської політики Щастинської районної державної адміністрації	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів.
5	Заповнення посвідчення	Начальник відділу	Відділ з питань ветеранської політики Щастинської районної державної адміністрації	Протягом одного робочого дня
6	Завірення записів у посвідченні підписом і скріплення печаткою	Начальник відділу	Відділ з питань ветеранської політики Щастинської районної державної адміністрації	Протягом одного робочого дня
7	Передача оформленого посвідчення учасника війни або відмови у встановленні статусу до центру надання адміністративних	Головний спеціаліст відділу	Відділ з питань ветеранської політики Щастинської районної державної адміністрації	1 день

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
	послуг	Адміністратор центру	Центр надання адміністративних послуг	
8	Видача заявнику посвідчення учасника війни або відмови у встановленні статусу	Адміністратор центру	Центр надання адміністративних послуг	Протягом десяти днів з дня отримання оформленого посвідчення
9	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	1.Відповідно до вимог ст.ст.16-18 Закону України «Про звернення громадян» результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено шляхом: 1.Звернення до вищого органу державної влади; 2.Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».		

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №02216

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Безоплатне поховання померлих (загиблих) осіб,

які мають

особливі заслуги та особливі трудові

заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності

і осіб з інвалідністю внаслідок війни

відділ з питань ветеранської політики Щастинської районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг Нижньотеплівської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області		
	Місцезнаходження	Тимчасове місцезнаходження: вулиця В'ячеслава Чорновола, будинок 128, м. Івано-Франківськ, Івано-Франківська область
	Інформація щодо режиму роботи	Кожна п'ятниця: з 10.00 до 15.00 Не прийомні дні: понеділок, вівторок, середа, четвер Вихідні дні: субота, неділя
	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт	Тел.+38097-027-39-58 (адміністратор); e-mail: snar.nuzh@ukr.net
	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ з питань ветеранської політики Щастинської районної державної адміністрації Луганської області Луганська область, Сєверодонецький район, смт Білогорівка, вулиця Центральна, 1, 93310

		<i>Відновлено діяльність в інших регіонах України</i> <i>Кіровоградська область, м. Кривіницький, вул. Дарвіна, 25.</i> <i>Особистий прийом громадян здійснюється в м. Кривіницький за попереднім записом по телефону</i> +380994601773 shchas.rda.veteran@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України “Про поховання та похоронну справу” від 10.07.2003 № 1102-IV Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22 жовтня 1993 року № 3551-XII Закон України “Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” від 16 грудня 1993 року № 3721-XII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку проведення безоплатного поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій та осіб з інвалідністю внаслідок війни” від 28 жовтня 2004 року № 1445 Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку поховання на території України громадянина, померлого на території іноземної держави, та опису зразка надгробка, що безоплатно споруджується на могилі померлої (загиблої) особи, яка має особливі трудові заслуги перед Батьківщиною” від 17.12.2003 № 1963 Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для надання

		соціальної допомоги особам, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною” від 16.03.2016 № 272
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи щодо безоплатного поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності і осіб з інвалідністю внаслідок війни Види ритуальних послуг, що підлягають відшкодуванню, визначено Порядком проведення безоплатного поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності і осіб з інвалідністю внаслідок війни, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 №1445 Додаткові ритуальні послуги оплачується виконавцем волевиявлення за власні кошти. Вартість ритуальних послуг, визначених для забезпечення безоплатного поховання, не повинна перевищувати середньої ціни, що склалася в регіоні. Витрати на проведення безоплатного поховання осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, здійснюється за рахунок коштів державного бюджету, передбачених Мінсоцполітики за відповідною бюджетною програмою, на підставі договору-замовлення про організацію та проведення поховання, укладеного виконавцем волевиявлення або особою, яка зобов’язалася поховати померлого, з ритуальною службою чи сільським головою шляхом перерахування коштів на рахунок виконавців ритуальних послуг.
7	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Звернення (заява довільної форми) організації – виконавця ритуальних послуг, яка здійснила безоплатне поховання та звернулася за відшкодування витрат. 2. Розрахунок витрат на безоплатне поховання 3. Копія договору-замовлення на організацію та проведення поховання особи, яка має особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною,

		учасника бойових дій, постраждалого учасника Революції Гідності чи особи з інвалідністю внаслідок війни 4. Акт виконаних робіт 5. Копії документів, поданих виконавцем волевиявлення померлого або особою, яка зобов'язалася поховати померлого, виконавцю ритуальних послуг про проведення безоплатного поховання, а саме: 5.1. Заява виконавця волевиявлення до виконавця ритуальних послуг про проведення безоплатного поховання 5.2. Копія документа, що посвідчує особу виконавця волевиявлення 5.3. Копія посвідчення, що підтверджує статус особи померлого (особи, яка має особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасника бойових дій, постраждалого учасника Революції Гідності чи особи з інвалідністю внаслідок війни). 5.4. Копія свідоцтва про смерть або копія довідки про смерть особи, яка має особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасника бойових дій, постраждалого учасника Революції Гідності чи особи з інвалідністю внаслідок війни Під час подання копій документів заявники надають їх оригінали для огляду та засвідчення їх копій посадовою особою, яка приймає документи від заявника Заява особи, яка здійснила поховання та звернулася за відшкодуванням витрат.
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою: до центру надання адміністративних послуг; до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги
12	Результат надання адміністративної послуги	Відшкодування витрат за безоплатне поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною,

		учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності і осіб з інвалідністю внаслідок війни
13	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги отримується у центрі надання адміністративних послуг

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №02216

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Безоплатне поховання померлих (загиблих) осіб,

які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції

Гідності і осіб з інвалідністю внаслідок війни

відділ з питань ветеранської політики Щастинської районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	Прийом заяви та визначеного пакету документів для відшкодування витрат на безоплатне поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності і осіб з інвалідністю внаслідок війни	Адміністратор центру	Центр надання адміністративних послуг	Протягом одного робочого дня
2	Передача прийнятих документів ї	Адміністратор центру	Центр надання адміністративних послуг	Протягом одного робочого дня

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
		Головний спеціаліст відділу	Відділ з питань ветеранської політики Щастинської районної державної адміністрації	
3	Перевірка повноти поданих документів та правильності їх оформлення, повернення (у разі потреби) документів адміністратору ЦНАП для доопрацювання	Начальник відділу	Відділ з питань ветеранської політики Щастинської районної державної адміністрації	Протягом одного робочого дня
4	Формування особової справи	Головний спеціаліст відділу	Відділ з питань ветеранської політики Щастинської районної державної адміністрації	Протягом одного робочого дня
5	Погодження прийнятого рішення про відшкодування витрат на безоплатне поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності і осіб з інвалідністю внаслідок війни / відмова у рішенні про відшкодування витрат на безоплатне поховання померлих	Начальник відділу	Відділ з питань ветеранської політики Щастинської районної державної адміністрації	Протягом одного робочого дня

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
	(загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності і осіб з інвалідністю внаслідок війни.			
8	Передача рішення про відшкодування витрат на безоплатне поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності і осіб з інвалідністю внаслідок війни / відмова у рішенні про відшкодування витрат на безоплатне поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності і осіб з інвалідністю внаслідок війни.	Головний спеціаліст відділу Адміністратор	Відділ з питань ветеранської політики Щастинської районної державної адміністрації Центр надання адміністративних послуг	Протягом одного дня

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
9	Видача заявнику рішення про відшкодування витрат на безоплатне поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності і осіб з інвалідністю внаслідок війни / відмова у рішенні про відшкодування витрат на безоплатне поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності і осіб з інвалідністю внаслідок війни.	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	Протягом десяти днів з дня отримання оформленого посвідчення
10	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	1.Відповідно до вимог ст.ст.16-18 Закону України «Про звернення громадян» результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено шляхом: 1.Звернення до вищого органу державної влади; 2.Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».		