



**ГРЕБІНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ**

18 грудня 2024 року

№ 300

Про затвердження інформаційних та технологічних карток  
адміністративних послуг

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України “Про адміністративні послуги”, пункту 9 Положення про Міністерство у справах ветеранів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2018 року № 1175 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2020 року № 276), Положення про Єдиний державний реєстр ветеранів війни, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 серпня 2019 року № 700 (із змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2023 року № 1396 “Деякі питання соціального захисту осіб, які мають особливі та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, ветеранів війни та осіб, що працюють в спеціальних умовах”, постанови Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2016 року № 336 “Деякі питання соціального захисту ветеранів війни та членів сімей захисників і захисниць України”, Переліку адміністративних послуг органів виконавчої влади та адміністративних послуг, що надаються органами місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень, які є обов’язковими для надання через центри надання адміністративних послуг, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р (із змінами), виконавчий комітет Гребінківської міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Інформаційну та Технологічну картки адміністративної послуги «Надання відомостей з Єдиного державного реєстру ветеранів війни» що надається відділом «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради згідно з додатками 1, 2;
2. Затвердити Інформаційну та Технологічну картки адміністративної послуги «Призначення одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності деяких категорій осіб відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”» що надається відділом «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради згідно з додатками 3, 4;

3. Відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради (Зінченко А.С.) забезпечити оприлюднення інформаційних та технологічних карток на офіційному веб-сайті міської ради;

4. Організацію та контроль за виконанням рішення покласти на відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету міської ради (Зінченко А.С.).

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 1  
до рішення виконавчого  
комітету Гребінківської  
міської ради  
від 18.12.2024 №300

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### Надання відомостей з Єдиного державного реєстру ветеранів війни (назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської  
міської ради

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місце знаходження: відділ ЦНАП	<b>Адреса:</b> вул. Ярослава Мудрого,35 м.Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<b>Тел.:</b> +380958080870 <b>Електронна пошта:</b> tsnap_grebenka@ukr.net <b>Веб-сайт:</b> <a href="http://www.hrebinka.org.ua/">http://www.hrebinka.org.ua/</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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 центральних органів виконавчої влади	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання 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 або іншому представнику представляти заявника (договір про надання послуг з патронату над дитиною, договір про патронат над

		<p>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 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).</p> <p>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, на яку подається заява</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>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.</p> <p>*Примітка: заява формується засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг.</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	1 день
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуг	<p>Підстав для відмови в наданні послуги немає*</p> <p>*Послуга припиняється у разі, якщо надані відомості не пройшли арифметичного та/або форматологічного контролю</p>
13	Результат надання адміністративної послуги	Витяг 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

Додаток 2  
до рішення виконавчого  
комітету Гребінківської  
міської ради  
від 18.12.2024 №300

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### Надання відомостей з Єдиного державного реєстру ветеранів війни (назва послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету  
Гребінківської міської ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Дія (В-виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує)	Строки виконання етапів опрацювання
1	Ідентифікація суб'єкта звернення, прийом, перевірка та реєстрація вхідного пакету документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У момент звернення заявника
2	Формування заяви засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, перевірка даних, вказаних суб'єктом звернення, підписання заяви суб'єктом звернення та Адміністратором	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У	Під час формування та реєстрації звернення
3	Надсилання заяви засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У момент звернення
4	Обробка заяви та формування витягу засобами Єдиного державного реєстру ветеранів війни	Єдиний державний реєстр ветеранів війни	Єдиний державний реєстр ветеранів війни	В	Протягом звернення

5	Видача витягу суб'єкту звернення, сформованого засобами Єдиного державного реєстру ветеранів війни	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У	У момент звернення
---	--	--	---------------------------------------	---	--------------------

<p><b>Відповідальна посадова особа суб'єкту надання адміністративної послуги:</b></p>	<p>Адміністратор Єдиного державного реєстру ветеранів війни (далі - Реєстр) – Департамент цифрового розвитку та трансформації Міністерства у справах ветеранів України, який здійснює заходи з інформаційного, технічного і програмно-технологічного забезпечення функціонування Реєстру, забезпечує збереження і захист відомостей про особу від випадкової втрати або знищення, незаконної обробки, у тому числі незаконного знищення чи несанкціонованого доступу, в тому числі третіх осіб, надає відповіді на запити уповноважених суб'єктів з дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних та забезпечує інформаційну взаємодію з базами даних уповноважених суб'єктів;</p>
<p><b>Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:</b></p>	<p>Дії або бездіяльність працівника уповноваженого на надання адміністративної послуги з надання відомостей з Єдиного державного реєстру ветеранів війни можуть бути оскаржені до головного органу у системі центральних органів виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері соціального захисту ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, постраждалих учасників Революції Гідності (далі - ветерани), членів сімей таких осіб і членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України та/або до суду.</p>

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 3  
до рішення виконавчого  
комітету Гребінківської  
міської ради  
від 18.12.2024 №300

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місце знаходження: відділ ЦНАП	<b>Адреса:</b> вул. Ярослава Мудрого, 35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<b>Тел.:</b> +380958080870 <b>Електронна пошта:</b> tsnap_grebenka@ukr.net <b>Веб-сайт:</b> <a href="http://www.hrebinka.org.ua/">http://www.hrebinka.org.ua/</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” Закон України “Про адміністративну процедуру” 2 Закон України “Про адміністративні послуги”
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”
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи з інвалідністю внаслідок війни, зазначеної у пунктах 11-16 частини другої статті 7 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”. Звернення члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, зазначеного в частині четвертій статті 101 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”.
7	Перелік документів,	1. Для осіб з інвалідністю внаслідок війни, яким

необхідних для отримання адміністративної послуги

статус надано відповідно до пунктів 11–16 частини другої статті 7 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”:

1) заява у паперовій формі 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 (далі – Порядок № 336).

Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП) на вимогу заявника складає заяву електронній формі, друкує її та надає заявнику для перевірки та підписання.

До початку впровадження електронного кабінету до заяви додаються копії таких документів:

- 2) посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни;
- 3) довідки медико-соціальної експертної комісії;
- 4) документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти особу з інвалідністю внаслідок війни оформленого відповідно до законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи);
- 5) довідки з реквізитами рахунка, відкритого в банку на ім'я одержувача грошової допомоги.

Примітка: Якщо особи з інвалідністю внаслідок війни, які реалізували своє право на отримання одноразової грошової допомоги згідно із Законом України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, 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 суми.

2. Для членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, яким статус надано відповідно до пунктів 1-6 частини першої статті 101 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”:

1) заява у паперовій формі згідно з додатком 1 до Порядку № 336.

Адміністратор ЦНАП на вимогу заявника складає заяву в електронній формі, друкує її та надає заявнику для перевірки та підписання. До початку впровадження електронного кабінету до заяви додаються копії таких документів:

- 2) посвідчення члена сім'ї загиблого Захисника чи Захисниці України;
- 3) свідоцтва про смерть або рішення суду про



визнання особи безвісно відсутньою;

4) свідоцтва про народження або витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження загиблої (померлої) особи – для батьків загиблого (померлого);

5) я свідоцтва про шлюб або витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію шлюбу – для дружини/чоловіка загиблого (померлого);

6) документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України оформленого відповідно до законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи);

7) свідоцтва про народження або витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини – для дітей загиблого (померлого);

8) 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 загиблої (померлої) особи, ;

9) рішення суду або нотаріально посвідченого правочину, що підтверджує факт перебування заявника на утриманні загиблого (померлого) – для осіб, які не були членами сім'ї загиблого (померлого), але перебувала на його утриманні;

10) довідка з реквізитами рахунка, відкритого в банку на ім'я одержувача грошової допомоги.

Примітка: якщо один із членів сім'ї відмовляється від отримання одноразової грошової допомоги подається заява про відмову від отримання одноразової грошової допомоги, справжність підпису на якій засвідчується нотаріально. Таку заяву подає кожен повнолітній заявник, а від імені дитини віком до 18 років, недієздатного члена сім'ї, члена сім'ї, дієздатність якого обмежена, подає інший з батьків, опікун, піклувальник або інший законний представник.

3. Для членів сімей особи, якій сума одноразової грошової допомоги не була виплачена у зв'язку з її смертю: заява у паперовій формі згідно з додатком 3 до Порядку № 336.

Адміністратор ЦНАП на вимогу заявника складає заяву в електронній формі, друкує її та надає заявнику для перевірки та підписання.

3. 1 . Члени сім'ї померлого отримувача одноразової грошової допомоги з числа членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, які мають право на її отримання відповідно до рішення Мінветеранів, до початку впровадження електронного кабінету до заяви додають копії: свідоцтва про смерть одержувача одноразової грошової допомоги; документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти особу, оформленого відповідно до законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи); довідки з реквізитами рахунка, відкритого в банку на ім'я одержувача одноразової грошової допомоги.

3. 2 . Члени сім'ї померлого отримувача одноразової грошової допомоги з числа осіб з інвалідністю внаслідок війни до початку впровадження електронного кабінету до заяви додають копії: свідоцтва про шлюб або витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію шлюбу – для дружини/чоловіка; свідоцтва про народження дитини або витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини – для дітей; свідоцтва про народження або витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження померлого одержувача одноразової грошової допомоги – для батьків; документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти особу, оформленого відповідно до законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи); довідки з реквізитами рахунка, відкритого в банку на ім'я одержувача одноразової грошової допомоги. Примітка: 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 іншого документа, що підтверджує законність перебування іноземця або особи без громадянства на території України, крім довідки про звернення за захистом в Україні та довідки про звернення за визнанням особою без громадянства

		<p>(для іноземців та осіб без громадянства), та документ що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідальному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті громадянина України), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, внесені до паспорта громадянина України. У разі надсилання заяви засобами поштового зв'язку для перевірки паспортних даних, зазначених у заяві, та реєстраційного номера облікової картки платника податків додаються копії відповідних документів.</p>
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява у паперовій формі та необхідні документи подаються особисто, законним представником або уповноваженою особою:</p> <p>1) до ЦНАП незалежно від задекларованого/zareєстрованого місця проживання.</p> <p>3) до Міністерства у справах ветеранів України, у тому числі поштою, на адресу: вулиця Хрещатик, буд. 34, м. Київ, 01001.</p> <p>Заява в електронній формі подається у разі наявності технічної можливості засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (далі – Портал Дія) або засобами Єдиного державного реєстру ветеранів війни (далі – Реєстр).</p> <p>Примітка: Подати заяву в електронній формі засобами: Порталу Дія може громадянин України (крім законних представників або уповноважених осіб особи з інвалідністю внаслідок війни; Реєстру - громадянин України, іноземець або особа без громадянства (за наявності реєстраційного номера облікової картки платника податків).</p> <p>Заява в електронній формі засобами Порталу Дія та/або Реєстру може бути подана адміністратором центру надання адміністративних послуг (далі – центр), який здійснює ідентифікацію заявника шляхом пред'явлення заявником 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</p>

		звернення за захистом в Україні та довідки про звернення за визнанням особою без громадянства (для іноземців та осіб без громадянства), після проходження електронної ідентифікації та автентифікації з використанням інтегрованої системи електронної ідентифікації, електронного підпису або інших засобів електронної ідентифікації, які дають змогу однозначно встановити особу адміністратора центру. Після формування заяви в електронній формі засобами Порталу Дія або Реєстру на неї разом з доданими електронними копіями оригіналів паперових документів накладається кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису заявника або адміністратора центру, з дотриманням вимог законодавства у сферах електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг.
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня надходження заяви про призначення та виплату одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті)/у зв'язку з встановленням інвалідності (без урахування строку залишення заяви без руху у відповідності до ст. 43 Закону України “Про адміністративну процедуру та/або строку зупинення адміністративного провадження у справі з розгляду заяви на підставі п. 5 ч. 2 ст. 64 Закону України “Про адміністративну процедуру”).
10.1	Підстави для залишення заяви без руху	Подання заяви з порушенням встановлених законодавством вимог (ст. 43 Закону України “Про адміністративну процедуру”)
10.2	Підстави для зупинення адміністративного провадження у справі з розгляду заяви	Виникнення обставин, що перешкоджають розгляду прийняттю рішення за результатом розгляду заяви, п. 5 ч. 2 ст. 64 Закону України “Про адміністративну процедуру”)
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуг	1) подання неправдивих відомостей для призначення та виплати одноразової грошової допомоги; 2) отримання від органів, уповноважених виплачувати одноразову грошову допомогу відповідно до інших законів, інформації стосовно призначення такої допомоги у зв'язку з встановленням інвалідності або у зв'язку із загибеллю (смертю) особи, члена сім'ї якої звернулися за призначенням одноразової грошової допомоги; 3) у разі подання заяви особою, якій вже призначено одноразову грошову допомогу.

12	Результат надання адміністративної послуги	Мінветеранів приймає рішення у формі наказу про призначення (відмову у призначенні) та виплату одноразової грошової допомоги. Примітка: Виплата одноразової грошової допомоги здійснюється в порядку черговості відповідно до дати надходження документів до Міністерства у справах ветеранів України.
13	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги отримується особисто заявником або уповноваженою особою: 1) у ЦНАП; 2) у Міністерстві у справах ветеранів України або надсилається поштою.
14	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, або компенсаційної виплати, встановленої іншими нормативноправовими актами, виплата грошових сум здійснюється за однією з підстав за вибором одержувача одноразової грошової допомоги.

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 4  
до рішення виконавчого  
комітету Гребінківської  
міської ради  
від 18.12.2024 №300

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету  
Гребінківської міської ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Дія (В-виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує)	Строки виконання етапів опрацювання
1	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника*	
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України		
2	Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України для реєстрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Протягом трьох робочих днів	
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України		
3	Отримання документів та матеріалів для опрацювання. Перевірка відповідності	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом трьох робочих днів з дня реєстрації заяви, яка надійшла від центру надання адміністративних послуг	

	паketу документів вимогам законодавства	Міністерства у справах ветеранів України		Протягом 3 – 4 робочих днів з дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів
4	Підготовка пакету документів до розгляду	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 5 – 7 робочих днів з дня реєстрації заяви, яка надійшла від центру надання адміністративних послуг Протягом 5 – 10 робочих днів з дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів
5	Винесення документів на розгляд для: прийняття рішення про призначення одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності деяких категорій осіб; у разі потреби, уточнення інформації про осіб, стосовно яких подані документи	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 10 – 15 робочих днів з дня реєстрації заяви, яка надійшла від центру надання адміністративних послуг або надходження уточненої інформації стосовно особи до Міністерства у справах ветеранів України Протягом 15 – 17 робочих днів з дня реєстрації заяви або надходження уточненої інформації стосовно особи до Міністерства у справах ветеранів України
6	Прийняття та оформлення рішення у формі наказу	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом трьох робочих днів

7	Передача результату надання послуги до Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом двох робочих днів з дня підписання рішення у формі наказу
8	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Протягом одного дня з дня отримання результату надання послуги
9	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одинденний термін
10	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	В одинденний термін
<b>Оскарження результату надання послуги</b>				
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Міністерства у справах ветеранів України можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.				

Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами: 30 календарних днів.

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

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО