ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства у справах ветеранів України 20 червня 2023 року № 145

(в редакції наказу Міністерства у справах ветеранів України

від № )

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Встановлення факту одержання ушкоджень здоров’я від вибухових речовин, боєприпасів і військового озброєння на території проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях та заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Ланнівської сільської 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** | **Строки виконання етапів опрацювання** |
| 1 | Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» | Відділ «Центр наданняадміністративних послуг» | У день звернення заявника |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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** |
|  |  | Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України | Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справахветеранів України |  |
| 2 | Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику Міністерства у справахветеранів України для реєстрації | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» | Відділ «Центр наданняадміністративних послуг» | Протягом трьох робочих днів |
| Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України | Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справахветеранів України |
| 3 | Отримання документів та матеріалів дляопрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства | Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справахветеранів України | 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 |
| 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 | 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 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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** |
|  |  | ветеранів України |  | Протягом 5 – 10 робочих днів з дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів |
| 5 | Винесення документів на розгляд Міжвідомчої комісії для: прийняття рішення про встановлення (відмову у встановленні) факту одержання особою ушкодження здоров’я від вибухових речовин, боєприпасів і військового озброєння; у разі потреби, уточнення інформації про постраждалу особу, стосовно якої подано документи, і в місячний строк з дня надходження документів ухвалення рішення про встановлення (відмову у встановленні) факту одержанняпостраждалою особою ушкоджень здоров’я | Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справахветеранів України | Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України | Протягом 17 робочих днів від дня надходження заяви особи від центру надання адміністративних послугабо 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 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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** |
| 6 | Оформлення та підписання рішення Міжвідомчої комісії головою і секретарем, скріплення рішеннягербовою печаткою Мінветеранів | Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справахветеранів України | Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України | Протягом одного робочого дня від дня прийняття рішення Міжвідомчою комісією |
| 7 | Передача результату надання послуги до Управління документообігу та звернень громадянМіністерства у справах ветеранів України | Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справахветеранів України | Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України | Протягом одного робочого дня з дня підписання рішення |
| 8 | Передача результату надання послуги до центру наданняадміністративних послуг | Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України | Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справахветеранів України | Протягом одного дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг) |
| Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» | Відділ «Центр наданняадміністративних 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** |
| 9 | Направлення повідомлення проготовність результату послуги замовнику | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» | Відділ «Центр наданняадміністративних послуг» | В одноденний термін |
| 10 | Видача результату надання послуги | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» | Відділ «Центр наданняадміністративних послуг» | У день звернення заявника |
| Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України | Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справахветеранів 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. |

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

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