



Україна

ІВАНІВСЬКА СЕЛИЩНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ГЕНІЧЕСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
НАЧАЛЬНИКА СЕЛИЩНОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

25 червня 2025 року

№ 75

Про затвердження інформаційних
та технологічних карток
адміністративних послуг у сфері
соціального захисту ветеранів
війни та членів їх сімей

Відповідно до Закону України від 6 вересня 2012 року № 5203-VI «Про адміністративні послуги» (зі змінами), Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» (зі змінами), Закону України від 22 жовтня 1993 року № 3551-XII «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (зі змінами), Закону України від 12 травня 2015 року № 389-VIII «Про правовий режим воєнного стану» (зі змінами), Указу Президента України від 24 лютого 2022 року №64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» (зі змінами), керуючись Указом Президента України від 27 жовтня 2022 року №738/2022 «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Херсонській області», Розпорядженням Президента України від 01 листопада 2022 року №278/2022-рп «Про призначення В.Дебелого начальником Іванівської селищної військової адміністрації Генічеського району Херсонської області», Постановою Верховної Ради України від 16 листопада 2022 року № 2778-IX «Про здійснення начальниками військових адміністрацій населених пунктів у Херсонській області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Законом України від 21 травня 1997 року № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг у сфері соціального захисту ветеранів війни та членів їх сімей, що додаються:

- інформаційну картку адміністративної послуги «Надання відомостей з Єдиного державного реєстру ветеранів війни»;
- інформаційну картку адміністративної послуги «Встановлення статусу учасника бойових дій, видача посвідчення»;

- інформаційну картку адміністративної послуги «Позбавлення статусу учасника бойових дій за заявою такої особи»;

- інформаційну картку 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»;

- інформаційну картку адміністративної послуги «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»;

- інформаційну картку 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"»;

- інформаційну картку 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»;

- інформаційну картку адміністративної послуги «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».

2. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг у сфері соціального захисту ветеранів війни та членів їх сімей, що додаються:

- технологічну картку адміністративної послуги «Надання відомостей з Єдиного державного реєстру ветеранів війни»;

- технологічну картку адміністративної послуги «Встановлення статусу учасника бойових дій, видача посвідчення»;

- технологічну картку адміністративної послуги «Позбавлення статусу учасника бойових дій за заявою такої особи»;

- технологічну картку 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»;

- технологічну картку адміністративної послуги «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»;

- технологічну картку 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"»;

- технологічну картку 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»;

- технологічну картку адміністративної послуги «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».

3. Відділу з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Іванівської селищної ради забезпечити розміщення затверджених

інформаційних та технологічних карток на офіційному сайті Іванівської селищної військової адміністрації Генічеського району Херсонської області.

4. Центру надання адміністративних послуг Іванівської селищної ради забезпечити надання адміністративних послуг у сфері соціального захисту ветеранів війни та членів їх сімей.

5. Розпорядження начальника Іванівської селищної військової адміністрації від 06 серпня 2024 року №83 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг у сфері соціального захисту ветеранів війни та членів їх сімей» визнати таким, що втратило чинність.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Начальник селищної
військової адміністрації



Віктор ДЕБЕЛИЙ

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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)

Центр надання адміністративних послуг Іванівської селищної ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ зп	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	Начальник, адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника*
2.	Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України	Начальник, адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого дня після отримання
3.	Отримання документів та матеріалів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу з питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом трьох робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг

4.	Підготовка пакету документів до розгляду на засіданні відповідної міжвідомчої комісії	Посадова особа відділу з питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 5 – 10 робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
5.	Винесення документів на розгляд міжвідомчої комісії для: прийняття рішення про призначення та виплату одноразової грошової допомоги у разі інвалідності волонтера; у разі потреби, уточнення інформації про осіб, стосовно яких подані документи, і в місячний строк з дня надходження документів ухвалення рішення про призначення та виплату одноразової грошової допомоги	Посадова особа відділу з питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики 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
6.	Направлення проміжної відповіді до центру надання адміністративних послуг (у разі уточнення інформації)	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень 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 питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом двох робочих днів від дня прийняття рішення Міжвідомчою комісією
8.	Передача результату надання послуги до	Посадова особа Департаменту	Департамент соціальної	Протягом одного робочого дня з

	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	політики Міністерства у справах ветеранів України	дня оформлення (погодження) результату надання послуги
9.	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 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	Начальник, адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В одинденний термін
11.	Видача результату надання послуг	Начальник, адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	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.				

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).

**ІНФОРМАЦІЙНА 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)

Центр надання адміністративних послуг Іванівської селищної ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Найменування, місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Іванівської селищної ради вул. Миру, б. 1 (1 поверх), смт Іванівка, Генічеський район, Херсонська область, 75401
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	понеділок – четвер: з 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ , п'ятниця - з 9 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ субота, неділя - вихідні дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел.: +380993283107 e-mail: cnapivanivka2024@gmail.com , tsnap@ivanivka-gromada.gov.ua веб-сайт: https://cnap.ivanivka-gromada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України “Про волонтерську діяльність”; Закон України “Про адміністративну процедуру”; Закон України “Про адміністративні послуги”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок та умови 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”,

		затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.2015 № 604 (далі – Порядок № 604)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	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
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення членів сім’ї, батьків або утриманців загиблого (померлого) волонтера.
8.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Міжвідомчій комісії з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера, утвореній Мінветеранів (далі – міжвідомча комісія), члени сім’ї, батьки та утриманці загиблого (померлого) волонтера, подають: 1) заяву встановленого зразка згідно з додатком 1 до Порядку № 604. До заяви додаються такі документи: 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 та довідки про звернення за визнанням особою без громадянства); 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, та документа, який посвідчує особу законного представника чи уповноваженої особи; 3) копія документа, 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 органу і мають відмітку в паспорті громадянина України), або надаються дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб — платників податків, внесені до паспорта громадянина України;

		4) копія висновку судово-медичної експертизи про причини смерті або 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; 5) свідчення командира (начальника) 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; 6) копія договору про провадження волонтерської діяльності або договору про надання волонтерської допомоги (за наявності); 7) інші документи, які містять докази та 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 (за наявності); 8) копія свідоцтва про смерть волонтера; 9) копія свідоцтва про народження волонтера — для батьків загиблого (померлого) волонтера; 10) копія свідоцтва про шлюб — для дружини (чоловіка) загиблого (померлого) волонтера; 11) копія свідоцтва про народження дитини — для дитини загиблого (померлого) волонтера; 12) копія рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення), 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 загиблого (померлого) волонтера; 13) копія 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) волонтера, але перебували на його утриманні; 14) довідка з реквізитами рахунка, відкритого в банку на ім'я одержувача одноразової грошової допомоги. Примітка: Від імені дитини віком до 18 років, недієздатного заявника, заявника, дієздатність якого обмежена, заяву подає інший з батьків, опікун, піклувальник або інший законний представник. Заяву про відмову від отримання одноразової грошової допомоги відповідно до пункту 4 Порядку № 604 та умов подає кожен повнолітній заявник. Відмова від призначення та отримання одноразової грошової допомоги від імені дітей віком до 18 років, а також недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена, які мають право на призначення та отримання одноразової грошової допомоги, не допускається.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява разом із доданими до неї копіями документів подаються до Мінветеранів особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу, чи надсилається: - засобами поштового зв'язку, на адресу: вулиця Хрещатик, буд.34, м. Київ, 01001; - на офіційну адресу електронної пошти dpi@mva.gov.ua; 2. Через центр надання адміністративних послуг незалежно від задекларованого/зареєстрованого місця проживання.
10.	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня надходження документів (уточненої інформації) (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”)
12.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	Міжвідомча комісія приймає рішення про відмову у призначенні одноразової грошової допомоги, якщо загибель (смерть), поранення (контузія, травма або каліцтво) волонтера є наслідком: 1) вчинення злочину або адміністративного правопорушення; 2) вчинення дій у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння; 3) навмисного спричинення собі тілесного ушкодження або самогубства (крім факту доведення особи до самогубства, встановленого судом); 4) подання особою свідомо неправдивих відомостей для

		призначення і виплати одноразової грошової допомоги; 5) інших обставин, не пов'язаних з волонтерською діяльністю.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про рішення прийняте міжвідомчою комісією за результатами розгляду (про призначення та виплату одноразової грошової допомоги або про відмову в призначенні одноразової грошової допомоги). Примітка: Виплата одноразової грошової допомоги здійснюється в порядку черговості відповідно до дати подання документів
14.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто. 2. Через законного представника чи уповноважену особу.
15.	Примітка	У разі коли після виплати одноразової грошової допомоги за її одержанням звертаються інші члени сім'ї, батьки, утриманці загиблого (померлого) волонтера, питання щодо розподілу суми одноразової грошової допомоги вирішується за взаємною згодою таких осіб або в судовому порядку.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Іванівської
селищної військової адміністрації
від 25.06.2025 № 75

**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
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Іванівської селищної ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ зп	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	Начальник, адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
2.	Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України для реєстрації	Начальник, адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	Протягом трьох робочих днів
3.	Отримання документів та матеріалів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	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 з дня реєстрації заяви, яка надійшла від центру надання адміністративних послуг

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
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 одержання постраждалою особою ушкоджень здоров'я	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 17 робочих днів від дня надходження заяви особи від центру надання адміністративних послуг або надходження уточненої інформації стосовно неї
6.	Оформлення та підписання рішення Міжвідомчої комісії головою і секретарем, скріплення рішення гербовою печаткою Мінветеранів	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 одного робочого дня від дня прийняття рішення Міжвідомчою комісією
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	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів	Протягом одного робочого дня з дня підписання рішення

		ветеранів України	України	
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 (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг)
9.	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Начальник, адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В одинденний термін
10.	Видача результату надання послуги	Начальник, адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	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.				

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).

**ІНФОРМАЦІЙНА 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)

Центр надання адміністративних послуг Іванівської селищної ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Найменування, місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Іванівської селищної ради вул. Миру, б. 1 (1 поверх), смт Іванівка, Генічеський район, Херсонська область, 75401
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	понеділок – четвер: з 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ , п'ятниця - з 9 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ субота, неділя - вихідні дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел.: +380993283107 e-mail: cnapivanivka2024@gmail.com , tsnap@ivanivka-gromada.gov.ua веб-сайт: https://cnap.ivanivka-gromada.gov.ua/
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”; Закон України “Про адміністративні послуги”.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 21.11.2013 № 917 “Деякі питання встановлення лікарсько-консультативними комісіями інвалідності дітям”; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 07.11.2014 № 1085 “Про затвердження переліку населених пунктів, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та переліку населених пунктів, що розташовані на лінії розмежування”; Постанова Кабінету Міністрів України від 25.04.2018 № 306 “Деякі питання встановлення зв'язку інвалідності з пораненнями чи іншими ушкодженнями здоров'я” (далі – Порядок № 306); Постанова Кабінету Міністрів України від 15.11.2024 № 1338 “Деякі питання запровадження оцінювання

		повсякденного функціонування особи”.
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій від 22.12.2022 № 309 “Про затвердження Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.12.2022 за № 1668/39004. Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 03.08.2023 № 184 “Про затвердження Положення про міжвідомчу комісію з питань встановлення факту отримання особами 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, проведення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 12.09.2023 за № 1607/40663.
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення постраждалої особи з інвалідністю, яка одержала поранення чи інші ушкодження здоров’я від вибухонебезпечних предметів: до 1 грудня 2014 р. – на території проведення антитерористичної операції та здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях; з 1 грудня 2014 р. до 24 лютого 2022 р. – на території проведення антитерористичної операції та 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 розмежування, під час проведення антитерористичної операції та здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях; з 24 лютого 2022 р. – 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 (далі – заходи, необхідні для забезпечення оборони України).
8.	Перелік документів,	1. До Мінветеранів для встановлення факту

	необхідних для отримання адміністративної послуги	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, подається: 1) заява встановленого зразка згідно з додатком 1 до Порядку № 306. За малолітніх чи неповнолітніх дітей заяву подає один з батьків, опікун, піклувальник або інший законний представник. До заяви додаються копії таких документів: 2) документа, що посвідчує особу заявника, а у разі подання документів законним представником або уповноваженою особою – документа, що посвідчує особу постраждалої особи, а також документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти таку особу, оформленого відповідно до законодавства (для осіб віком до 14 років – свідоцтва про народження); 3) документа, 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 в паспорті громадянина України; 4) висновку судово-медичної експертизи, що засвідчує факт отримання поранень чи інших ушкоджень здоров'я від вибухонебезпечних предметів; 5) витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідки медико-соціальної експертної комісії або висновку лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я про встановлення особі віком до 18 років категорії “дитина з інвалідністю”; 6) витягу з інформаційно-аналітичної системи “Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості” про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством (повний) (для осіб, які досягли 14-річного віку); 7) витягу з Єдиного реєстру досудових розслідувань про відкриття кримінального провадження стосовно факту одержання постраждалою особою ушкоджень здоров'я від вибухонебезпечних предметів та/або інших документів, які підтверджують залучення особи до кримінального провадження як потерпілої;
--	--	---

		8) інших документів (за наявності), які можуть засвідчити одержання постраждалою особою ушкоджень здоров'я від вибухонебезпечних предметів 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, заходів, необхідних для забезпечення оборони України. Примітка: <i>копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами.</i> 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.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява разом із доданими до неї копіями документів подаються до Мінветеранів особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу, чи надсилається: - засобами поштового зв'язку, на адресу: вулиця Хрещатик, буд. 34, м. Київ, 01001; - на офіційну адресу електронної пошти dpi@mva.gov.ua; 2. Через центр надання адміністративних послуг (далі – центр) особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу (за наявності технічної можливості їх передачі до Мінветеранів через електронний кабінет). За наявності технічної можливості адміністратор центру на вимогу заявника складає заяву в електронній формі, друкує її та надає заявнику для перевірки та підписання. Адміністратор центру в день звернення заявника з метою подання заяви встановлює особу заявника та повноваження законного представника або уповноваженої особи представляти інтереси постраждалої особи.
10.	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно.
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня надходження заяви (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”). У разі надходження уточненої інформації про постраждалу особу строк ухвалення рішення міжвідомчою комісією продовжується до 15 днів.
12.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної	Підставами для відмови у встановленні факту одержання постраждалою особою ушкоджень здоров'я

послуги	від вибухонебезпечних предметів 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, заходів, необхідних для забезпечення оборони України, є: 1) поранення чи інші ушкодження здоров'я, що 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 щодо постраждалої особи кримінального правопорушення з корисливих або інших особистих мотивів цивільними особами, не залученими до безпосередньої участі в антитерористичній операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, заходах, необхідних для забезпечення оборони України; 2) отримання ушкодження здоров'я від вибухонебезпечних предметів 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, заходів, необхідних для забезпечення оборони України; 3) наявність обвинувального вироку суду, який набрав законної сили, за вчинення кримінального правопорушення проти основ національної безпеки України або злочину проти громадської безпеки, миру, безпеки людства, міжнародного правопорядку, судимість за яким не знята і не погашена в установленому законом порядку; 4) виявлення факту підроблення документів або подання недостовірної інформації про ушкодження здоров'я від вибухонебезпечних предметів; 5) відсутність документів, що містять підтвердження факту одержання постраждалою особою ушкоджень здоров'я від вибухонебезпечних предметів внаслідок 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; 6) наявність прийнятого уповноваженим органом (особою) рішення про відсутність складу правопорушення в кримінальному провадженні за фактом одержання постраждалою особою ушкодження здоров'я від вибухонебезпечних предметів; 7) перебування особи, яка одержала ушкодження
---------	---

		здоров'я від вибухонебезпечних предметів, у складі збройних формувань Російської Федерації, окупаційної адміністрації Російської Федерації, інших незаконних збройних формувань.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про встановлення (відмова 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, за формою згідно з додатком 2 до Порядку № 306.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Рішення надсилається заявнику на адресу, зазначену в заяві, протягом трьох робочих днів з дати його ухвалення.
15.	Примітка	Якщо ушкодження здоров'я від вибухонебезпечних предметів сталося на території населеного пункту, розташованій в межах тимчасово окупованих Російською Федерацією територій, факт встановлення зв'язку інвалідності з пораненнями чи іншими ушкодженнями здоров'я від вибухонебезпечних предметів не встановлюється. У разі ухвалення міжвідомчою комісією рішення про відмову у встановленні факту отримання постраждалою особою поранення чи іншого ушкодження здоров'я, одержаного від вибухонебезпечних предметів 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, заходів, необхідних для забезпечення оборони України, питання встановлення факту отримання такою особою поранення чи іншого ушкодження здоров'я, одержаного від вибухонебезпечних предметів 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, заходів, необхідних для забезпечення оборони України, може бути повторно винесене на розгляд міжвідомчої комісії за її рішенням на підставі повторного звернення постраждалої особи та/або після надходження уточненої інформації про постраждалу особу.

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Позбавлення статусу учасника бойових дій за заявою такої особи
(щодо учасників бойових дій, зазначених у пунктах 21 та 25 частини першої статті 6
Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, яким
посвідчення учасника бойових дій видано Міністерством у справах ветеранів
України на підставі рішення міжвідомчої комісії, утвореної Мінветеранів)
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Іванівської селищної ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ зп	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	Начальник, адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
2.	Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України	Начальник, адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого дня після отримання
3.	Отримання документів та матеріалів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	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 від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг

4.	Підготовка пакету документів до розгляду на засіданні відповідної міжвідомчої комісії	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 – 10 робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
5.	Винесення заяви на розгляд міжвідомчої комісії для прийняття рішення про позбавлення статусу учасника бойових дій	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 17 робочих днів від дня надходження заяви особи від центру надання адміністративних послуг або надходження уточненої інформації стосовно неї
6.	Направлення проміжної відповіді до центру надання адміністративних послуг (у разі уточнення інформації)	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень 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 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 від дня прийняття рішення Міжвідомчою комісією
8.	Передача результату надання послуги до Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Посадова особа Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Департамент соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом одного робочого дня з дня оформлення (погодження) результату надання послуги
9.	Передача результату надання послуги до	Посадова особа Управління	Управління документообігу	Протягом одного дня з дня

	центру надання адміністративних послуг	документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг)
10.	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Начальник, адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В одноденний термін
11.	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	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.				

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

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

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01285**

Позбавлення статусу учасника бойових дій за заявою такої особи

(щодо учасників бойових дій, зазначених у пунктах 21 та 25 частини першої статті 6 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, яким посвідчення учасника бойових дій видано Міністерством у справах ветеранів України на підставі рішення міжвідомчої комісії, утвореної Мінветеранів)

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Іванівської селищної ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Найменування, місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Іванівської селищної ради вул. Миру, б. 1 (1 поверх), смт Іванівка, Генічеський район, Херсонська область, 75401
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	понеділок – четвер: з 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ , п'ятниця - з 9 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ субота, неділя - вихідні дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел.: +380993283107 e-mail: cnapivanivka2024@gmail.com , tsnap@ivanivka-gromada.gov.ua веб-сайт: https://cnap.ivanivka-gromada.gov.ua/
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”, Закон України “Про адміністративні послуги”.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України: - від 12.05.1994 № 302 “Про порядок виготовлення та видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів”; - 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 центральних органів	Наказ Міністерства у справах ветеранів України від

	виконавчої влади	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.
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи про позбавлення її статусу учасника бойових дій
8.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	До Мінветеранів подається: - заява довільної форми про позбавлення статусу учасника бойових дій; - копія паспорта громадянина України/тимчасового посвідчення громадянина України (для громадян України), 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 або особи без громадянства на території України, крім довідки про звернення за захистом в Україні та довідки про звернення за визнанням особою без громадянства (для іноземців та осіб без громадянства); - копія документа, 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; - посвідчення учасника бойових дій; - лист талонів на право одержання проїзних документів (квитків), за наявності).
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява разом із доданими до неї копіями документів подається особисто з пред’явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу: 1) до центру надання адміністративних послуг (далі – Центр) незалежно від задекларованого/зареєстрованого місця проживання. Центр передає до Мінветеранів заяву з необхідними документами у паперовій формі не пізніше ніж за три робочі дні після її прийняття; 2) до Мінветеранів, у тому числі поштою, на адресу: вулиця Хрещатик, буд. 34, м. Київ, 01001.
10.	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно

11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів*
12.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	-
13.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про позбавлення статусу учасника бойових дій.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Рішення про позбавлення статусу учасника бойових дій видається особі у центрі або у Міністерстві у справах ветеранів України або у спосіб, зазначений у заяві.

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Встановлення статусу учасника бойових дій, видача посвідчення
(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”)
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Іванівської селищної ради
(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

№ зп	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	Начальник, адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника*
2.	Передача заяви та документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України	Начальник, адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше трьох робочих днів
3.	Отримання заяви та документів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	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 з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг

4.	Підготовка пакету документів до розгляду на засіданні міжвідомчої комісії з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера, яка утворена Мінветеранів (далі – міжвідомча комісія)	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 5–10 робочих днів з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
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	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 17 робочих днів з дня надходження заяви особи від центру надання адміністративних послуг або надходження 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 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 від дня прийняття рішення Міжвідомчою комісією
8.	Передача результату надання послуги до Управління документообігу та	Посадова особа Департаменту соціальної політики	Департамент соціальної політики Міністерства у	Протягом одного робочого дня з дня оформлення (погодження)

	звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	Міністерства у справах ветеранів України	справах ветеранів України	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	Начальник, адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В одnodенний термін
11.	Видача результату надання послуги	Начальник, адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	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.				

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

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

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01286**

Встановлення статусу учасника бойових дій, видача посвідчення

(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”)

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Іванівської селищної ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Найменування, місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Іванівської селищної ради вул. Миру, б. 1 (1 поверх), смт Іванівка, Генічеський район, Херсонська область, 75401
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	понеділок – четвер: з 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ , п’ятниця - з 9 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ субота, неділя - вихідні дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел.: +380993283107 e-mail: cnapivanivka2024@gmail.com , tsnap@ivanivka-gromada.gov.ua веб-сайт: https://cnap.ivanivka-gromada.gov.ua/
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”, Закон України “Про адміністративні послуги”.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 12.05.1994 № 302 “Про порядок виготовлення та видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів”; - 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” (далі – Порядок № 413).
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	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
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	- участь особи у період до 23 лютого 2018 року включно в антитерористичній операції (далі – АТО) у складі добровольчих формувань, що були утворені або самоорганізувалися для захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, 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 (пункт 21 частини першої статті 6 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” (далі – Закон); - залучення та безпосередня участь працівника підприємства, установи, організації в антитерористичній операції в районах її проведення у період з 19.07.2014 до 22.06.2015 (пункт 19 частини першої статті 6 Закону); - участь особи з 24 лютого по 25 березня 2022 року у здійсненні заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, 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 (пункт 25 частини першої статті 6 Закону).
8.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява у паперовій формі згідно з додатком 8 до Порядку № 413 до міжвідомчої комісії з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера, яка утворена Мінветеранів (далі — міжвідомча комісія Мінветеранів);

		2. Документ, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформлений відповідно до вимог законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи) (за наявності); 3. Довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності); 4. Документи, які є підставою для надання статусу учасника бойових дій: <u>4.1. Для осіб, які брали участь в АТО у період до 23 лютого 2018 року включно у складі добровольчих формувань:</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 АТО у взаємодії із Збройними Силами, МВС, Національною поліцією, Національною гвардією, СБУ та іншими утвореними відповідно до законів України військовими формуваннями, яка видається у довільній формі; витяг з наказу Антитерористичного центру при СБУ про залучення особи до проведення АТО. <u>У разі відсутності вищезазначених документів:</u> 1) для осіб, які брали безпосередню участь в АТО, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, — свідчення (заява) не менше ніж трьох свідків про період безпосередньої участі такої особи у виконанні завдань АТО в районах її проведення, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районах здійснення зазначених заходів, справжність підпису на яких засвідчено нотаріально; 2) для осіб, які отримали травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання: свідчення (заява) не менше ніж двох свідків про період безпосередньої участі такої особи у виконанні завдань АТО в районах її проведення, справжність підпису на яких засвідчено нотаріально; медичні документи, що підтверджують отримання особою травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання під час безпосереднього залучення до виконання завдань АТО. До уваги беруться свідчення (заяви) осіб, справжність підпису на яких засвідчено нотаріально, яким встановлено статус учасника бойових дій відповідно до пункту 19 частини першої статті 6 Закону та/або статус особи з інвалідністю внаслідок війни відповідно до пункту 11 частини 8 другої статті 7 Закону та які мають документальне підтвердження своєї участі в АТО, у
--	--	---

		здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях за період, за який вони свідчать. Для осіб, яким було надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни відповідно до пункту 13 частини другої статті 7 Закону, але після повторного огляду медико-соціальною експертною комісією або експертною командою з оцінювання повсякденного функціонування особи не встановлено інвалідність (не виключно): 1) копія посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни; 2) витяг з наказу Антитерористичного центру при СБУ про залучення особи до проведення АТО. <u>4.2. Для працівників підприємств, установ, організацій, які залучалися до проведення АТО:</u> довідка за формою згідно з додатком 1 до Порядку № 413; 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 проведення АТО, витяги з наказів керівника оперативного штабу з управління АТО чи його заступників або керівників секторів (командирів оперативно-тактичних угруповань) про підпорядкування керівнику оперативного штабу з управління АТО в районах її проведення та про прибуття (вибуття) до (з) районів проведення АТО, документи про направлення у відрядження до районів проведення АТО або інші офіційні документи, видані державними органами. <u>4.3. Для осіб, які з 24 лютого по 25 березня 2022 року самостійно або у складі добровольчих формувань 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:</u> довідка за формою згідно з додатком 6 до Порядку № 413. У разі відсутності зазначеної довідки: 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.
--	--	---

		Для осіб, які отримали травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання, 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; медичні документи, що підтверджують отримання особою травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання під час безпосередньої участі у здійсненні таких заходів. До уваги беруться свідчення (заяви) осіб, справжність підпису на яких засвідчено нотаріально, яким встановлено статус учасника бойових дій відповідно до пункту 19 частини першої статті 6 Закону та/або статус особи з інвалідністю внаслідок війни відповідно до пункту 11 частини другої статті 7 Закону 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. Для отримання посвідчення учасника бойових дій: 1. У заяві встановленого зразка згідно з додатком 8 до Порядку № 413 зазначається інформація про бажання та спосіб отримання посвідчення учасника бойових дій та додається фотокартка 3х4 сантиметри; 2. до Мінветеранів подається заява у довільній формі (в якій зазначається прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), поштова адреса та адреса електронної пошти, номер телефону, спосіб отримання посвідчення учасника бойових дій, (за місцем оформлення посвідчення, у центрі надання адміністративних послуг (далі – центр) (повне найменування та місцезнаходження) та додаються: 1) копія документа, який посвідчує особу законного представника або уповноваженої особи, та копія документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до вимог законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи); 2) копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб); 3) витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни; 4) фотокартка розміром 3х4 сантиметри.
--	--	---

9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява разом із доданими до неї копіями документів подається особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу: 1) до центру незалежно задекларованого/зареєстрованого місця проживання. Центр передає до Мінветеранів заяву з необхідними документами у паперовій формі не пізніше ніж за три робочі дні після її прийняття; 2) до Мінветеранів, у тому числі поштою, на адресу: вулиця Хрещатик, буд. 34, м. Київ, 01001.
10.	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно.
11.	Строк надання адміністративної послуги	Рішення про надання (відмову у наданні) статусу учасника бойових дій – 30 календарних днів з дня надходження заяви (уточненої інформації)* (без урахування строку залишення заяви без руху у відповідності до статті 43 Закону України “Про адміністративну процедуру та/або строку зупинення адміністративного провадження у справі з розгляду заяви на підставі пункту 5 частини другої статті 64 Закону України “Про адміністративну процедуру”). Видача посвідчення учасника бойових дій – 5 календарних днів
12.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність правових підстав для надання статусу учасника бойових дій; 2. Відсутність необхідних документів; 3. Подання недостовірної інформації; 4. Наявності обвинувального вироку суду, який набрав законної сили, за вчинення заявником умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину під час участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, 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.
13.	Результат надання адміністративної послуги	1. Повідомлення про надання (відмову у наданні) статусу учасника бойових дій. 2. Видача посвідчення учасника бойових дій.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто. 2. Через законного представника чи уповноважену особу.

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
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**
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Іванівської селищної ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ зп	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	Начальник, адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
2.	Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України	Начальник, адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	Протягом трьох робочих днів
3.	Опрацювання звернення та оформлення (погодження) результату надання послуги	Посадова особа Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Департамент соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Не пізніше 15 робочих днів з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
4.	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Департамент соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Протягом двох днів з дня отримання результату надання послуги

5.	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Начальник, адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В одинденний термін
6.	Видача результату надання послуги	Начальник, адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	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.				

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01597**

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

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Іванівської селищної ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Найменування, місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Іванівської селищної ради вул. Миру, б. 1 (1 поверх), смт Іванівка, Генічеський район, Херсонська область, 75401
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	понеділок – четвер: з 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ , п'ятниця - з 9 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ субота, неділя - вихідні дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел.: +380993283107 e-mail: cnapivanivka2024@gmail.com , tsnap@ivanivka-gromada.gov.ua веб-сайт: https://cnap.ivanivka-gromada.gov.ua/
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”, Закон України “Про адміністративні послуги”.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 12.05.1994 № 302 “Про порядок виготовлення та видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів”; від 28.02.2018 № 119 “Деякі питання соціального захисту постраждалих учасників Революції Гідності”.
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи у зв'язку з непридатністю/втратою посвідчення або зміною персональних даних.
8.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	До місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/zareestrovаним місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника (далі - місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики) особи з інвалідністю внаслідок війни,

		учасники війни, члени сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члени сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, постраждалі учасники Революції Гідності подають: Заяву (у довільній формі), а від імені дитини віком до 14 років таку заяву подає інший з батьків, опікун, піклувальник або інший законний представник, в якій зазначається прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), поштова адреса та адреса електронної пошти, номер телефону, спосіб отримання посвідчення, (за місцем оформлення посвідчення ветерана (повне найменування та місцезнаходження місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики), у центрі надання адміністративних послуг (далі – центр) (повне найменування та місцезнаходження) та додаються: - копія документа, який посвідчує особу законного представника або уповноваженої особи, та копія документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до вимог законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи); - копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб); - витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни; - копія свідоцтва про народження або витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини; - фотокартка розміром 3х4 сантиметри; - посвідчення, яке потребує заміни; - документи про зміну особистих даних (прізвища, власного імені та по батькові (у разі наявності)). До Міністерства у справах ветеранів України учасники бойових дій, яким посвідчення учасника бойових дій видавалося Мінветеранів або органом, який припинено без визначення правонаступника, якому передається функція з видачі посвідчень учасника бойових дій, подають: Заяву у довільній формі (в якій зазначається прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), поштова адреса та адреса електронної пошти, номер телефону, спосіб отримання посвідчення учасника бойових дій, (за місцем оформлення посвідчення, у центрі (повне найменування та місцезнаходження) та додаються: 1) копія документа, який посвідчує особу законного представника або уповноваженої особи, та копія документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до вимог законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи); 2) копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб);
--	--	--

		3) витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни; 4) копія свідоцтва про народження або витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини; 5) фотокартка розміром 3х4 сантиметри; 6) посвідчення, яке потребує заміни; 7) документи про зміну особистих даних (прізвища, власного імені та по батькові (у разі наявності)).
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява разом із доданими до неї копіями документів подається особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу: 1) до центру незалежно задекларованого/зареєстрованого місця проживання. Центр передає до Мінветеранів заяву з необхідними документами у паперовій формі не пізніше ніж за три робочі дні після її прийняття; 2) до Мінветеранів (для видачі нового посвідчення учасника бойових дій*), у тому числі поштою, на адресу: вулиця Хрещатик, буд. 34, м. Київ, 01001.
10.	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
12.	Перелік підстав 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. Особисто. 2. Через законного представника чи уповноважену особу.

* В частині видачі нового посвідчення учасника бойових дій, виданого Міністерством у справах ветеранів України або органом, який припинено без визначення правонаступника, якому передається функція з видачі посвідчень учасника бойових дій, замість непридатного/втраченого та у разі зміни персональних даних.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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)

Центр надання адміністративних послуг Іванівської селищної ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ зп	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	Начальник, адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника*
2.	Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України	Начальник, адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого дня після отримання
3.	Отримання документів та матеріалів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу з питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 3 робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг

4.	Підготовка пакету документів до розгляду на засіданні відповідної міжвідомчої комісії	Посадова особа відділу з питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 5 – 10 робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
5.	Винесення документів на розгляд міжвідомчої комісії для: прийняття рішення про призначення та виплату одноразової грошової допомоги у разі інвалідності волонтера; у разі потреби, уточнення інформації про осіб, стосовно яких подані документи, і в місячний строк з дня надходження документів ухвалення рішення про призначення та виплату одноразової грошової допомоги	Посадова особа відділу з питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики 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
6.	Направлення проміжної відповіді до центру надання адміністративних послуг (у разі уточнення інформації)	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень 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 питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом двох робочих днів від дня прийняття рішення Міжвідомчою комісією
8.	Передача результату надання послуги до	Посадова особа Департаменту	Департамент соціального	Протягом одного робочого дня з

	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	захисту Міністерства у справах ветеранів України	дня оформлення (погодження) результату надання послуги
9.	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 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	Начальник, адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В одинденний термін
11.	Видача результату надання послуги	Начальник, адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	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.				

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

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

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

**ІНФОРМАЦІЙНА 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)

Центр надання адміністративних послуг Іванівської селищної ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Найменування, місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Іванівської селищної ради вул. Миру, б. 1 (1 поверх), смт Іванівка, Генічеський район, Херсонська область, 75401
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	понеділок – четвер: з 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ , п'ятниця - з 9 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ субота, неділя - вихідні дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел.: +380993283107 e-mail: cnapiivanivka2024@gmail.com , tsnap@ivanivka-gromada.gov.ua веб-сайт: https://cnap.ivanivka-gromada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України “Про волонтерську діяльність”; Закон України “Про адміністративну процедуру”; Закон України “Про адміністративні послуги”.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок та умови 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”, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від

		19.08.2015 № 604 (далі – Порядок № 604)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	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
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення волонтера якому встановлена інвалідність внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва).
8.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Міжвідомчій комісії з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера, утвореній Мінветеранів (далі – міжвідомча комісія), волонтер, якому встановлена група інвалідності, подає: 1) заяву встановленого зразка згідно з додатком 2 до Порядку № 604. До заяви додаються такі документи: 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 та довідки про звернення за визнанням особою без громадянства); 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, та документа, який посвідчує особу законного представника чи уповноваженої особи; 3) копія документа, 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 в паспорті громадянина України), або надаються дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб — платників податків, внесені до паспорта громадянина України; 4) копія витягу з рішення експертної команди з

		оцінювання повсякденного функціонування особи або довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення групи інвалідності; 5) копія висновку судово-медичної експертизи 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 командира (начальника) 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; 7) копія витягу з інформаційно-аналітичної системи "Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості" про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством (повний); 8) копія договору про провадження волонтерської діяльності або договору про надання волонтерської допомоги (за наявності); 9) інші документи, які містять докази та 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 (за наявності); 10) довідка з реквізитами рахунка, відкритого в банку на ім'я одержувача грошової допомоги.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява разом із доданими до неї копіями документів подаються до Мінветеранів особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу, чи надсилається:

		- засобами поштового зв'язку, на адресу: вулиця Хрещатик, буд.34, м. Київ, 01001; - на офіційну адресу електронної пошти dpi@mva.gov.ua; 2. Через центр надання адміністративних послуг незалежно від задекларованого/зареєстрованого місця проживання.
10.	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня надходження документів (уточненої інформації) (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")
12.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	Міжвідомча комісія приймає рішення про відмову у призначенні одноразової грошової допомоги, якщо інвалідність волонтера є наслідком: 1) вчинення злочину або адміністративного правопорушення; 2) вчинення дій у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння; 3) навмисного спричинення собі тілесного ушкодження або самогубства (крім факту доведення особи до самогубства, встановленого судом); 4) подання особою свідомо неправдивих відомостей для призначення і виплати одноразової грошової допомоги; 5) інших обставин, не пов'язаних з волонтерською діяльністю.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про рішення прийняте міжвідомчою комісією за результатами розгляду (про призначення та виплату одноразової грошової допомоги або про відмову в призначенні одноразової грошової допомоги). Примітка: Виплата одноразової грошової допомоги здійснюється в порядку черговості відповідно до дати подання документів.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто. 2. Через законного представника чи уповноважену особу.
15.	Примітка	Розмір одноразової грошової допомоги у разі встановлення інвалідності внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва) визначається виходячи з прожиткового мінімуму, чинного на дату встановлення інвалідності. У разі зміни групи або причини інвалідності після первинного її установаження розмір призначеної одноразової грошової допомоги у зв'язку із зазначеними змінами не переглядається.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Іванівської
селищної військової адміністрації
від 25.06.2025 № 75

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

Центр надання адміністративних послуг Іванівської селищної ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ зп	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.	Ідентифікація суб'єкта звернення, прийом, перевірка та реєстрація вхідного пакету документів	Начальник, Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	У момент звернення заявника
2.	Формування заяви засобами Єдиного державного веб порталу електронних послуг, перевірка даних, вказаних суб'єктом звернення, підписання заяви суб'єктом звернення та Адміністратором	Начальник, Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	Під час формування та реєстрації звернення
3.	Надсилання заяви засобами Єдиного державного веб порталу електронних послуг	Начальник, Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	У момент звернення
4.	Обробка заяви та формування витягу засобами Єдиного державного реєстру ветеранів війни	Начальник, Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	Протягом звернення

5.	Видача витягу суб'єкту звернення, сформованого засобами Єдиного державного реєстру ветеранів війни	Начальник, Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	У момент звернення
Оскарження результату надання послуги				
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.				

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02266**

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

Центр надання адміністративних послуг Іванівської селищної ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Найменування, місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Іванівської селищної ради вул. Миру, б. 1 (1 поверх), смт Іванівка, Генічеський район, Херсонська область, 75401
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	понеділок – четвер: з 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ , п'ятниця - з 9 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ субота, неділя - вихідні дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел.: +380993283107 e-mail: cnapivanivka2024@gmail.com , tsnap@ivanivka-gromada.gov.ua веб-сайт: https://cnap.ivanivka-gromada.gov.ua/
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 центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	1. Звернення особи щодо отримання відомостей з Єдиного державного реєстру ветеранів війни; 2. Звернення члена сім'ї (чоловіка, дружини, батьків, законного представника дитини (до 18 років), неодружених повнолітніх дітей, визнаних особами з інвалідністю з дитинства I та II групи або особами з інвалідністю I групи, особи, яка перебуває під опікою або піклуванням) особи, яка потрапила в полон держави-агресора або набула статусу зниклої безвісти за особливих обставин, 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 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). У разі звернення члена сім'ї полоненого або зниклого безвісти ветерана війни: витяг з інформаційної системи з питань поводження 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 (для 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 неodrужених повнолітніх дітей, визнаних особами з інвалідністю з дитинства I та II групи або особами з інвалідністю I групи); рішення районної, районної у 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). 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 надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	1 день
12.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	Підстав для відмови в наданні послуги немає* *Послуга припиняється у разі, якщо надані відомості не пройшли арифметичного та/або формато-логічного контролю
13.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги отримується особисто суб'єктом звернення, уповноваженою особою або законним представником у центрі надання адміністративних послуг

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Іванівської
селищної військової адміністрації
від 25.06.2025 № 75

**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 адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Іванівської селищної ради
(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

№ зп	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	Начальник, адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
2.	Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України	Начальник, адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	Протягом трьох робочих днів
3.	Отримання документів та матеріалів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	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 від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
4.	Підготовка пакету документів до розгляду на засіданні відповідної міжвідомчої комісії	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 5 – 10 робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг

5.	Винесення документів на розгляд міжвідомчої комісії 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, і в місячний строк з дня надходження документів ухвалення 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	Протягом 17 робочих днів від дня надходження заяви особи від центру надання адміністративних послуг або надходження уточненої інформації стосовно неї
6.	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
7.	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Департамент соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Протягом одного дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг)
8.	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Начальник, адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В одинденний термін
9.	Видача результату надання послуги	Начальник, адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	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.				

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

**ІНФОРМАЦІЙНА 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)

Центр надання адміністративних послуг Іванівської селищної ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Найменування, місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Іванівської селищної ради вул. Миру, б. 1 (1 поверх), смт Іванівка, Генічеський район, Херсонська область, 75401
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	понеділок – четвер: з 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ , п'ятниця - з 9 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ субота, неділя - вихідні дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел.: +380993283107 e-mail: cnapivanivka2024@gmail.com , tsnap@ivanivka-gromada.gov.ua веб-сайт: https://cnap.ivanivka-gromada.gov.ua/
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”; Закон України “Про адміністративні послуги”.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок 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”, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 29.04.2016 № 336 (далі – Порядок № 336).
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. Звернення члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, зазначеного в частині четвертій статті 10 Закону.
7.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. До Мінветеранів особи з інвалідністю внаслідок війни, яким статус надано відповідно до пунктів 11–16 частини другої статті 7 Закону, подають: 1) заяву встановленого зразка згідно з додатком 2 до Порядку № 336.

		До заяви додаються копії таких документів: 2) посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни; 3) витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або 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. 2. До Мінветеранів члени сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, яким статус надано відповідно до пунктів 1-6 частини першої статті 10 Закону, подають: 1) заяву встановленого зразка згідно з додатком 1 до Порядку № 336. 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) 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
--	--	---

		перебували на його утриманні; 10) довідки 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. До Мінветеранів члени сім'ї особи, якій одноразова грошова допомога не виплачена у зв'язку з її смертю, подають: заяву встановленого зразка згідно з додатком до Порядку № 336. 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 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 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: копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами.
8.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява разом із доданими до неї копіями документів подається особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу: 1) до ЦНАП незалежно від задекларованого/ зареєстрованого місця проживання. 2) до Міністерства у справах ветеранів України, у тому числі поштою, на адресу: вулиця Хрещатик, буд. 34, м. Київ, 01001.
9.	Платність 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").
11.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	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	Повідомлення про рішення прийняте за результатами розгляду (про призначення та виплату одноразової грошової допомоги або про відмову в призначенні 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)	1. Особисто; 2. Через законного представника чи уповноважену особу.
14.	Примітка	Якщо 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 нормативно-правовими актами, виплата грошових сум здійснюється за однією з підстав за вибором одержувача одноразової грошової допомоги.