

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням вісімдесятої сесії
восьмого скликання
Компаніївської селищної ради
від 18 грудня 2025 року № 8394

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Встановлення статусу учасника бойових дій, видача посвідчення особам, які у період до
23 лютого 2018 р. включно у складі добровольчих формувань брали безпосередню
участь в антитерористичній операції

відділ надання адміністративних послуг Компаніївської селищної ради

№ № п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання
1	Прийом і перевірка правильності заповнення заяви, правильності та повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Під час безпосереднього прийому від суб'єкта звернення
2	Передача повного пакету документів до Управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня з дня надходження повного пакету документів
3	Перевірка повноти поданих документів та правильність їх оформлення, та, у разі потреби, повернення документів адміністратору (спеціалісту) ЦНАПу	Головний спеціаліст відділу з питань ветеранів управління соціального захисту населення	В	Протягом трьох робочих днів
4	Формування особової справи	Головний спеціаліст відділу з питань ветеранів управління соціального захисту населення	В	Протягом другого дня
5	Передача особової справи	Головний спеціаліст відділу з питань ветеранів управління соціального захисту населення	В	Протягом другого дня
6	Опрацювання заяв та перевірка повноти пакету документів і передача на розгляд комісії	Головний спеціаліст відділу з питань ветеранів – секретар комісії управління соціального захисту населення	В	Протягом 10 днів

7	Реєстрація рішення про встановлення статусу (або відмови)/ повідомлення про встановлення статусу (або відмови)	Головний спеціаліст відділу з питань ветеранів управління соціального захисту населення	В	Протягом 17-20 дня
8	Затвердження рішення про встановлення статусу (або відмови)/ повідомлення про встановлення статусу (або відмови)	Начальник відділу та члени комісії	В	Протягом трьох робочих днів
9	Передача до ЦНАПу інформації щодо встановлення статусу та повідомлення про відмову в статусі та видача посвідчення при встановленні статусу	Головний спеціаліст відділу з питань ветеранів управління соціального захисту населення	В	Протягом наступного робочого дня
Загальна кількість днів надання послуг				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				-

* Умовні позначки: В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує.

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

відділ надання адміністративних послуг Компаніївської селищної ради

№ № п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання
1	Прийом і перевірка правильності заповнення заяви, правильності та повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Під час безпосереднього прийому від суб'єкта звернення
2	Передача повного пакету документів до Управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня з дня надходження повного пакету документів
3	Перевірка повноти поданих документів та правильність їх оформлення, та, у разі потреби, повернення документів адміністратору (спеціалісту) ЦНАПу	Головний спеціаліст відділу з питань ветеранів управління соціального захисту населення	В	Протягом трьох робочих днів
4	Формування особової справи	Головний спеціаліст відділу з питань ветеранів управління соціального захисту населення	В	Протягом другого дня
5	Передача особової справи	Головний спеціаліст відділу з питань ветеранів управління соціального захисту населення	В	Протягом другого дня
6	Опрацювання заяв та перевірка повноти пакету документів і передача на розгляд комісії	Головний спеціаліст відділу з питань ветеранів – секретар комісії управління соціального захисту населення	В	Протягом 10 днів
7	Реєстрація рішення про встановлення статусу (або відмови)/ повідомлення про встановлення статусу (або відмови)	Головний спеціаліст відділу з питань ветеранів управління соціального захисту населення	В	Протягом 17-20 дня

8	Затвердження рішення про встановлення статусу (або відмови)/ повідомлення про встановлення статусу (або відмови)	Начальник відділу та члени комісії	В	Протягом трьох робочих днів
9	Передача до ЦНАПу інформації щодо встановлення статусу та повідомлення про відмову в статусі та видача посвідчення при встановленні статусу	Головний спеціаліст відділу з питань ветеранів управління соціального захисту населення	В	Протягом наступного робочого дня
Загальна кількість днів надання послуг				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				-

* Умовні позначки: В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Позбавлення статусу учасника бойових дій за заявою учасника

відділ надання адміністративних послуг Компаніївської селищної ради

№ № п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання
1	Прийом і перевірка правильності заповнення заяви, правильності та повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Під час безпосереднього прийому від суб'єкта звернення
2	Передача повного пакету документів до Управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня з дня надходження повного пакету документів
3	Перевірка повноти поданих документів та правильність їх оформлення, та, у разі потреби, повернення документів адміністратору (спеціалісту) ЦНАПу	Головний спеціаліст відділу з питань ветеранів управління соціального захисту населення	В	Протягом трьох робочих днів
4	Формування особової справи	Головний спеціаліст відділу з питань ветеранів управління соціального захисту населення	В	Протягом другого дня
5	Передача особової справи	Головний спеціаліст відділу з питань ветеранів управління соціального захисту населення	В	Протягом другого дня
6	Опрацювання заяв та перевірка повноти пакету документів і передача на розгляд комісії	Головний спеціаліст відділу з питань ветеранів – секретар комісії управління соціального захисту населення	В	Протягом 10 днів
7	Реєстрація рішення про встановлення статусу (або відмови)/ повідомлення про встановлення статусу (або відмови)	Головний спеціаліст відділу з питань ветеранів управління соціального захисту населення	В	Протягом 17-20 дня
8	Затвердження рішення про	Начальник відділу	В	Протягом трьох

	встановлення статусу (або відмови)/ повідомлення про встановлення статусу (або відмови)	та члени комісії		робочих днів
9	Передача до ЦНАПу інформації щодо встановлення статусу та повідомлення про відмову в статусі та видача посвідчення при встановлені статусу	Головний спеціаліст відділу з питань ветеранів управління соціального захисту населення	В	Протягом наступного робочого дня
Загальна кількість днів надання послуг				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				-

* Умовні позначки: В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує.

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

відділ надання адміністративних послуг Компаніївської селищної ради

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання
1	Прийом та перевірка повноти пакету документів	Адміністратор цнап	В	20 хв.
2	Реєстрація заяви у журналі прийому заяв	Адміністратор цнап	В	5 хв.
3	Формування справи та занесення до реєстру передачі	Головний спеціаліст	В	5 хв.
4	Передача опрацьованих справ(паперових) на призначення та погодження	Головний спеціаліст	В	Протягом 14 днів
5	Отримання рішення про призначення(відмову)	Головний спеціаліст	В	10днів
Загальна кількість днів надання послуги				10 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 днів

* Умовні позначки: В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Позбавлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни,
члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України за заявою особи

відділ надання адміністративних послуг Компаніївської селищної ради

№ за/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання
1.	Прийом заяви особи про позбавлення її статусу із зазначенням причини	Завідувач сектору соціальної підтримки пільгових категорій населення та осіб з інвалідністю управління соціального захисту населення	В	У день звернення
2.	Перевірка та опрацювання поданих документів	Завідувач сектору соціальної підтримки пільгових категорій населення та осіб з інвалідністю управління соціального захисту населення	В	5-7 днів
3.	Прийняття рішення про позбавлення статусу та вилучення відповідного посвідчення	Завідувач сектору соціальної підтримки пільгових категорій населення та осіб з інвалідністю управління соціального захисту населення	В	30 днів

* Умовні позначки: В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує.

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Відшкодування витрат на безоплатне поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності і осіб з інвалідністю внаслідок війни

відділ надання адміністративних послуг Компаніївської селищної ради

№ за/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання
1.	Прийом повного комплексу документів, завіреного в установленому порядку, звірка наданих копій з оригіналами документів.	Завідувач сектору соціальної підтримки пільгових категорій населення та осіб з інвалідністю управління соціального захисту населення	В	Під час прийому
2.	Перевірка та опрацювання поданих документів.	Завідувач сектору соціальної підтримки пільгових категорій населення та осіб з інвалідністю управління соціального захисту населення	В	2 дні
3	Нарахування компенсації за проведення поховання	Завідувач сектору соціальної підтримки пільгових категорій населення та осіб з інвалідністю управління соціального захисту населення	В	До 15 числа, щомісяця
4	Виплата компенсації за проведення поховання	Завідувач сектору соціальної підтримки пільгових категорій населення та осіб з інвалідністю управління соціального захисту населення	В	Відповідно до надходження бюджетних асигнувань

* Умовні позначки: В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
встановлення статусу постраждалого учасника революції гідності,
видача посвідчення

відділ надання адміністративних послуг Компаніївської селищної ради

№ за/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання
1.	Прийом повного комплексу документів, завіреного в установленому порядку, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Завідувач сектору соціальної підтримки пільгових категорій населення та осіб з інвалідністю управління соціального захисту населення	В	В день звернення
2.	Внесення даних до журналу реєстрації документів	Завідувач сектору соціальної підтримки пільгових категорій населення та осіб з інвалідністю управління соціального захисту населення	В	1 день
3.	Визначення правильності оформлених документів	Завідувач сектору соціальної підтримки пільгових категорій населення та осіб з інвалідністю управління соціального захисту населення	В	3 дні
4.	Оформлення посвідчення	Завідувач сектору соціальної підтримки пільгових категорій населення та осіб з інвалідністю управління соціального захисту населення	В	7 днів
5.	Видача заявнику посвідчення	Завідувач сектору соціальної підтримки пільгових категорій	В	Протягом 1-го дня після оформлення посвідчення

		населення та осіб з інвалідністю управління соціального захисту населення		
--	--	---	--	--

* Умовні позначки: В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
встановлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, видача посвідчення/
довідки, продовження строку дії посвідчення (вклеювання бланка-вкладки)

відділ надання адміністративних послуг Компаніївської селищної ради

№ за/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання
1.	Прийом повного комплексу документів, завіреного в установленому порядку, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Завідувач сектору соціальної підтримки пільгових категорій населення та осіб з інвалідністю управління соціального захисту населення	В	В день звернення
2.	Внесення даних до журналу реєстрації документів	Завідувач сектору соціальної підтримки пільгових категорій населення та осіб з інвалідністю управління соціального захисту населення	В	1 день
3.	Визначення правильності оформлених документів	Завідувач сектору соціальної підтримки пільгових категорій населення та осіб з інвалідністю управління соціального захисту населення	В	3 дні
4.	Оформлення посвідчення	Завідувач сектору соціальної підтримки пільгових категорій населення та осіб з інвалідністю управління соціального захисту населення	В	7 днів
5.	Видача заявнику посвідчення	Завідувач сектору соціальної підтримки пільгових категорій	В	Протягом 1-го дня після оформлення посвідчення

		населення та осіб з інвалідністю управління соціального захисту населення		
--	--	---	--	--

* Умовні позначки: В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї
загиблого (померлого) захисника чи захисниці України, видача посвідчення/довідки,
продовження строку дії посвідчення (вклеювання бланка-вкладки)

відділ надання адміністративних послуг Компаніївської селищної ради

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання
1	Прийом та перевірка повноти пакету документів	Адміністратор ЦНАП	В	20 хв.
2	Реєстрація заяви у журналі прийому заяв	Адміністратор ЦНАП	В	5 хв.
3	Формування справи та занесення до реєстру передачі	Головний спеціаліст	В	5 хв.
4	Передача опрацьованих справ(паперових) на призначення та погодження до УС та ВП Ковельської РДА	Головний спеціаліст	В	Протягом 14 днів
5	Отримання рішення про призначення(відмову)	Головний спеціаліст	В	10днів
Загальна кількість днів надання послуги				10 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 днів

* Умовні позначки: В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
встановлення статусу учасника війни, видача посвідчення

відділ надання адміністративних послуг Компаніївської селищної ради

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання
1	Прийом та перевірка повноти пакету документів	Адміністратор ЦНАП	В	20 хв.
2	Реєстрація заяви у журналі прийому заяв	Адміністратор ЦНАП	В	5 хв.
3	Формування справи та занесення до реєстру передачі	Головний спеціаліст	В	5 хв.
4	Передача опрацьованих справ(паперових) на призначення та погодження	Головний спеціаліст	В	Протягом 14 днів
5	Отримання рішення про призначення(відмову)	Головний спеціаліст	В	10днів
Загальна кількість днів надання послуги				10 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 днів

* Умовні позначки: В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує.

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

відділ надання адміністративних послуг Компаніївської селищної ради

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання
1	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
2	Передача вхідного пакета документів	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання
3	Опрацювання звернення та оформлення (погодження) результату надання послуги	Головний спеціаліст	В	Не пізніше 15 робочих днів з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
4	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	В	Протягом одного робочого дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг)
5	Видача результату надання послуги	Головний спеціаліст	В	У день звернення заявника

* Умовні позначки: В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання відомостей з Єдиного державного реєстру ветеранів війни

відділ надання адміністративних послуг Компаніївської селищної ради

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання
1	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
2	Передача вхідного пакета документів	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом трьох робочих днів
3	Опрацювання звернення та оформлення (погодження) результату надання послуги	Головний спеціаліст	В	Не пізніше 10 робочих днів з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
4	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	В	Протягом одного робочого дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг)
5	Видача результату надання послуги	Головний спеціаліст	В	У день звернення заявника

* Умовні позначки: В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

відділ надання адміністративних послуг Компаніївської селищної ради

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання
1	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
2	Передача вхідного пакета документів	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання
3	Опрацювання звернення та оформлення (погодження) результату надання послуги	Головний спеціаліст	В	Протягом 3-4 робочих днів робочих днів з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
4	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	В	Протягом одного робочого дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг)
5	Видача результату надання послуги	Головний спеціаліст	В	У день звернення заявника

* Умовні позначки: В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує.

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”

відділ надання адміністративних послуг Компаніївської селищної ради

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання
1	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
2	Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання документів
3	Отримання документів та матеріалів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	В	Протягом трьох робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
4	Підготовка пакету документів до розгляду на засіданні відповідної міжвідомчої комісії з питань	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів Протягом 5 – 15 робочих днів від дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів України	В	Протягом 5 – 15 робочих днів від дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів України
5	Міжвідомча комісія розглядає документи, запитує в органах, уповноважених виплачувати одноразову грошову допомогу	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту	В	В місячний строк з дня надходження документів

	відповідно до інших законів, крім Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, у разі потреби уточнює інформацію про осіб, стосовно яких подані документи, і приймає рішення про призначення одноразової грошової допомоги або про відмову в її призначення	соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України		(уточненої інформації)
7	Направлення проміжної відповіді до центру надання адміністративних послуг (у разі уточнення інформації)	Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	В	Протягом 1 робочого дня після підписання відповіді
8	Міжвідомча комісія подає Мінветеранів рішення про осіб, щодо яких прийнято рішення про призначення одноразової грошової допомоги, для подальшого їх надсилання структурним підрозділам з питань соціального захисту населення обласних та Київської міської державних адміністрацій	Посадова особа Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	В	До 10 робочих днів
9	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	В	Протягом одного робочого дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг)
10	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В одинденний термін
11	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника
	Загальна кількість днів надання послуги –	30 днів	В	

* Умовні позначки: В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує.

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

відділ надання адміністративних послуг Компаніївської селищної ради

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання
1	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
2	Передача вхідного пакета документів	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 3 робочих
3	Опрацювання звернення та оформлення (погодження) результату надання послуги	Головний спеціаліст	В	Протягом одного дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг)
4	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	В	Протягом одного дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг)
5	Видача результату надання послуги	Головний спеціаліст	В	У день звернення заявника

* Умовні позначки: В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Встановлення статусу учасника бойових дій, видача посвідчення особам, які з 24 лютого по 25 березня 2022 р. відповідно до Закону України “Про забезпечення участі цивільних осіб у захисті України” 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, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів

відділ надання адміністративних послуг Компаніївської селищної ради

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання
1	Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення заявника
2	Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після її прийняття
3	Отримання документів та матеріалів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	В	Протягом трьох робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг Протягом 3–4 робочих днів з дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів України
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	В	Протягом 5–10 робочих днів з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг Протягом 5–15 робочих днів з дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах

				ветеранів України
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 з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	В	Протягом 17 робочих днів з дня надходження заяви особи від центру надання адміністративних послуг або надходження уточненої інформації Протягом 15–20 робочих днів з дня реєстрації заяви особи або надходження уточненої інформації до Міністерства у справах ветеранів (у разі уточнення інформації)
6	Направлення проміжної відповіді до центру надання адміністративних послуг (у разі необхідності уточнення інформації)	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	В	Протягом 1 робочого дня після підписання відповіді Протягом двох робочих днів від дня прийняття рішення міжвідомчою комісією
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	В	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	В	Протягом одного робочого дня з дня оформлення (погодження)

		України		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	В	Протягом одного дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг)
10	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В однокденний термін
11	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника
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.				

* Умовні позначки: В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує.

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", зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 30.12.2021 за № 1697/37319. 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.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Призначення одноразової грошової допомоги членам сімей загиблих (померлих)
Захисників і Захисниць України

відділ надання адміністративних послуг Компаніївської селищної ради

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання
1	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення заявника
2	Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом трьох робочих днів
3	Отримання документів та матеріалів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	В	Протягом трьох робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг Протягом 3–4 робочих днів з дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів України
4	Підготовка пакету документів до розгляду	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	В	Протягом 5 – 7 робочих днів з дня реєстрації заяви, яка надійшла від центру надання адміністративних послуг Протягом 5 – 10 робочих днів з дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів України
5	Винесення документів на розгляд для: прийняття рішення про призначення одноразової грошової допомоги у разі	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту	В	Протягом 10-15 робочих днів з дня реєстрації заяви яка

	загибелі (смерті) або інвалідності деяких категорій осіб; у разі потреби, уточнення інформації про осіб, стосовно яких подані документи	соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України		надійшла від центру надання адміністративних послуг або надходження уточненої інформації стосовно особи до Міністерства у справах ветеранів України Протягом 15 – 17 робочих днів з дня реєстрації заяви або надходження уточненої інформації стосовно особи до Міністерства у справах ветеранів України
6	Прийняття та оформлення рішення у формі наказу	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	В	Протягом трьох робочих днів
7	Передача результату надання послуги до Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	В	Протягом двох робочих днів з дня підписання рішення у формі наказу
8	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України Адміністратор центру надання адміністративних	В	Протягом одного робочого дня з дня оформлення результату надання послуги

		послуг		
9	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В одноденний термін
10	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	В	У день звернення заявника В одноденний термін
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.				

* Умовні позначки: В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує.

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", зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 30.12.2021 за № 1697/37319. 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.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача довідки про реєстрацію/останнє місце проживання
спадкодавця (для оформлення спадщини)

відділ надання адміністративних послуг Компаніївської селищної ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання
1.	Перевірка належності документів особі, яка звернулася для отримання довідки про останнє місце реєстрації померлого (свідоцтво про смерть, паспортний документ особи, запит нотаріуса)	Адміністратор ЦНАП	В	10 – ти денний термін
2.	Формування довідки про реєстрацію/останнє місце проживання спадкодавця (для оформлення спадщини)	Адміністратор ЦНАП	В	10- ти денний термін
3.	Видача довідки про реєстрацію/останнє місце проживання спадкодавця (для оформлення спадщини).	Адміністратор ЦНАП	В	10 – ти денний термін

* Умовні позначки: В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання копії (витягу з) рішення органу місцевого самоврядування, копії (витягу з) рішення виконавчого комітету органу місцевого самоврядування, копії (витягу з) протоколу сесії пленарного засідання органу місцевого самоврядування, копії (витягу з) розпорядження сільського, селищного, міського голови

відділ надання адміністративних послуг Компаніївської селищної ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання
1.	Перевірка належності документів особі, яка звернулася для отримання запиту	Керуюча справами Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2.	Формування запиту	Керуюча справами Адміністратор ЦНАП	В	Протягом місяця
3.	Видача результату	Керуюча справами Адміністратор ЦНАП	В	Протягом місяця

* Умовні позначки: В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки до нотаріальної контори про склад зареєстрованих громадян за даною адресою на момент відчуження нерухомого майна (купівля-продаж, дарування та інше)

відділ надання адміністративних послуг Компаніївської селищної ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання
1.	Перевірка належності документів особі, яка звернулася для отримання запиту	Керуюча справами Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2.	Формування запиту	Керуюча справами Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
3.	Видача результату	Керуюча справами Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення

* Умовні позначки: В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача довідки про належність домоволодіння та зареєстрованих в ньому осіб

відділ надання адміністративних послуг Компаніївської селищної ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання
1.	Перевірка належності документів особі, яка звернулася для отримання довідки	Керуюча справами Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2.	Формування довідки	Керуюча справами Адміністратор ЦНАП	В	Протягом місяця
3.	Видача результату	Керуюча справами Адміністратор ЦНАП	В	Протягом місяця

* Умовні позначки: В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача довідки про те що місце проживання спадкоємця на день смерті
спадкодавця було зареєстровано за однією адресою

відділ надання адміністративних послуг Компаніївської селищної ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання
1.	Перевірка належності документів особі, яка звернулася для отримання довідки про те, що місце проживання спадкоємця на день смерті спадкодавця було зареєстровано за однією адресою зі спадкодавцем	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2.	Формування довідки про те, що місце проживання спадкоємця на день смерті спадкодавця було зареєстровано за однією адресою зі спадкодавцем	Адміністратор ЦНАП	В	10- ти денний термін
3.	Видача довідки про те, що місце проживання спадкоємця на день смерті спадкодавця було зареєстровано за однією адресою зі спадкодавцем	Адміністратор ЦНАП	В	10- ти денний термін

* Умовні позначки: В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує.