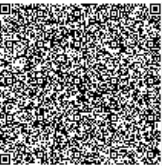


ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства у справах ветеранів України  
20 червня 2023 року № 145  
(в редакції наказу Міністерства у справах  
ветеранів України  
від \_\_\_\_\_ 2025 року № \_\_\_\_\_)

**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**

| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання послуги      | Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги                                                  | Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи                  | Строки виконання етапів опрацювання |
|-------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1     | Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення | Адміністратор центру надання адміністративних послуг                                                   | Центр надання адміністративних послуг                                                   | У день звернення заявника*          |
|       |                                                      | Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України | Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України |                                     |



СЕД АСКОД - Міністерство у справах ветеранів України  
№ документа: 229  
Дата реєстрації: 21.03.2025  
Сертифікат: 3FAA9288358EC00304000000AD833A00367BDC00  
Дійсний з: 10.12.2024 00:00:00  
Дійсний до: 09.12.2026 23:59:59  
Підписувач: Гуменюк Наталія Миколаївна  
Мітка часу:

| №<br>з/п | Етапи опрацювання звернення<br>про надання<br>послуги                                                               | Відповідальна посадова<br>особа суб'єкта<br>надання послуги                                                                    | Структурні підрозділи<br>суб'єкта надання послуги,<br>відповідальні за етапи                                   | Строки виконання<br>етапів опрацювання                                                          |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2        | Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України          | Адміністратор центру надання адміністративних послуг                                                                           | Центр надання адміністративних послуг                                                                          | Не пізніше наступного робочого дня після отримання                                              |
|          |                                                                                                                     | Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України                         | Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України                        |                                                                                                 |
| 3        | Отримання документів та матеріалів для опрацювання. Перевірка відповідності 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    |
|          |                                                                                                                     |                                                                                                                                |                                                                                                                | Протягом 3–4 робочих днів від дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів           |
| 4        | Підготовка пакету документів до розгляду на засіданні відповідної міжвідомчої комісії                               | Посадова особа відділу з 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 |
|          |                                                                                                                     |                                                                                                                                |                                                                                                                | Протягом 5–15 робочих днів від дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів          |

| №<br>з/п | Етапи опрацювання звернення<br>про надання<br>послуги                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Відповідальна посадова<br>особа суб'єкта<br>надання послуги                                                                    | Структурні підрозділи<br>суб'єкта надання послуги,<br>відповідальні за етапи                                   | Строки виконання<br>етапів опрацювання                                                                                                                                         |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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                          |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                |                                                                                                                | Протягом 15–20 робочих днів від дня реєстрації заяви особи або надходження уточненої інформації стосовно неї (у разі уточнення інформації) до Міністерства у справах ветеранів |
| 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                                                                                                                             |

| №<br>з/п | Етапи опрацювання звернення<br>про надання<br>послуги                                                                          | Відповідальна посадова<br>особа суб'єкта<br>надання послуги                                                                    | Структурні підрозділи<br>суб'єкта надання послуги,<br>відповідальні за етапи                                   | Строки виконання<br>етапів опрацювання                                                                                                     |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 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 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                                                           | Адміністратор центру надання адміністративних послуг                                                                           | 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                                                                                                                  |

| № з/п                                                                                                                                                                                                       | Етапи опрацювання звернення про надання послуги | Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги                                                  | Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи                  | Строки виконання етапів опрацювання |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                             |                                                 | Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України | Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України | В одинденний термін                 |
| <b>Оскарження результату надання послуги</b>                                                                                                                                                                |                                                 |                                                                                                        |                                                                                         |                                     |
| Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Міністерства у справах ветеранів України можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом. |                                                 |                                                                                                        |                                                                                         |                                     |

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

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

Директор Департаменту соціальної політики



СЕД АСКОД - Міністерство у справах ветеранів України

№ документа: 229

Дата реєстрації: 21.03.2025

Сертифікат: 3FAA9288358EC00304000000AD833A00367BDC00

Дійсний з: 10.12.2024 00:00:00

Дійсний до: 09.12.2026 23:59:59

Підписувач: Гуменюк Наталія Миколаївна

Мітка часу:

Наталія ГУМЕНЮК