

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства у справах ветеранів
України

20 червня 2023 року № 145

(у редакції наказу Міністерства у справах
ветеранів України

№ _____)

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

| № 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 звернення | Управління документообігу та звернення громадян | |

| № 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 |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | громадян Міністерства у справах ветеранів України | Міністерства у справах ветеранів України | |
| 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 звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України | Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України | |
| 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 | Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту 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 надання статусів Департаменту соціального захисту | Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту | Протягом 5 – 10 робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг |

| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання послуги | Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги | Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи | Строки виконання етапів опрацювання |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Міністерства у справах ветеранів України | захисту Міністерства у справах ветеранів України | Протягом 5 – 15 робочих днів від дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів |
| 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 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 Протягом 15 – 20 робочих днів від дня реєстрації заяви особи або надходження уточненої інформації стосовно неї (у разі уточнення інформації) до Міністерства у справах ветеранів |

| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання послуги | Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги | Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи | Строки виконання етапів опрацювання |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | Направлення проміжної відповіді до центру надання адміністративних послуг (у разі 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 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 |
| 8 | Передача результату надання послуги до Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України | Посадова особа Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України | Департамент соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України | Протягом одного робочого дня з дня оформлення (погодження) результату надання послуги |

| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання послуги | Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги | Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи | Строки виконання етапів опрацювання |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9 | 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 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 |
| | | Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України | Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України | В одноденний термін |

| № 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 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 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. | | | | |

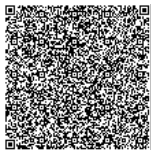
Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами: 30** календарних днів.

* 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.

Директор Департаменту соціального захисту

Руслан ПРИХОДЬКО



СЕД АСКОД - Міністерство у справах ветеранів України
 № документа: 231
 Дата реєстрації: 18.09.2023
 Сертифікат: 248197DDFAB977E5040000080CB010116EF1C04
 Дійсний з: 02.05.2023 16:00:52
 Дійсний до: 01.05.2024 23:59:59
 Підписувач: ПРИХОДЬКО РУСЛАН ВІКТОРОВИЧ
 Мітка часу: 12.09.2023 09:32:02