

Додаток 13
до рішення виконавчого комітету
Саратської селищної ради
від 03.04.2025 року № 1455

Нова редакція додатку 276
до рішення виконавчого комітету Саратської селищної ради
від 26.12.2024 року №1298 «Про затвердження та погодження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються через відділ «Центру надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області»

ІНФОРМАЦІЙНА 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 «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ» САРАТСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	вул. Крістіана Вернера, буд.84, с-ще Сарата Білгород-Дністровського району Одеської області, 68200
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа з 08.30 по 17.30, п'ятниця з 08.30 по 16.30 Четвер з 08.30 по 20.00. Без перерви на обід. Субота- 9.00-16.00, неділя – вихідний день.
3	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт	Тел.:(04848) _____ Веб-сайт: https://saratarada.gov.ua Електронна пошта:cnap_saratarada@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” (далі – Закон) 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 ¹ Закону.
7	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. До Мінветеранів особи з інвалідністю внаслідок війни, яким статус надано відповідно до пунктів 11–16 частини другої статті 7 Закону, подають:</p> <p>1) заяву встановленого зразка згідно з додатком 2 до Порядку № 336.</p> <p>До заяви додаються копії таких документів:</p> <p>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</p>

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 10¹ 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.

3¹. 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);

		<p>довідки з реквізитами рахунка, відкритого в банку на ім'я одержувача одноразової грошової допомоги.</p> <p>3². Члени сім'ї померлого отримувача одноразової грошової допомоги з числа осіб з інвалідністю внаслідок війни, до заяви додають копії:</p> <p>свідоцтва про шлюб або витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію шлюбу – для дружини/чоловіка;</p> <p>свідоцтва про народження дитини або витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини – для дітей;</p> <p>свідоцтва про народження або витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження померлого одержувача одноразової грошової допомоги – для батьків;</p> <p>документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти особу, оформленого відповідно до законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи);</p> <p>довідки з реквізитами рахунка, відкритого в банку на ім'я одержувача одноразової грошової допомоги.</p> <p>Примітка: копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами.</p>
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>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:</p> <p>1) до ЦНАП незалежно від задекларованого/зареєстрованого місця проживання.</p> <p>2) до Міністерства у справах ветеранів України, у тому числі поштою, на адресу: вулиця Хрещатик, буд. 34, м. Київ, 01001.</p>

9	Платність (безоплатність) 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 для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Повідомлення про рішення прийняте за результатами розгляду (про призначення та виплату одноразової грошової допомоги або про відмову в призначенні одноразової грошової допомоги)</p> <p>Примітка: <i>Виплата одноразової грошової допомоги здійснюється в порядку черговості відповідно до дати надходження документів до Міністерства у справах ветеранів України.</i></p>
13	Способи отримання відповіді (результату)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Особисто; 2. Через законного представника чи уповноважену особу.

14	Примітка	<p>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.</p>
----	----------	--

Керуючий справами (секретар) виконавчого
комітету селищної ради

М.І.Тодоров

Нова редакція додатку 276
до рішення виконавчого комітету Саратської селищної ради
від 26.12.2024 року №1298 «Про затвердження та погодження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються через відділ «Центру надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області»

**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 «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ»
САРАТСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор 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	

№ 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
2	Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України для реєстрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Протягом трьох робочих днів
		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 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
				Протягом 3 – 4 робочих днів з дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів
4	Підготовка пакету документів до розгляду	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах 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
				Протягом 5 – 10 робочих днів з дня реєстрації заяви в Міністерстві 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
5	Винесення документів на розгляд 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	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 10 – 15 робочих днів з дня реєстрації заяви, яка 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 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
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	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом двох робочих днів з дня підписання рішення у формі наказу

№ 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
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
		Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	
9	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одинденний термін
10	Видача результату надання послуги	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	В одинденний термін
Оскарження 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
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).

Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради

М.І.Тодоров