ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства у справах ветеранів України

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 року №\_\_\_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**Надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни та видача посвідчення іноземцям та особам без громадянства, які брали участь у захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності 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** |
| 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 |
| 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 |
| **№ 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** |
| 3 | Отримання та попереднє опрацювання заяви та документів | 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 п’яти календарних днів |
| Витребовування документів в уповноваженого органу або в особи (у разі відсутності копій  документів) |
| 4 | Передання заяви та документів міжвідомчій 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 одного  календарного дня |
| Протягом одного  календарного дня з дня  надходження запитуваних  документів |
| 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 15 – 18  календарних днів з дня  надходження заяви або  запитуваних документів |
| **№ 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 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 одного  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 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) |
| 10 | Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | 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** |
| 11 | 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 одноденний термін |
| **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”,

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.

**Директор Департаменту соціальної політики Наталія ГУМЕНЮК**