

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від __.08.2025 № __

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Комплексної адміністративної послуги
Єдиного вікна для ветеранів війни та членів їхніх сімей
(назва адміністративної послуги)
Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради Адреса: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 Тел.: (0472) 30-33-31 Веб-сайт: http://r-pol.ck.ua/ Електронна пошта: snaprpol@ukr.net Режим роботи: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні.</p> <p>Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради Адреса: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 Тел.: (0472) 30-55-94 Веб-сайт: http://r-pol.ck.ua/ Електронна пошта: snaprpol@ukr.net Режим роботи: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.</p> <p>Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради Адреса: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 Тел.: (0472) 30-62-22 Веб-сайт: http://r-pol.ck.ua/ Електронна пошта: snaprpol@ukr.net Режим роботи: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.</p>
2.	Акти законодавства,	Закон України «Про місцеве самоврядування»

	що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про адміністративні послуги» Розпорядження Кабінету Міністрів України «Про схвалення методичних рекомендацій щодо надання адміністративних послуг ветеранам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветерана війни, гарантії їх соціального захисту», з метою ефективної реалізації прав та соціальних гарантій ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, постраждалих учасників Революції Гідності, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни та членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України.
3.	Перелік адміністративних послуг, що можуть бути надані в Єдиному вікні ветерана	<p>01286 Встановлення статусу учасника бойових дій, видача посвідчення</p> <p>01285 Позбавлення статусу учасника бойових дій за заявою такої особи</p> <p>01877 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</p> <p>01597 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</p> <p>00105 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</p> <p>02502 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»</p> <p>01284 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</p> <p>02266 Надання відомостей з Єдиного державного реєстру ветеранів війни</p> <p>02216 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</p> <p>00220 Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-</p>

		<p>курортного закладу і назад особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам</p> <p>00237 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)</p> <p>00239 Встановлення статусу учасника війни, видача посвідчення</p> <p>00241 Встановлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, видача посвідчення/довідки, продовження строку дії посвідчення (вклеювання бланка-вкладки)</p> <p>01198 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</p> <p>01255 Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам</p> <p>01588 Встановлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності, видача посвідчення</p> <p>02499 Позбавлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України за заявою такої особи</p> <p>01620 Призначення одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті), інвалідності або часткової втрати працездатності без встановлення інвалідності військовослужбовців, військовозобов'язаних та резервістів, які призвані на навчальні (або перевірочні) та спеціальні збори чи для проходження служби у військовому резерві</p> <p>02500 Безоплатне спорудження надгробку на могилі померлої (загиблої) особи, яка має особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною за встановленим зразком</p> <p>02263 Надання одноразової компенсації особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів</p> <p>02264 Надання щорічної допомоги на оздоровлення особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів</p> <p>02539 Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України</p> <p>02540 Взяття на облік для виплати компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України</p> <p>(Перелік послуг може бути змінено (скорочено або розширено) в залежності від змін у законодавстві)</p>
3.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Письмова заява (встановленої форми). 2. Паспорт. 3. В залежності від вибраних адміністративних послуг, перелік документів подається відповідно до законодавства.
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат надання адміністративної послуги	В залежності від вибраних адміністративних послуг, рішення, дозвіл, посвідчення, тощо.
6.	Строк надання	В залежності від вибраних адміністративних послуг, строки надання

	адміністративної послуги	відповідно до законодавства.
7.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг
8.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання документів не в повному обсязі. Подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом.
9.	Примітка	<p>Для надання адміністративних послуг та консультацій ветеранам війни та членам їхніх сімей, до роботи в Єдиному вікні ветерана можуть залучатися фахівці з інших відділів та структурних підрозділів виконавчого комітету Руськополянської сільської ради. Перелік послуг може бути змінено (скорочено або розширено) в залежності від змін у законодавстві.</p> <p>У разі коли законодавство не передбачає надання декількох адміністративних послуг за однією заявою або вони відповідно до законодавства не можуть надаватися одночасно, але комплексне обслуговування є доцільним у відповідній життєвій ситуації ветерана війни, члена сім'ї ветерана, адміністратор центру може пропонувати подання одночасно декількох окремих заяв для отримання адміністративних послуг з наданням інформації про строки отримання таких адміністративних послуг, послідовність отримання таких послуг в порядку черговості їх надання. Тобто надання кожної наступної послуги у складі комплексу послуг здійснюється на підставі результатів попередньо наданих послуг у складі такого комплексу;</p>

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від __.08.2025 № __

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання Комплексної адміністративної послуги
Єдиного вікна для ветеранів війни та членів їхніх сімей
(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Строк виконання етапів (днів)
1.	З'ясування потреби ветерана війни, члена сім'ї ветерана. Інформування, консультування щодо передбачених законодавством та місцевими цільовими програмами соціальних гарантій з підтримки ветеранів війни та членів сімей ветеранів, способу їх отримання.	Адміністратор відділу ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
2.	Визначення необхідних адміністративних послуг, які можуть бути надані центром ветерану війни, члену сім'ї ветерана з урахуванням визначених потреб	Адміністратор відділу ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
3.	Ознайомлення ветерана війни, члена сім'ї ветерана з вимогами до отримання адміністративних послуг, строками та порядком їх надання	Адміністратор відділу ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
4.	Визначення пріоритетності отримання ветераном війни, членом сім'ї ветерана адміністративних послуг відповідно до їх важливості та терміновості	Адміністратор відділу ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
5.	Узгодження з ветераном війни, членом сім'ї ветерана послідовності подальшої роботи з отримання адміністративних послуг, які визначені з урахуванням їх потреб	Адміністратор відділу ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
6.	Надання допомоги ветерану війни, члену сім'ї ветерана в заповненні заяви (заяв) або	Адміністратор відділу ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення

	забезпечення її (їх) складення в електронній формі за наявності технічної можливості			
7.	Друк заяви (заяв) та надання її (їх) для перевірки та підписання, перевірка повноти документів/відомостей, що додаються до заяви для надання адміністративної послуги	Адміністратор відділу ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
8.	Реєстрація заяви в журналі ЦНАП (паперовому або електронному)	Адміністратор відділу ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
9.	Передача заяви (заяв) до суб'єкта (суб'єктів) надання адміністративної послуги	Адміністратор відділу ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення, але не пізніше наступного робочого дня
10.	Перевірка відповідності пакета документів	Представник суб'єкта надання адміністративної послуги	Суб'єкт надання адміністративної послуги	У день отримання пакету документів
11.	Розгляд заяви та прийняття рішення	Представник суб'єкта надання адміністративної послуги	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Строки розгляду документів відповідно до законодавства
12.	Передача результату адміністративної послуги до ЦНАП	Представник суб'єкта надання адміністративної послуги	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Строки розгляду документів відповідно до законодавства
13.	Повідомлення заявника про результат надання адміністративної послуги та видача результату заявнику	Адміністратор відділу ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	У день отримання результату від суб'єкта надання адміністративних послуг, але не пізніше наступного робочого дня
14.	Оскарження	У встановленому порядку		

Примітка:

- дії або бездіяльність адміністратора відділу « Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.