



УКРАЇНА

**ПЕРВОМАЙСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

21 серпня 2023 року

Первомайський

№ 127

**Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються управлінням соціального захисту населення Первомайської міської ради Харківської області, та втрату чинності окремих інформаційних та технологічних карток**

Відповідно до Закону України “Про адміністративні послуги”, розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 року № 523-р “Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг” (зі змінами), наказу Міністерства у справах ветеранів України від 20.06.2023 року № 145 “Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг у сфері соціального захисту ветеранів війни та членів їх сімей”, керуючись п.20 ч.4 ст.42, ст.59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”:

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які надаються управлінням соціального захисту населення Первомайської міської ради Харківської області, що додаються:

- 1.1. 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);
- 1.2. Встановлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, видача посвідчення/довідки, продовження строку дії посвідчення (вклеювання бланка-вкладки);
- 1.3. Встановлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності, видача посвідчення;
- 1.4. 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;
- 1.5. Встановлення статусу учасника війни, видача посвідчення;
- 1.6. Видача нового посвідчення 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;
- 1.7. Позбавлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, члена сім’ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України за заявою такої особи;
- 1.8. Прийняття рішення про проведення безоплатного капітального ремонту власних житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу;
- 1.9. 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;



1.10. Безоплатне спорудження надгробку на могилі померлої (загиблої) особи, яка має особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною за встановленим зразком;  
1.11. Призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на непрофесійній основі.

2. Визнати такими, що втратили чинність інформаційна та технологічна картка адміністративних послуг, які затверджені розпорядженням міського голови від 07.08.2020 року № 133 “Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються управлінням соціального захисту населення Первомайської міської ради” (підпункт 1.12 пункту 1, підпункт 2.12 пункту 2), а саме:

2.1. Встановлення статусу учасникам війни.

3. Визнати такими, що втратили чинність інформаційна та технологічна картка адміністративних послуг, які затверджені розпорядженням міського голови від 24.12.2020 року № 202 “Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються управлінням соціального захисту населення Первомайської міської ради” (підпункт 1.13 пункту 1, підпункт 2.13 пункту 2), а саме:

3.1. Компенсаційна виплата фізичній особі, яка надає соціальні послуги.

4. Визнати такими, що втратили чинність інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які затверджені розпорядженням міського голови від 12.07.2022 року № 85 “Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються управлінням соціального захисту населення Первомайської міської ради” (підпункти 1.2, 1.4, 1.6, 1.10, 1.15, 1.17 пункту 1), а саме:

4.1. Встановлення статусу члена сім'ї загиблої (померлої) особи, яка добровільно забезпечувала проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях (у тому числі провадила волонтерську діяльність та загинула (пропала безвісти), померла внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання);

4.2. Надання статусу постраждалого учасника Революції Гідності;

4.3. Видача бланка-вкладки до посвідчення учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни;

4.4. Видача направлення на отримання послуг із психологічної реабілітації постраждалим учасникам Революції Гідності, ветеранам війни з числа учасників антитерористичної операції/операції Об'єднаних сил, членам їх сімей та членам сімей загиблих (померлих) таких осіб;

4.5. Надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни;

4.6. 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, бойових дій та збройного конфлікту

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Ірису БОМКО.

Міський голова



Микола БАКШЕЄВ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження міського голови  
від 21.08.2023 р. № 127



Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайській  
виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської  
області

контактний телефон: 05748 34103 <http://www.pervom-rada.gov.ua>,  
e-mail: [tsnap.pervom@ukr.net](mailto:tsnap.pervom@ukr.net)



### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

“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)”

Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги		
1	Суб’єкт надання адміністративної послуги	Управління соціального захисту населення Первомайської міської ради Харківської області, відділ координації соціальної роботи. 64102, Харківська обл., м. Первомайський, 4 мікрорайон, буд. 21, телефон: (05748) 3-40-85, E-mail: <a href="mailto:uszn@pervom-rada.gov.ua">uszn@pervom-rada.gov.ua</a>
Інформація про центр надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайській виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської області
2	Місцезнаходження	64102, Харківська область, м. Первомайський, проспект Незалежності, 1
3	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, серeda, п’ятниця: 08.00-17.00 год. Четвер: 08.00-20.00 год. Субота 08.00-15.00 год. без перерви на обід, вихідний – неділя.
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сторінки центру надання адміністративних послуг	Тел./факс: (05748) 3-41-03 e-mail: <a href="mailto:tsnap.pervom@ukr.net">tsnap.pervom@ukr.net</a> skype: <a href="https://www.skype.com/name/contacts?name=tsnap.pervomayskiy">tsnap.pervomayskiy</a> <a href="http://www.pervom-rada.gov.ua/">http://www.pervom-rada.gov.ua/</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22 жовтня 1993 року № 3551-ХІІ
6	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 року № 302 “Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни”, постанова Кабінету Міністрів України від 23 вересня 2015 року № 740 “Про затвердження Порядку надання статусу члена сім’ї загиблого (померлого) захисника чи захисниці



		Україні”
7	Акти центральних органів виконавчої влади	-
8	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
9	Підстава для одержання адміністративної послуги	Загибель (смерть) члена сім'ї внаслідок поранення, контузії, каліцтва, захворювання, одержаних під час захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України та за інших підстав, визначених статтями 10, 10 <sup>1</sup> Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”
10	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) заява про видачу посвідчення/довідки (довільної форми);</li> <li>2) фотокартка (кольорова) розміром 3 × 4 см;</li> <li>3) копія сторінок паспорта громадянина України з даними про прізвище, ім'я та по батькові, дату і місце народження, серію та номер паспорта, ким і коли виданий паспорт та реєстрацію місця проживання або місця перебування особи. У разі отримання особою паспорта громадянина України у формі картки надається його копія та копія довідки про реєстрацію місця проживання. Для осіб віком до 14 років надається копія свідоцтва про народження;</li> <li>4) копія свідоцтва про смерть члена сім'ї або повідомлення про його загибель;</li> <li>5) причинний зв'язок смерті члена сім'ї з пораненням, контузєю, захворюванням, отриманим при захисті Батьківщини, чи з інших причин, визначених статтею 10 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”;</li> <li>6) копія документа, який підтверджує родинний зв'язок з членом сім'ї;</li> <li>7) довідка про призначення пенсії у разі втрати годувальника (для утриманців члена сім'ї);</li> <li>8) довідка медичного закладу про інвалідність до досягнення повноліття;</li> <li>9) копія посвідчення ветерана війни члена сім'ї;</li> <li>10) документи про нагородження члена сім'ї орденами і медалями колишнього Союзу РСР за самовіддану працю та бездоганну військову службу (крім ювілейних);</li> <li>11) копія довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення інвалідності померлому ветерану війни (за наявності);</li> <li>12) довідка про навчання за денною або дуальною формою здобуття освіти (для дітей померлих учасників бойових дій).</li> </ol> <p>Для членів сімей осіб, які загинули (померли) під час участі в антитерористичній операції/операції Об'єднаних сил та заходах, необхідних для забезпечення оборони</p>



		України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, перелік документів, які є підставою для встановлення статусу члена сім'ї померлого (загиблого) Захисника чи Захисниці України, визначено Порядком надання статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 740. <b>У разі продовження дії відповідного посвідчення:</b> 1) Заява про продовження дії посвідчення (довільної форми); 2) оригінал пільгового посвідчення. <i>Примітка: копії документів звіряються з оригіналами та завіряються адміністратором центру надання адміністративних послуг</i>
11	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою через центр надання адміністративних послуг
12	Платність (безплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
		у разі платності:
12.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
12.2	Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу	-
12.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
13	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
15	Результат надання адміністративної послуги	Видача відповідного посвідчення (довідки, бланка-вкладки про продовження строку дії посвідчення)/відмова у видачі відповідного посвідчення (довідки, бланка-вкладки про продовження строку дії посвідчення)
16	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення/довідка/бланк-вкладка про продовження строку дії посвідчення вручаються особисто або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам у центрі надання адміністративних послуг, що забезпечує видачу результатів адміністративних послуг за зареєстрованим місцем проживання, для внутрішньо переміщених осіб –

		за фактичним місцем проживання відповідно до довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.
17	Примітка	

**В.о. начальника управління  
соціального захисту населення**



**Наталія ТАРАСОВА**





Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський  
виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської  
області  
контактний телефон: 05748 34103 <http://www.pervom-rada.gov.ua>,  
[e-mail: tsnap.pervom@ukr.net](mailto:tsnap.pervom@ukr.net)



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**“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)”**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника
2	Передача пакету документів до управління соціального захисту населення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В У	Протягом 2 днів
3	Накладання відповідної резолюції та передача пакету документів виконавцю	Начальник управління соціального захисту населення Відповідальна особа відділу координації соціальної роботи	П,В У	
4	Опрацювання документів заявника	Відповідальна особа відділу координації соціальної роботи	В	Протягом 25 днів
5	Прийняття рішення про встановлення відповідного статусу, в подовженні строку дії посвідчення або відмова у встановленні статусу	Начальник управління соціального захисту населення	В	
6	Заповнення посвідчення члена сім’ї загиблого/формування довідки/вклеювання бланка-вкладки до посвідчення або підготовка письмової відмови та передача на підпис начальнику управління	Відповідальна особа відділу координації соціальної роботи Начальник управління соціального захисту населення	В П,З	

7	Передача посвідчення/довідки або письмової відмови до ЦНАПу, видача результату заявнику	Відповідальна особа відділу координації соціальної роботи Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В У,В	Протягом 2 днів
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Умовні позначки: В- виконує, У - бере участь, П – погоджує, З - затверджує

**В.о. начальника управління  
соціального захисту населення**



**Наталія ТАРАСОВА**



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження міського голови  
від 21.08.2023 р. № 127



Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайській  
виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської  
області  
контактний телефон: 05748 34103 <http://www.pervom-rada.gov.ua>,  
e-mail: [tsnap.pervom@ukr.net](mailto:tsnap.pervom@ukr.net)



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**“Встановлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, видача  
посвідчення/довідки, продовження строку дії посвідчення (вклеювання бланка-  
вкладки)”**

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Управління соціального захисту населення Первомайської міської ради Харківської області, відділ координації соціальної роботи. 64102, Харківська обл., м. Первомайський, 4 мікрорайон, буд. 21, телефон: (05748) 3-40-85 E-mail: <a href="mailto:uszn@pervom-rada.gov.ua">uszn@pervom-rada.gov.ua</a>
<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайській виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської області
2	Місцезнаходження	64102, Харківська область, м. Первомайський, проспект Незалежності, 1
3	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, серeda, п'ятниця: 08.00-17.00 год., четвер: 08.00-20.00 год., субота 08.00-15.00 год. без перерви на обід, вихідний – неділя.
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сторінки центру надання адміністративних послуг	Тел./факс (05748) 34103 e-mail: <a href="mailto:tsnap.pervom@ukr.net">tsnap.pervom@ukr.net</a> skype: <a href="https://www.skype.com/name/username/tsnap.pervomayskiy">tsnap.pervomayskiy</a> <a href="http://www.pervom-rada.gov.ua/">http://www.pervom-rada.gov.ua/</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
5	Закони України	“Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22 жовтня 1993 р. № 3551-XII
6	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 “Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни”; Постанова Кабінету Міністрів України від 08.09.2015 № 685 “Про затвердження Порядку надання статусу особи

		з інвалідністю внаслідок війни особам, які отримали інвалідність внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх проведення, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України”
7	Акти центральних органів виконавчої влади	
8	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
9	Підстава для одержання адміністративної послуги	Встановлення інвалідності внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час захисту Батьківщини, безпосередньої участі в антитерористичній операції або з інших підстав, визначених статтею 7 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”
10	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>– 1) Заява про видачу посвідчення/довідки (довільної форми);</p> <p>2) копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності;</p> <p>3) фотокартка (кольорова) 3x4 см;</p> <p>4) паспорт громадянина України з даними про прізвище, ім'я та по батькові, дату і місце народження, серію та номер паспорта, ким і коли виданий паспорт та реєстрацію місця проживання або місця перебування особи. У разі отримання особою паспорта громадянина України у формі картки надається його копія та копія довідки про реєстрацію місця проживання. Для осіб віком до 14 років надається копія свідоцтва про народження (пред'явлення).</p> <p>Особам, які брали участь в антитерористичній операції/операції Об'єднаних сил та заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, крім цього документи, перелік яких визначено пунктом 4 Порядку надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни особам, які отримали інвалідність внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх проведення, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України,</p>



		захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.09.2015 № 685. <u>У разі продовження дії відповідного посвідчення:</u> 1) Заява про продовження дії посвідчення (довільної форми); 2) копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності; 3) оригінал пільгового посвідчення. <b>Примітка: копії документів звіряються з оригіналами та завіряються адміністратором центру надання адміністративних послуг</b>
11	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою через центр надання адміністративних послуг
12	Платність (безплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:		
12.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
12.2	Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу	-
12.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
13	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
15	Результат надання адміністративної послуги	Видача відповідного посвідчення (довідки, продовження строку дії посвідчення)/відмова у видачі відповідного посвідчення (довідки, продовження строку дії посвідчення)
16	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення/довідка/продовження строку дії посвідчення вручаються особисто або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам у центрі надання адміністративних послуг за зареєстрованим місцем проживання, для внутрішньо переміщених осіб – за фактичним місцем проживання відповідно до довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.
17	Примітка	У разі встановлення учаснику бойових дій статусу особи з інвалідністю внаслідок війни видане раніше “Посвідчення учасника бойових дій” вилучається та залишається на

		зберіганні в органі соціального захисту населення за місцем реєстрації громадянина
--	--	------------------------------------------------------------------------------------

**В.о. начальника управління  
соціального захисту населення**



**Наталія ТАРАСОВА**





Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський  
виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської  
області  
контактний телефон: 05748 34103 <http://www.pervom-rada.gov.ua>,  
[e-mail: tsnap.pervom@ukr.net](mailto:tsnap.pervom@ukr.net)



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
адміністративної послуги**

**“Встановлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, видача  
посвідчення/довідки, продовження строку дії посвідчення (вклеювання  
бланка-вкладки)”**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника
2	Передача пакету документів до управління соціального захисту населення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В У	Протягом 2 днів
3	Накладання відповідної резолюції та передача пакету документів виконавцю	Начальник управління соціального захисту населення Відповідальна особа відділу координації соціальної роботи	П,В У	
4	Опрацювання документів	Відповідальна особа відділу координації соціальної роботи	В	Протягом 25 днів з дня подачі заяви
5	Прийняття рішення про встановлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни/подовженні дії посвідчення або відмова у встановленні статусу	Начальник управління соціального захисту населення	В	
6	Заповнення посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни, бланка-вкладки до посвідчення/ підготовка письмової відмови та передача на підпис начальнику управління	Відповідальна особа відділу координації соціальної роботи Начальник управління соціального захисту населення	В П,З	

7	Передача посвідчення або письмової відмови до ЦНАПу, видача результату заявнику	Начальник відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів та організації соціальних послуг Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В  У,В	Протягом 2 днів
	Загальна кількість днів надання послуги -			30
	Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			30

Умовні позначки: В- виконус, У - бере участь, П – погоджує, З - затверджує

**В.о. начальника управління  
соціального захисту населення**



**Наталія ТАРАСОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження міського голови  
від 21.08.2023 р. № 127



Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський  
виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської  
області

контактний телефон: 05748 34103 <http://www.pervom-rada.gov.ua>,  
e-mail: [tsnap.pervom@ukr.net](mailto:tsnap.pervom@ukr.net)



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**“Встановлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності, видача посвідчення”**

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Управління соціального захисту населення Первомайської міської ради Харківської області, відділ координації соціальної роботи. 64102, Харківська обл., м. Первомайський, 4 мікрорайон, буд. 21, телефон: (05748) 3-40-85, E-mail: <a href="mailto:uszn@pervom-rada.gov.ua">uszn@pervom-rada.gov.ua</a>
<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської області
2	Місцезнаходження	64102. Харківська область. м. Первомайський, проспект Незалежності, 1
3	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, серeda, п'ятниця: 08.00-17.00 год., четвер: 08.00-20.00 год., субота 08.00-15.00 год., без перерви на обід, вихідний – неділя.
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сторінки центру надання адміністративних послуг	Тел./факс (05748) 3-41-03 e-mail: <a href="mailto:tsnap.pervom@ukr.net">tsnap.pervom@ukr.net</a> skype: <a href="https://www.skype.com/partners/ukraine/pervomayskiy">tsnap.pervomayskiy</a> <a href="http://www.pervom-rada.gov.ua/">http://www.pervom-rada.gov.ua/</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
5	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22 жовтня 1993 року № 3551-ХІІ
6	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2018 року № 119 “Деякі питання соціального захисту постраждалих учасників Революції Гідності”
7	Акти центральних органів виконавчої влади	-
8	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-



<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
9	Підстава для одержання адміністративної послуги	Включення особи до одного з переліків осіб, затверджених МОЗ в установленому порядку, які під час участі в масових акціях громадського протесту отримали тілесні ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі), але такі ушкодження не призвели до інвалідності, та звернулися за медичною допомогою у період з 21 листопада 2013 р. по 30 квітня 2014 р.
10	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) Заява довільної форми; 2) копія документа, що посвідчує особу громадянина України, іноземця або особи без громадянства, а також особу, яку визнано в Україні біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, що брала участь у масових акціях громадського протесту; 3) одна фотокартка розміром 3 x 4 см.  <i>Примітка: копії документів звіряються з оригіналами та завіряються адміністратором центру надання адміністративних послуг</i>
11	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою через центр надання адміністративних послуг
12	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:		
12.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
12.2	Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу	-
12.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
13	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) У разі якщо особа є працівником міліції, особою, яка проходила службу в правоохоронних органах спеціального призначення, є військовослужбовцем внутрішніх військ, Збройних Сил та інших військових формувань, які отримали тілесні ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі) під час виконання службових обов'язків, пов'язаних з масовими акціями громадського протесту; 2) невключення особи до переліків осіб, які отримали тілесні ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі), затверджених МОЗ в установленому порядку
15	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчення / відмова у видачі посвідчення

16	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення вручаються особисто заявникам або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам у центрі надання адміністративних послуг, що забезпечує видачу результатів адміністративних послуг за зареєстрованим місцем проживання, для внутрішньо переміщених осіб – за фактичним місцем проживання відповідно до довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи
17	Примітка	<p>Постраждалим учасникам Революції Гідності, які мають право на одночасне отримання посвідчення учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника війни та постраждалого учасника Революції Гідності, видається лише одне посвідчення за їх вибором.</p> <p>Постраждалим учасникам Революції Гідності, які одночасно є особами, на яких поширюється дія Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, видається одне посвідчення за їх вибором, у якому робиться відмітка про встановлення іншого правового статусу</p>

**В.о. начальника управління  
соціального захисту населення**



**Наталія ТАРАСОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження міського голови  
від 21.08.2023 р. № 127



Центр надання адміністративних послуг в м. Пervomайській  
виконавчого комітету Пervomайської міської ради Харківської  
області

контактний телефон: 05748 34103 <http://www.pervom-rada.gov.ua>,  
e-mail: [tsnap.pervom@ukr.net](mailto:tsnap.pervom@ukr.net)



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**“Встановлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності,**  
**видача посвідчення”**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийм пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника
2	Передача пакету документів до управління соціального захисту населення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В У	Протягом 2 днів
3	Накладання відповідної резолюції та передача пакету документів виконавцю	Начальник управління соціального захисту населення Відповідальна особа відділу координації соціальної роботи	П,В У	
4	Опрацювання документів	Відповідальна особа відділу координації соціальної роботи	В	Протягом 25 днів
5	Прийняття рішення про встановлення статусу або про відмову у встановленні статусу	Начальник управління соціального захисту населення	В	
6	Заповнення посвідчення “Постраждалий учасник Революції Гідності” / підготовка письмової відмови та передача на підпис начальнику управління соціального захисту населення	Відповідальна особа відділу координації соціальної роботи Начальник управління соціального захисту населення	В П,З	



7	Передача посвідчення або письмової відмови до ЦНАПу, видача результату заявнику	Відповідальна особа відділу координації соціальної роботи Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В У,В	Протягом 2 днів
	Загальна кількість днів надання послуги -			30
	Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			30

Умовні позначки: В - виконує, У - бере участь, П – погоджує, З - затверджує

**В.о. начальника управління  
соціального захисту населення**



**Наталія ТАРАСОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження міського голови  
від 21.08.2023 р. № 127



Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський  
виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської  
області

контактний телефон: 05748 34103 <http://www.pervom-rada.gov.ua>,  
e-mail: [tsnap.pervom@ukr.net](mailto:tsnap.pervom@ukr.net)



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**“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”**

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Управління соціального захисту населення Первомайської міської ради Харківської області, відділ організації соціальної роботи, 64102, Харківська обл., м. Первомайський, 4 мікрорайон, буд. 21, телефон: (05748) 3-40-85, E-mail: <a href="mailto:uszn@pervom-rada.gov.ua">uszn@pervom-rada.gov.ua</a>
<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської області
2	Місцезнаходження	64102, Харківська область, м. Первомайський, проспект Незалежності, 1
3	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 08.00-17.00 год., четвер: 08.00-20.00 год., субота 08.00-15.00 год., без перерви на обід, вихідний – неділя.
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сторінки центру надання адміністративних послуг	Тел./факс (05748) 3-41-03 e-mail: <a href="mailto:tsnap.pervom@ukr.net">tsnap.pervom@ukr.net</a> skype: <a href="https://www.skype.com/name/username/tsnap.pervomayskiy">tsnap.pervomayskiy</a> <a href="http://www.pervom-rada.gov.ua/">http://www.pervom-rada.gov.ua/</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
5	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22 жовтня 1993 року № 3551-XII
6	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12 травня 1994 року № 302 “Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни”
7	Акти центральних органів виконавчої влади	-
8	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги		
9	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни II і III групи з числа учасників бойових дій у період Другої світової війни, яким виповнилось 85 років і більше
10	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) Заява довільної форми; 2) копія паспорта; 3) довідка з військового комісаріату про службу у Збройних Силах, про участь у бойових діях у період Другої світової війни; 4) оригінал посвідчення учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни. <i>Примітка: копії документів звіряються з оригіналами та завіряються адміністратором центру надання адміністративних послуг</i>
11	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи подаються заявником особисто або його представником за місцем реєстрації ветерана війни
12	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:		
12.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
12.2	Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу	
12.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
13	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Особа не є учасником бойових дій чи особою з інвалідністю внаслідок війни II і III групи з числа учасників бойових дій у період Другої світової війни, яким виповнилось 85 років і більше
15	Результат надання адміністративної послуги	Вклеювання відповідного бланка-вкладки до посвідчення/ відмова у видачі відповідного бланка-вкладки до посвідчення
16	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення з вклеєним бланком-вкладкою видається особисто заявником або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам у центрі надання адміністративних послуг
17	Примітка	

В.о. начальника управління  
соціального захисту населення



Наталія ТАРАСОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження міського голови  
від 21.08.2023 р. № 127



Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський  
виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської  
області  
контактний телефон: 05748 34103 <http://www.pervom-rada.gov.ua>,  
e-mail: [tsnap.pervom@ukr.net](mailto:tsnap.pervom@ukr.net)



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**“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”**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника
2	Передача пакету документів до управління соціального захисту населення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В У	Протягом 2 днів
3	Накладання відповідної резолюції та передача пакету документів виконавцю	Начальник управління соціального захисту населення Відповідальна особа відділу координації соціальної роботи	П, В У	
4	Опрацювання документів	Відповідальна особа відділу координації соціальної роботи	В	Протягом 25 днів
5	Прийняття рішення про видачу бланка вкладки до посвідчення	Начальник управління соціального захисту населення	В	

6	Заповнення бланка-вкладки та вклеювання до посвідчення/ підготовка письмової відмови та передача на підпис начальнику управління соціального захисту населення	Відповідальна особа відділу координації соціальної роботи Начальник управління соціального захисту населення	В П,З	Протягом 1 дня
7	Передача посвідчення або письмової відмови до ЦНАПу, видача результату заявнику	Відповідальна особа відділу координації соціальної роботи Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В У,В	Протягом 2 днів
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Умовні позначки: В - виконує, У - бере участь, П – погоджує, З - затверджує

**В.о. начальника управління  
соціального захисту населення**



**Наталія ТАРАСОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження міського голови  
від 21.08.2023 р. № 127



Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський  
виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської  
області

контактний телефон: 05748 34103 <http://www.pervom-rada.gov.ua>,  
e-mail: [tsnap.pervom@ukr.net](mailto:tsnap.pervom@ukr.net)



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**“Встановлення статусу учасника війни, видача посвідчення”**

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Управління соціального захисту населення Первомайської міської ради Харківської області, відділ координації соціальної роботи, 64102, Харківська обл., м. Первомайський, 4 мікрорайон, буд. 21, телефон: (05748) 3-40-85 E-mail: <a href="mailto:uszn@pervom-rada.gov.ua">uszn@pervom-rada.gov.ua</a>
<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської області
2	Місцезнаходження	64102, Харківська область, м. Первомайський, проспект Незалежності, 1
3	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, серeda, п'ятниця: 08.00-17.00 год., четвер: 08.00-20.00 год., субота 08.00-15.00 год., без перерви на обід, вихідний – неділя.
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сторінки центру надання адміністративних послуг	Тел./факс (05748) 3-41-03 e-mail: <a href="mailto:tsnap.pervom@ukr.net">tsnap.pervom@ukr.net</a> skype: <a href="https://www.skype.com/name/lookup/details?contactid=tsnap.pervomayskiy">tsnap.pervomayskiy</a> <a href="http://www.pervom-rada.gov.ua/">http://www.pervom-rada.gov.ua/</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
5	Закони України	“Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22 жовтня 1993 р. № 3551-ХІІ
6	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12 травня 1994 р. № 302 “Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни”; постанова Кабінету Міністрів України від 26 квітня 1996 р. № 458 “Про комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни, відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”;



		постанова Кабінету Міністрів України від 23 вересня 2015 р. № 739 “Питання надання статусу учасника війни деяким особам”
7	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціального захисту населення України від 30 травня 1996 р. № 79 “Про затвердження Типового положення про комісії для розгляду питань, пов’язаних із встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”
8	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської області від 24 березня 2021 р. № 85 “Про затвердження складу комісії для розгляду питань, пов’язаних із встановленням статусу учасника війни”
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
9	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи про встановлення статусу
10	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1) Заява про встановлення статусу учасника війни (довільної форми);</p> <p>2) копія сторінок паспорта громадянина України з даними про прізвище, ім’я та по батькові, дату і місце народження, серію та номер паспорта, ким і коли виданий паспорт та реєстрацію місця проживання або місця перебування особи. У разі отримання особою паспорта громадянина України у формі картки надається його копія та копія довідки про реєстрацію місця проживання;</p> <p>3) архівні довідки, які підтверджують факт роботи заявника в період Другої світової війни;</p> <p>4) інші документи, що підтверджують належність особи до учасників війни згідно зі статтями 8, 9 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”;</p> <p>5) фотокартка 3x4 см.</p> <p>Особи з числа учасників антитерористичної операції/операції Об’єднаних сил також подають документи, зазначені у пункті 2 постанови Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 739 “Питання надання статусу учасника війни деяким особам”</p> <p><i>Примітка: копії документів звіряються з оригіналами та завіряються адміністратором центру надання адміністративних послуг</i></p>
11	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою через центр надання адміністративних послуг
12	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:		
12.1	Нормативно-правові акти,	-

	на підставі яких стягується плата	
12.2	Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу	-
12.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
13	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Ненадання в повному обсязі підтверджуючих документів
15	Результат надання адміністративної послуги	Видача відповідного посвідчення/відмова у видачі відповідного посвідчення
16	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення вручаються особисто або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам у центрі надання адміністративних послуг
17	Примітка	Особам, які мають право на отримання кількох посвідчень відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" видається лише одне посвідчення за їх вибором. Особам, яким одночасно встановлено правовий статус згідно із статтею 10 вищевказаного Закону, видається одне посвідчення за їх вибором, в якому робиться відмітка про встановлення іншого правового статусу.

В.о. начальника управління  
соціального захисту населення



Наталія ТАРАСОВА



Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський  
виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської  
області

контактний телефон: 05748 34103 <http://www.pervom-rada.gov.ua>,  
e-mail: [tsnap.pervom@ukr.net](mailto:tsnap.pervom@ukr.net)



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**“Встановлення статусу учасника війни, видача посвідчення”**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийм і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника
2	Передача пакету документів до управління соціального захисту населення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В У	Протягом 3 днів
3	Накладання відповідної резолюції та передача пакету документів виконавцю	Начальник управління соціального захисту населення Відповідальна особа відділу координації соціальної роботи	П,В У	
4	Перевірка повноти пакету документів та, у разі наявності підстав, винесення заяви і документів на розгляд комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни	Відповідальна особа відділу координації соціальної роботи	В	Протягом 10 днів
5	Отримання рішення комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни	Відповідальна особа відділу координації соціальної роботи	В	Протягом 10 днів
6	Заповнення посвідчення учасника війни / підготовка письмової відмови та передача на підпис начальнику управління	Відповідальна особа відділу координації соціальної роботи Начальник управління соціального захисту населення	В П,З	Протягом 3 днів



7	Передача посвідчення або письмової відмови до ЦНАПу, видача результату заявнику	Відповідальна особа відділу координації соціальної роботи Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В  У,В	Протягом 3 днів
	Загальна кількість днів надання послуги -			30
	Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			30

Умовні позначки: В- виконує, У - бере участь, П – погоджує, З - затверджує

**В.о. начальника управління  
соціального захисту населення**



**Наталія ТАРАСОВА**



Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський  
виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської  
області  
контактний телефон: 05748 34103 <http://www.pervom-rada.gov.ua>,  
e-mail: [tsnap.pervom@ukr.net](mailto:tsnap.pervom@ukr.net)



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**“Видача нового посвідчення 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”**

<b>Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги</b>		
1	Суб’єкт надання адміністративної послуги	Управління соціального захисту населення Первомайської міської ради Харківської області, відділ координації соціальної роботи. 64102, Харківська обл., м. Первомайський, 4 мікрорайон, буд. 21, телефон: (05748) 3-40-85 E-mail: <a href="mailto:uszn@pervom-rada.gov.ua">uszn@pervom-rada.gov.ua</a>
<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської області
2	Місцезнаходження	64102, Харківська область, м. Первомайський, проспект Незалежності, 1
3	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, серeda, п’ятниця: 08.00-17.00 год., четвер: 08.00-20.00 год., субота 08.00-15.00 год., без перерви на обід, вихідний – неділя.
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сторінки центру надання адміністративних послуг	Тел./факс (05748) 34103 e-mail: <a href="mailto:tsnap.pervom@ukr.net">tsnap.pervom@ukr.net</a> skype: <a href="https://www.skype.com/en/contacts/pervomayskiy">tsnap.pervomayskiy</a> <a href="http://www.pervom-rada.gov.ua/">http://www.pervom-rada.gov.ua/</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
5	Закони України	“Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22 жовтня 1993 № 3551-XII
6	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 “Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни”; постанова Кабінету Міністрів України від 08.09.2015

		<p>№ 685 “Про затвердження Порядку надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни особам, які отримали інвалідність внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх проведення, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України”;</p> <p>постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 739 “Питання надання статусу учасника війни деяким особам”;</p> <p>постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 740 “Про затвердження Порядку надання статусу члена сім’ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України”;</p> <p>постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.1996 № 458 “Про комісії для розгляду питань, пов’язаних із встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”</p>
7	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Наказ Міністерства соціального захисту населення України від 30 травня 1996 р. № 79 “Про затвердження Типового положення про комісії для розгляду питань, пов’язаних із встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”</p>
8	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	<p>Рішення виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської області від 24 березня 2021 р. № 85 “Про затвердження складу комісії для розгляду питань, пов’язаних із встановленням статусу учасника війни”</p>
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
9	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи у зв’язку з непридатністю/втратою посвідчення або зміною персональних даних
10	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1) заява про видачу нового посвідчення (довільної форми) із зазначенням причини;</p> <p>2) фотокартка (кольорова) розміром 3 × 4 см;</p> <p>3) копія документа, що посвідчує особу громадянина України, іноземця або особи без громадянства, а також особу, яку визнано в Україні біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, що брала участь у масових акціях громадського протесту (з пред’явленням оригіналу);</p> <p>4) посвідчення, яке стало непридатним до використання та/або потребує заміни або копія посвідчення, яке втрачене (за наявності);</p> <p>5) копія документа про зміну персональних даних (прізвища, імені, по батькові).</p> <p><i>Примітка: копії документів звіряються з оригіналами</i></p>



		<i>та завіряються адміністратором центру надання адміністративних послуг</i>
11	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою через центр надання адміністративних послуг
12	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:		
12.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
12.2	Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу	-
12.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
13	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги
15	Результат надання адміністративної послуги	Видача відповідного посвідчення /відмова у видачі відповідного посвідчення
16	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення вручаються особисто заявникам або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам у центрі надання адміністративних послуг за зареєстрованим місцем проживання, для внутрішньо переміщених осіб – за фактичним місцем проживання відповідно до довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи
17	Примітка	

В.о. начальника управління  
соціального захисту населення



Наталія ТАРАСОВА



Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський  
виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської  
області

контактний телефон: 05748 34103 <http://www.pervom-rada.gov.ua>,  
e-mail: [tsnap.pervom@ukr.net](mailto:tsnap.pervom@ukr.net)



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
адміністративної послуги**

**“Видача нового посвідчення 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”**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви та документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника
2	Передача пакету документів до управління соціального захисту населення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В У	Протягом 2 днів
3	Накладання відповідної резолюції та передача пакету документів виконавцю	Начальник управління соціального захисту населення Відповідальна особа відділу координації соціальної роботи	П,В У	
4	Опрацювання звернення	Відповідальна особа відділу координації соціальної роботи	В	Не пізніше 15 робочих днів з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
5	Прийняття рішення про видачу нового посвідчення	Начальник управління соціального захисту населення	В	

6	Заповнення відповідного посвідчення та передача на підпис начальнику управління	Відповідальна особа відділу координації соціальної роботи Начальник управління соціального захисту населення	В П,З	
7	Передача посвідчення до ЦНАПу	Відповідальна особа відділу координації соціальної роботи Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В У,В	Протягом 2 робочих днів
8	Видача результату заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Умовні позначки: В- виконує, У - бере участь, П – погоджує, З - затверджує

**В.о. начальника управління  
соціального захисту населення**



**Наталія ТАРАСОВА**



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження міського голови  
від 21.08.2023 р. № 127



Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський  
виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської  
області  
контактний телефон: 05748 34103 <http://www.pervom-rada.gov.ua>,  
e-mail: [tsnap.pervom@ukr.net](mailto:tsnap.pervom@ukr.net)



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**“Позбавлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни,**  
**члена сім’ї загиблого (померлого) захисника чи захисниці України**  
**за заявою такої особи”**

<b>Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги</b>		
1	Суб’єкт надання адміністративної послуги	Управління соціального захисту населення Первомайської міської ради Харківської області, відділ координації соціальної роботи. 64102, Харківська обл., м. Первомайський, 4 мікрорайон, буд. 21, телефон: (05748) 3-40-85, E-mail: <a href="mailto:uszn@pervom-rada.gov.ua">uszn@pervom-rada.gov.ua</a>
<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської області
2	Місцезнаходження	64102, Харківська область, м. Первомайський, проспект Незалежності, 1
3	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, серeda, п’ятниця: 08.00-17.00 год., четвер: 08.00-20.00 год., субота 08.00-15.00 год., без перерви на обід, вихідний – неділя.
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сторінки центру надання адміністративних послуг	Тел./факс (05748) 3-41-03 e-mail: <a href="mailto:tsnap.pervom@ukr.net">tsnap.pervom@ukr.net</a> skype: <a href="https://www.skype.com/name/lookup/?contact=tsnap.pervomayskiy">tsnap.pervomayskiy</a> <a href="http://www.pervom-rada.gov.ua/">http://www.pervom-rada.gov.ua/</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
5	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22 жовтня 1993 № 3551-XII
6	Акти Кабінету Міністрів України	постанова Кабінету Міністрів України від 08.09.2015 № 685 “Про затвердження Порядку надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни особам, які отримали інвалідність внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, здійсненні заходів із

		забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх проведення, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України"; постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 740 "Про затвердження Порядку надання статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України"
7	Акти центральних органів виконавчої влади	-
8	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
9	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи про позбавлення її статусу
10	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява про позбавлення статусу (довільної форми) із зазначенням причини
11	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою через центр надання адміністративних послуг
12	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:		
12.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
12.2	Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу	-
12.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
13	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
15	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про позбавлення статусу та вилучення відповідного посвідчення і листа талонів (у осіб з інвалідністю внаслідок війни за наявності)
16	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги отримується у центрі надання адміністративних послуг особисто або

		через уповноважену особу за зареєстрованим місцем проживання, для внутрішньо переміщених осіб – за фактичним місцем проживання відповідно до довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи
17	Примітка	

**В.о. начальника управління  
соціального захисту населення**



**Наталія ТАРАСОВА**



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження міського голови  
від 21.08.2023 р. № 127



Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський  
виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської  
області

контактний телефон: 05748 34103 <http://www.pervom-rada.gov.ua>,  
e-mail: [tsnap.pervom@ukr.net](mailto:tsnap.pervom@ukr.net)



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
адміністративної послуги**

**“Позбавлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни,  
члена сім’ї загиблого (померлого) захисника чи захисниці України  
за заявою такої особи”**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом та реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника
2	Передача заяви до управління соціального захисту населення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В У	Протягом 2 днів
3	Накладання відповідної резолюції та передача заяви виконавцю	Начальник управління соціального захисту населення Відповідальна особа відділу координації соціальної роботи	П,В У	
4	Опрацювання звернення	Відповідальна особа відділу координації соціальної роботи	В	Не пізніше 15 робочих днів з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
5	Прийняття рішення про позбавлення відповідного статусу	Начальник управління соціального захисту населення	В	

6	Підготовка письмової відповіді та передача на підпис начальника управління	Відповідальна особа відділу координації соціальної роботи Начальник управління соціального захисту населення	В П,З	
7	Передача письмової відповіді до ЦНАПу	Відповідальна особа відділу координації соціальної роботи Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В У,В	Протягом 2 днів
8	Видача результату заявнику та вилучення відповідного посвідчення і листа талонів (у осіб з інвалідністю внаслідок війни, за наявності)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Умовні позначки: В- виконує, У - бере участь, П – погоджує, З - затверджує

**В.о. начальника управління  
соціального захисту населення**



**Наталія ТАРАСОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження міського голови  
від 21.08.2023 р. № 127



Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський  
виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської  
області

контактний телефон: 05748 34103 <http://www.pervom-rada.gov.ua>,  
e-mail: [tsnap.pervom@ukr.net](mailto:tsnap.pervom@ukr.net)



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**“Прийняття рішення про проведення безоплатного капітального ремонту власних  
житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу”**

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Управління соціального захисту населення Первомайської міської ради Харківської області, відділ координації соціальної роботи. 64102, Харківська обл., м. Первомайський, 4 мікрорайон, буд. 21, телефон: (05748) 3-40-85, E-mail: <a href="mailto:uszn@pervom-rada.gov.ua">uszn@pervom-rada.gov.ua</a>
<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської області
2	Місцезнаходження	64102, Харківська область, м. Первомайський, проспект Незалежності, 1
3	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 08.00-17.00 год., четвер: 08.00-20.00 год., субота 08.00-15.00 год., без перерви на обід, вихідний – неділя.
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сторінки центру надання адміністративних послуг	Тел./факс (05748) 3-41-03 e-mail: <a href="mailto:tsnap.pervom@ukr.net">tsnap.pervom@ukr.net</a> skype: <a href="https://www.skype.com/name/contacts?contactid=tsnap.pervomayskiy">tsnap.pervomayskiy</a> <a href="http://www.pervom-rada.gov.ua/">http://www.pervom-rada.gov.ua/</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
5	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22.10.1993 р. № 3551-III; Закон України “Про жертви нацистських переслідувань” від 23 березня 2000 року № 1584-III
6	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 20.05.2009 № 565 “Про затвердження Порядку проведення безоплатного капітального ремонту власних житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу, а



		також першочерговий поточний ремонт житлових будинків і квартир осіб, які мають на це право”
7	Акти центральних органів виконавчої влади	-
8	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
9	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява особи, що має право на таку пільгу
10	Перелік необхідних документів	1. Заява згідно з Додатком 1 постанови Кабінету Міністрів України від 20.05.2009 р. № 565 “Про затвердження Порядку проведення безоплатного капітального ремонту власних житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу, а також першочерговий поточний ремонт житлових будинків і квартир осіб, які мають на це право”. 2. Копія паспорта заявника. 3. Копія пільгового посвідчення. 4. Копія документа про власність (часткову власність) на житловий будинок або квартиру. 5. Особа, що має право на пільгу, яка проживає в будинку, квартирі менш як 10 років, для підтвердження факту її невикористання протягом останніх 10 років подає довідку з попереднього місця проживання, що додається до заяви. 6. У разі коли серед членів сім’ї особи, що має право на пільгу, які проживають і зареєстровані у тому самому будинку, квартирі є особи, що мають право на таку саму пільгу, вони також подають відповідну заяву (при цьому подані заяви розглядаються разом).
11	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто через центр надання адміністративних послуг за місцем постійного проживання і реєстрації
12	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:		
12.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
12.2	Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу	-
12.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
13	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Заявник не належить до категорії осіб, які мають право на пільгу

15	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про проведення безоплатного капітального ремонту / відмова у проведенні безоплатного капітального ремонту
16	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги отримуються у центрі надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу
17	Примітка	

В.о. начальника управління  
соціального захисту населення



Наталія ТАРАСОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження міського голови  
від 21.08.2023 р. № 127



Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський  
виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської  
області

контактний телефон: 05748 34103 <http://www.pervom-rada.gov.ua>,  
e-mail: [tsnap.pervom@ukr.net](mailto:tsnap.pervom@ukr.net)



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**“Прийняття рішення про проведення безоплатного капітального ремонту власних  
житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу”**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника
2	Передача пакету документів до управління соціального захисту населення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В У	Протягом 2 днів
3	Накладання відповідної резолюції та передача пакету документів відповідальній особі	Начальник управління соціального захисту населення Відповідальна особа відділу організації соціальних послуг	П,В У	
4	Опрацювання документів, винесення їх на розгляд відповідної комісії для обстеження будинку, квартири	Відповідальна особа відділу організації соціальних послуг	В	Протягом 25 днів
5	Отримання рішення комісії щодо проведення капітального ремонту будинку, квартири	Відповідальна особа відділу організації соціальних послуг	В	
6	Підготовка письмового повідомлення заявнику про прийняте рішення та передача на підписання до виконавчого комітету міської ради	Відповідальна особа відділу організації соціальних послуг Міський голова/заступник міського голови	В П,З	Протягом 2 днів



7	Передача письмового повідомлення про прийняте рішення до ЦНАПу, видача результату заявнику	Відповідальна особа відділу організації соціальних послуг Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В  У,В	Протягом 1 дня
	Загальна кількість днів надання послуги -			30
	Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			30

Умовні позначки: В- виконує, У - бере участь, П – погоджує, З - затверджує

**В.о. начальника управління  
соціального захисту населення**



**Наталія ТАРАСОВА**



Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський  
виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської  
області

контактний телефон: 05748 34103 <http://www.pervom-rada.gov.ua>,  
e-mail: [tsnap.pervom@ukr.net](mailto:tsnap.pervom@ukr.net)



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
адміністративної послуги

**“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”**

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Управління соціального захисту населення Первомайської міської ради Харківської області, відділ координації соціальної роботи. 64102, Харківська обл., м. Первомайський, 4 мікрорайон, буд. 21, телефон: (05748) 3-40-85 E-mail: <a href="mailto:uszn@pervom-rada.gov.ua">uszn@pervom-rada.gov.ua</a>
<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської області
2	Місцезнаходження	64102, Харківська область, м. Первомайський, проспект Незалежності, 1
3	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 08.00-17.00 год., четвер: 08.00-20.00 год., субота 08.00-15.00 год., без перерви на обід, вихідний – неділя.
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сторінки центру надання адміністративних послуг	Тел./факс (05748) 3-41-03 e-mail: <a href="mailto:tsnap.pervom@ukr.net">tsnap.pervom@ukr.net</a> skype: <a href="https://www.skype.com/name/contacts?contactid=tsnap.pervomayskiy">tsnap.pervomayskiy</a> <a href="http://www.pervom-rada.gov.ua/">http://www.pervom-rada.gov.ua/</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
5	Закони України	Закон України “Про поховання та похоронну справу” від 10 липня 2003 р. № 1102-IV; Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22.10.1993 р. № 3551-XII; Закон України “Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” від 16.12.1993 року № 3721-XII

6	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 р. № 1445 “Про затвердження Порядку проведення безоплатного 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”; постанова Кабінету Міністрів України від 17.12.2003 № 1963 “Про затвердження Порядку поховання на території України громадянина, померлого на території іноземної держави, та опису зразка надгробка, що безоплатно споруджується на могилі померлої (загиблої) особи, яка має особливі трудові заслуги перед Батьківщиною”; постанова Кабінету Міністрів України від 16.03.2016 р. № 272 “Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для надання соціальної допомоги особам, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною”
7	Акти центральних органів виконавчої влади	
8	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	“Порядок використання коштів, передбачених в обласному бюджеті для надання адресної допомоги”, затверджений рішенням Харківської обласної ради від 04 березня 2021 року № 43-VIII
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
9	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи щодо безоплатного 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
10	Перелік необхідних документів	1) заява про відшкодування витрат на поховання; 2) копія свідоцтва про смерть; 3) копія документа, що підтверджує статус особи померлого; 4) документи, які засвідчують видатки на ритуальні послуги (копії договору-замовлення про організацію та проведення поховання та чек або квитанція за ритуальні послуги та чек); 5) копія паспорта громадянина України (всіх заповнених сторінок) заявника (при наданні копії ID паспорта надається ще копія витягу з Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання заявника); 6) копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків; 7) довідка про відкриття поточного рахунку в Уповноваженому банку (за бажанням). <i>Примітка: копії документів звіряються з оригіналами та засвідчуються адміністратором центру надання адміністративних послуг</i>



11	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою через центр надання адміністративних послуг
12	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:		
12.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
12.2	Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу	-
12.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
13	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги
15	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про відшкодування витрат на поховання померлих (загиблих) учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності та осіб з інвалідністю внаслідок війни / відмова у відшкодування витрат на поховання померлих (загиблих) учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності та осіб з інвалідністю внаслідок війни
16	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженою особою отримується у центрі надання адміністративних послуг
17	Примітка	

В.о. начальника управління  
соціального захисту населення



Наталія ТАРАСОВА



Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайській  
виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської  
області

контактний телефон: 05748 34103 <http://www.pervom-rada.gov.ua>,  
e-mail: [tsnap.pervom@ukr.net](mailto:tsnap.pervom@ukr.net)



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**“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”**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника
2	Передача пакету документів до управління соціального захисту населення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В У	Протягом 3 днів
3	Накладання відповідної резолюції та передача пакету документів виконавцю	Начальник управління соціального захисту населення Відповідальна особа відділу організації соціальних послуг	П,В У	
4	Опрацювання документів	Відповідальна особа відділу організації соціальних послуг	В	Протягом 20 днів
5	Прийняття рішення про відшкодування витрат на поховання осіб	Начальник управління соціального захисту населення	В	
6	Підготовка письмового повідомлення заявнику про прийняте рішення та передача на підписання начальнику управління	Відповідальна особа відділу організації соціальних послуг Начальник управління соціального захисту населення	В П,З	Протягом 3 днів

7	Передача письмового повідомлення про прийняте рішення до ЦНАПу, видача результату заявнику	Відповідальна особа відділу організації соціальних послуг Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В  У,В	Протягом 3 днів
	Загальна кількість днів надання послуги -			30
	Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			30

Умовні позначки: В- виконус, У - бере участь, П – погоджує, З - затверджує

**В.о. начальника управління  
соціального захисту населення**



**Наталія ТАРАСОВА**



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження міського голови  
від 21.08.2023 р. № 127



Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський  
виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської  
області

контактний телефон: 05748 34103 <http://www.pervom-rada.gov.ua>,  
e-mail: [tsnap.pervom@ukr.net](mailto:tsnap.pervom@ukr.net)



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**“Безоплатне спорудження надгробку на могилі померлої (загиблої) особи,  
яка має особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною  
за встановленим зразком”**

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Управління соціального захисту населення Первомайської міської ради Харківської області, відділ координації соціальної роботи: 64102, Харківська обл., м. Первомайський, 4 мікрорайон, буд. 21, телефон: (05748) 3-40-85 E-mail: <a href="mailto:uszn@pervom-rada.gov.ua">uszn@pervom-rada.gov.ua</a>
<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської області
2	Місцезнаходження	64102, Харківська область, м. Первомайський, проспект Незалежності, 1
3	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 08.00-17.00 год., четвер: 08.00-20.00 год., субота 08.00-15.00 год., без перерви на обід, вихідний – неділя.
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сторінки центру надання адміністративних послуг	Тел./факс (05748) 3-41-03 e-mail: <a href="mailto:tsnap.pervom@ukr.net">tsnap.pervom@ukr.net</a> skype: <a href="https://www.skype.com/name/username/tsnap.pervomayskiy">tsnap.pervomayskiy</a> <a href="http://www.pervom-rada.gov.ua/">http://www.pervom-rada.gov.ua/</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
5	Закони України	Закон України “Про поховання та похоронну справу” від 10 липня 2003 р. № 1102-IV; Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22.10.1993 р. № 3551-XII; Закон України “Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” від 16.12.1993 року № 3721-XII

6	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 р. № 1445 “Про затвердження Порядку проведення безоплатного 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”; постанова Кабінету Міністрів України від 16.03.2016 р. № 272 “Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для надання соціальної допомоги особам, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною”; Постанова Кабінету Міністрів України від 17.12.2003 № 1963 “Про затвердження Порядку поховання на території України громадянина, померлого на території іноземної держави, та опису зразка надгробка, що безоплатно споруджується на могилі померлої (загиблої) особи, яка має особливі трудові заслуги перед Батьківщиною”
7	Акти центральних органів виконавчої влади	
8	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
9	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення виконавця волевиявлення або особи, що зобов'язалася поховати померлого (загиблого), щодо безоплатного спорудження надгробку на могилі померлої (загиблої) особи
10	Перелік необхідних документів	1) заява довільної форми; 2) копія свідоцтва про смерть; 3) копія документа, що підтверджує статус особи померлого; 4) договір, укладений між замовником, виконавцем послуг та органом соціального захисту населення; 5) розрахунок витрат на спорудження надгробка; 6) акт виконаних робіт
11	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто через центр надання адміністративних послуг
12	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:		
12.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
12.2	Розмір та порядок внесення плати за платну	-

	адміністративну послугу	
12.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
13	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги
15	Результат надання адміністративної послуги	Прийняття рішення про відшкодування витрат за спорудження надгробка
16	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги отримується у центрі надання адміністративних послуг
17	Примітка	Додаткові витрати, пов'язані із зміною встановленого надгробка, оплачуються замовником

**В.о. начальника управління  
соціального захисту населення**



**Наталія ТАРАСОВА**



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження міського голови  
від 21.08.2023 р. № 127



Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський  
виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської  
області

контактний телефон: 05748 34103 <http://www.pervom-rada.gov.ua>,  
e-mail: [tsnap.pervom@ukr.net](mailto:tsnap.pervom@ukr.net)



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
адміністративної послуги**

**“Безоплатне спорудження надгробку на могилі померлої (загиблої) особи,  
яка має особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною  
за встановленим зразком”**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника
2	Передача пакету документів до управління соціального захисту населення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В У	Протягом 2 днів
3	Накладання відповідної резолюції та передача пакету документів виконавцю	Начальник управління соціального захисту населення Відповідальна особа відділу організації соціальних послуг	П,В У	
4	Визначення права особи на безоплатне спорудження надгробку на могилі померлого, опрацювання проєкту договору щодо виконання робіт із спорудження надгробку	Відповідальна особа відділу організації соціальних послуг	В	Протягом 25 днів
5	Укладання договору між замовником, виконавцем послуг та управлінням соціального захисту населення щодо виконання робіт із спорудження надгробку	Начальник управління соціального захисту населення	В	
6	Отримання акту виконаних робіт та прийняття рішення про відшкодування витрат за спорудження надгробка	Начальник управління соціального захисту населення	В	

7	Підготовка письмового повідомлення заявнику про прийняте рішення та передача на підписання начальнику управління	Відповідальна особа відділу організації соціальних послуг Начальник управління соціального захисту населення	В П,З	
8	Передача письмового повідомлення про прийняте рішення до ЦНАПу, видача результату заявнику	Відповідальна особа відділу організації соціальних послуг Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В У,В	Протягом 2 днів
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Умовні позначки: В- виконує, У - бере участь, П – погоджує, З - затверджує

**В.о. начальника управління  
соціального захисту населення**



**Наталія ТАРАСОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження міського голови  
від 21.08.2023 р. № 127



Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський  
виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської  
області

контактний телефон: 05748 34103 <http://www.pervom-rada.gov.ua>,  
e-mail: [tsnap.pervom@ukr.net](mailto:tsnap.pervom@ukr.net)



### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

“Призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на непрофесійній основі”

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Управління соціального захисту населення Первомайської міської ради Харківської області, відділ призначення соціальних допомог 64102, Харківська область, м.Первомайський, 4 мікрорайон, буд.21, тел.: (05748) 3-42-95 E-mail: <a href="mailto:uszn@pervom-rada.gov.ua">uszn@pervom-rada.gov.ua</a>
Інформація про Центр надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської області
2	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	64102, Харківська область, м.Первомайський, проспект Незалежності, 1
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця : 08.00 -17.00 год. Четвер: 08.00 - 20.00 год. Субота 08.00-15.00 год. без перерви на обід, вихідний - неділя
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб – сторінки центру надання адміністративних послуг	т/факс (05748) 3 41 03 e-mail: <a href="mailto:tsnap.pervom@ukr.net">tsnap.pervom@ukr.net</a> skype: <a href="https://www.pervomayskiy.com">tsnap.pervomayskiy</a> <a href="http://www.pervom-rada.gov.ua/">http://www.pervom-rada.gov.ua/</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5	Закони України	Закон України “Про соціальні послуги” від 17.01.2019 № 2671-VIII
6	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2020 № 859 “Деякі питання призначення і виплати

		компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі”
7	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 29.01.2021 № 37 “Про затвердження форм документів, необхідних для призначення компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 22.02.2021 за № 221/35843
8	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
9	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Постійне надання соціальних послуг з догляду без провадження підприємницької діяльності на непрофесійній основі, без проходження навчання та дотримання державних стандартів соціальних послуг (далі - фізична особа, яка надає соціальні послуги) особам із числа членів своєї сім'ї, які спільно з нею проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки та є:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• особами з інвалідністю I групи;</li> <li>• дітьми з інвалідністю;</li> <li>• громадянами похилого віку з когнітивними порушеннями;</li> <li>• невеличково хворими, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватися та самообслуговуватися;</li> <li>• дітьми, яким не встановлено інвалідність, але які є хворими на тяжкі захворювання (крім осіб, що обслуговуються соціальними службами)</li> </ul>
10	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Фізичною особою, яка надає соціальні послуги, подаються:</p> <p>заява про згоду надавати соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• паспорт або інший документ, що посвідчує особу;</li> <li>• копія трудової книжки про останнє місце роботи чи отримання доходів;</li> <li>• декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї);</li> </ul> <p>заява про надання згоди на проведення перевірки даних про доходи особи з використанням відомостей Державного реєстру фізичних осіб – платників податків (з урахуванням вимог Закону України «Про захист персональних даних»);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• довідки про доходи за один квартал, який передус місяцю, що є попереднім до місяця звернення – до впровадження автоматизованого обміну з Державної</li> </ul>



		<p>податкової служби та Пенсійного фонду України.</p> <p>Особою, яка потребує надання соціальних послуг, або її законним представником (у разі визнання цієї особи недієздатною), подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• заява про згоду отримувати соціальні послуги;</li> <li>• паспорт або інший документ, що посвідчує особу;</li> <li>• копія довідки до акта огляду медико-соціальної експертної комісії (для осіб з інвалідністю);</li> <li>• висновок лікарської комісії медичного закладу щодо потреби в догляді громадян похилого віку внаслідок когнітивних порушень за формою, затвердженою МОЗ;</li> <li>• висновок лікарської комісії медичного закладу щодо потреби в догляді невиліковно хворих осіб, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватися та самообслуговуватися, за формою, затвердженою МОЗ.</li> </ul> <p>Законним представником дитини, яка потребує надання соціальних послуг, подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• копія свідоцтва про народження дитини;</li> <li>• <u>копії медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років за формою, затвердженою МОЗ;</u></li> <li>• довідки про захворювання дитини на тяжкі захворювання;</li> </ul>
11	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі
12	Платність (безплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безплатно
у разі платності:		
12.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
12.2	Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу	-
12.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
13	Строк надання адміністративної послуги	<p>Документи, необхідні для призначення компенсації розглядаються протягом десяти днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.</p> <p>У разі подання неповного пакету документів строк може бути продовжено до одного місяця для</p>

		прийняття рішення
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Фізичним особам, які надають соціальні послуги громадянам, яким призначено:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- державну соціальну допомогу на догляд відповідно до Закону України „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” або надбавку на догляд до державної соціальної допомоги згідно із Законом України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”;</li> <li>- надбавку на догляд або державну соціальну допомогу на догляд відповідно до Законів України „Про пенсійне забезпечення” і „Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб”;</li> <li>- відшкодування витрат на надання послуг по догляду відповідно до законодавства України щодо загальнообов’язкового державного соціального страхування.</li> </ul> <p>Фізичним особам, які надають соціальні послуги і отримують допомогу на догляд відповідно до Закону України „Про психіатричну допомогу”.</p> <p>Фізичним особам, які надають соціальні послуги на платній основі.</p> <p>Фізичним особам, які проходять альтернативну (невійськову) службу.</p>
15	Результат надання адміністративної послуги	Призначення щомісячної компенсаційної виплати / відмова в призначенні щомісячної компенсаційної виплати
16	Способи отримання відповіді (результату)	Компенсація виплачується щомісяця шляхом перерахування уповноваженим органом коштів на рахунок в установі банку, зазначений у заяві фізичної особи, яка надає соціальні послуги, або через АТ “Укрпошта”
17	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

В.о. начальника управління  
соціального захисту населення



Наталія ТАРАСОВА



Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський  
виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської  
області  
контактний телефон: 05748 34103 <http://www.pervom-rada.gov.ua>,  
e-mail: [tsnap.pervom@ukr.net](mailto:tsnap.pervom@ukr.net)



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
адміністративної послуги**

**“Призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на непрофесійній основі”**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийм і перевірка повноти пакету документів, формування електронної справи, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника
2	Передача електронної справи до управління соціального захисту населення з подальшою передачею справи в паперовій формі (не рідше ніж один раз на два тижні)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг Відповідальна особа відділу призначення соціальних допомог	В У	
3	Перевірка повноти поданих документів, реєстрація заяви у відповідному журналі	Відповідальна особа відділу призначення соціальних допомог	В	Протягом 1 дня
4	Здійснення комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг, за показниками згідно з додатком.	Відповідальна особа відділу служби державних соціальних інспекторів	В	Протягом 2 дня
5	Опрацювання інформації, зазначеної в документах, прийняття рішення про виплату або відмову у виплаті компенсації (у разі подання повного пакету документів)	Відповідальна особа відділу призначення соціальних допомог	В	Протягом 6 днів
6.	Отримання недостатніх документів від заявника (у разі подання неповного пакету документів), прийняття рішення про виплату або відмову у виплаті компенсації	Відповідальна особа відділу призначення соціальних допомог	В	Протягом 15 днів

7	Підготовка письмового повідомлення про прийняте рішення та передача повідомлення начальнику управління на підписання	Відповідальна особа відділу призначення соціальних допомог Начальник управління соціального захисту населення	В, У  П,З	Протягом 1-2 днів
8	Передача письмового повідомлення про прийняте рішення до ЦНАПу, видача результату заявнику	Відповідальна особа відділу організації соціальних послуг Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В  У,В	Протягом 1-3 днів
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Умовні позначки: В- виконує, У - бере участь, П – погоджує, З - затверджує

**В.о. начальника управління  
соціального захисту населення**



**Наталія ТАРАСОВА**