

Додаток 1
до розпорядження начальника
Северодонецької міської
військової адміністрації
Северодонецького району
Луганської області
від 31.10. 2024 року № 924/3.А

Технологічна картка адміністративної послуги № 09-67
Встановлення статусу учасника війни, видача посвідчення

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст Управління соціального захисту населення (УСЗН)/ Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів заявника спеціалісту відділу УСЗН для формування електронної справи та підготовки до розгляду на комісії	Адміністратор ЦНАП/Спеціаліст УСЗН	В	Протягом 1 дня
3.	Передача пакету документів заявника начальнику відповідного відділу	Начальник відділу УСЗН	П	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника на розгляд комісії для прийняття рішення	Начальник УСЗН	З	Протягом 1 дня
5.	А У разі негативного результату - направлення листа заявнику про відмову	Заступник начальника Северодонецької	З	Протягом 10 днів

	Б. У разі позитивного результату — призначення компенсації	військової адміністрації		
6.	Видача результату надання послуги	Спеціаліст УСЗН	В	Протягом 1 дня
7.	Видача замовнику посвідчення	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
8.	Ознайомлення замовника з пільгами згідно чинного законодавства	Адміністратор ЦНАП	У	В день отримання
Загальна кількість днів надання послуги -				16
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.

**Заступник начальника
Сєверодонецької міської ВА**



Юлія ШОРОХОВА

Додаток 2

до розпорядження начальника
Северодонецької міської
військової адміністрації
Северодонецького району
Луганської області

від 31.10. 2024 року № 9243A

Технологічна картка адміністративної послуги № 09-68
Встановлення статусу особам 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	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація звернення	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів заявника спеціалісту відповідного відділу УСЗН для формування електронної справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3.	Опрацювання звернення та оформлення результату надання послуги	Посадова особа Управління соціального захисту населення (УСЗН)	З	Протягом 1 дня
4.	Повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Спеціаліст відділу УСЗН	В	Протягом 1 дня
5.	Видача замовнику посвідчення	Спеціаліст УСЗН	В	Протягом 1 дня

6.	Ознайомлення замовника з пільгами згідно чинного законодавства	Спеціаліст УСЗН	У	В день отримання послуги
7.	Повідомлення про результат щодо надання послуги Адміністратора ЦНАП	Начальник відповідного відділу УСЗН	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				16
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.

Заступник начальника
Севєродонецької міської ВА



Юлія ШОРОХОВА

Додаток 3
до розпорядження начальника
Северодонецької міської
військової адміністрації
Северодонецького району
Луганської області
від 31.10. 2024 року № 924BA

Технологічна картка адміністративної послуги № 09-76

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	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація звернення	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів заявника спеціалісту відповідного відділу УСЗН для формування електронної справи	Спеціаліст ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3.	Опрацювання звернення та оформлення результату надання послуги	Посадова особа Управління соціального захисту населення (УСЗН)	З	Протягом 1 дня
4.	Направлення повідомлення про готовність результату послуги заявнику	Спеціаліст УСЗН	В	Протягом 1 дня
5.	Видача результату надання послуги	Спеціаліст УСЗН	У	Протягом 1 дня

6.	Повідомлення про результат щодо отриманої послуги Адміністратора ЦНАП	Начальник відповідного відділу УСЗН	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				6
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.

Заступник начальника
Севєродонецької міської ВА



Юлія ШОРОХОВА

Додаток 4
до розпорядження начальника
Северодонецької міської
військової адміністрації
Северодонецького району
Луганської області
від 31.10. 2024 року № 924/3A

Технологічна картка адміністративної послуги № 09-77
**Встановлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності,
видача посвідчення**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Реєстрація (оформлення) звернення	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)/Спеціаліст Управління соціального захисту населення (УСЗН)	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів заявника спеціалісту відповідного відділу УСЗН для формування електронної справи	Адміністратор ЦНАП/Спеціаліст УСЗН	В	Протягом 1 дня
3.	Опрацювання звернення та оформлення результату надання послуги	Посадова особа Управління соціального захисту населення (УСЗН)	3	Протягом 4 днів
4.	Направлення повідомлення про готовність результату послуги заявнику	Спеціаліст УСЗН	В	Протягом 1 дня

5.	Видача результату надання послуги	Спеціаліст УСЗН	У	Протягом 1 дня
6.	Повідомлення про результат щодо отриманої послуги Адміністратора ЦНАП	Начальник відповідного відділу УСЗН	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.

**Заступник начальника
Сєвєродонецької міської ВА**



Юлія ШОРОХОВА

Додаток 5
до розпорядження начальника
Северодонецької міської
військової адміністрації
Северодонецького району
Луганської області
від 31.10. 2024 року № 924/3А

Технологічна картка адміністративної послуги № 09-79

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	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація звернення	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)/ Спеціаліст Управління соціального захисту населення (УСЗН)	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів заявника спеціалісту відповідного відділу УСЗН для формування електронної справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3.	Опрацювання звернення та оформлення результату надання послуги	Посадова особа УСЗН	З	Протягом 1 дня
4.	Направлення повідомлення про готовність результату послуги заявнику	Спеціаліст УСЗН	В	Протягом 1 дня

5.	Видача результату надання послуги	Спеціаліст УСЗН	У	Протягом 1 дня
6.	Повідомлення про результат щодо отриманої послуги Адміністратора ЦНАП	Начальник відповідного відділу УСЗН	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				6
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.

**Заступник начальника
Сєвєродонецької міської ВА**



Юлія ШОРОХОВА

Додаток 6
до розпорядження начальника
Северодонецької міської
військової адміністрації
Северодонецького району
Луганської області
від 31.10. 2024 року № 924/ВА

Технологічна картка адміністративної послуги № 09-88

Прийом заяв щодо питання забезпечення житлом внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація звернення для забезпечення житлом внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)/Спеціаліст т Управління соціального захисту населення (УСЗН)	В	1
2.	Передача пакету документів заявника спеціалісту відповідного відділу УСЗН для формування електронної справи	Адміністратор ЦНАП	В	1
3.	Опрацювання звернення та підготовка документів	Спеціаліст відділу УСЗН	В	1
4.	Проведення роботи щодо підготовки прийнятих документів на розгляд Комісії з питань розгляду заяв про забезпечення	Спеціаліст відділу УСЗН	В	3

	житлом внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, за рахунок коштів субвенції з державного бюджету (далі-Комісія)			
5.	Внесення подання до Комісії	Спеціаліст відділу УСЗН	В	3
6.	Розгляд заяви на засіданні Комісії та прийняття рішення про призначення або відмову у призначенні (в присутності суб'єкта звернення)	Голова комісії, секретар комісії, члени комісії	3,В	5
7.	Оформлення протоколу засідання Комісії, підписання всіма членами Комісії	Голова комісії, секретар комісії, члени комісії	3,В	2
8.	Направлення суб'єкту звернення копії рішення Комісії із зазначенням суми належної йому грошової компенсації(витяг з протоколу) або про відмову у призначенні грошової компенсації шляхом надсилання, або за допомогою інших засобів зв'язку	Секретар комісії	В	3
9.	Передача копії Договору до відділу фінансового забезпечення управління	Спеціаліст відділу УСЗН	В	1
10.	Реєстрація документів для виплати в управлінні Державної казначейської служби України	Відділ фінансового забезпечення	В	-

11.	*Перерахування коштів на відкритий спеціальний поточний рахунок суб'єкта звернення у АТ «Державний ощадний банк України» та повідомлення його про це засобами телекомунікаційного зв'язку	Банківська установа/Секретар комісії	В,В	3
12.	Надання примірника Управлінню договору купівлі-продажу для отримання дозволу на перерахування коштів за цим договором	Суб'єкт звернення	В	365
13.	Надання письмової згоди на переказ коштів зі спеціального рахунку суб'єкта звернення за договором купівлі-продажу з визначенням суми, що підлягає перерахуванню та реквізитів рахунка для перерахування	Начальник управління, заступник начальника управління, відділ з питань соціального захисту осіб пільгової категорії політики Управління	З,В	2
14.	Повернення банком залишків коштів грошової компенсації (у разі потреби)	Банківська установа	В	3
15.	Отримання з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про зареєстровані права на житло (інформаційна довідка)	Відділ з питань соціального захисту осіб пільгової категорії	В	30**
16.	Надсилання копії інформаційної довідки	Спеціаліст відділу УСЗН	В	3

17.	Надання інформації про придбане суб'єктом звернення житло до установи де суб'єкт звернення перебував на квартирному обліку	Відділ з питань соціального захисту осіб пільгової категорії	В	3
18.	Повідомлення про результат щодо отриманої послуги Адміністратора ЦНАП	Начальник відповідного відділу УСЗН	В	1
Загальна кількість днів надання послуги -				60***
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				365

Умовні позначки: В - виконус; У - бере участь; П - погоджус; З - затверджус.

*При наявності коштів на рахунку Управління.

**3 дня закінчення строку дії договору.

***Без врахування часу пошуку (365днів) суб'єктом звернення житлового приміщення для придбання ним.

Заступник начальника
Севєродонецької міської ВА

Юлія ШОРОХОВА

Додаток 7

до розпорядження начальника
Северодонецької міської
військової адміністрації
Северодонецького району
Луганської області

від 31.10. 2024 року № 92413A

Технологічна картка адміністративної послуги № 09-89
**Надання грошової допомоги мешканцям Северодонецької територіальної
громади, в межах Комплексної цільової програми «Турбота»**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів	Спеціаліст Управління соціального захисту населення (УСЗН)/ Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
2.	Реєстрація заяви та підпис керівника Северодонецької міської ВА, передача пакету документів до територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) (Терцентр)	Посадова особа Северодонецької міської ВА	В	Протягом 1 дня
3.	Передача пакету документів заявника спеціалісту Терцентру для формування електронної	Посадова особа Северодонецької міської ВА	В	Протягом 1 дня

	справи та підготовки до розгляду на комісії			
4.	Передача пакету документів заявника директору Терцентру	Директор Терцентру/Секретар комісії	П	Протягом 1 дня
5.	Внесення подання до відповідної Комісії	Секретар комісії	В	Протягом 1 дня
6.	Розгляд заяви на засіданні Комісії та прийняття рішення про призначення або відмову у призначені	Голова комісії, секретар комісії, члени комісії	З,В	Протягом 1 дня
7.	Оформлення протоколу засідання Комісії, підписання всіма членами Комісії	Секретар комісії	В	Протягом 1 дня
8.	А У разі негативного результату - направлення листа заявнику про відмову Б. У разі позитивного результату — призначення компенсації	Заступник начальника Севєродонецької військової адміністрації	В	Протягом 10 днів
9.	Формування реєстру на виплату	Спеціаліст Терцентру	В	Протягом 1 дня
11	Повідомлення про результат щодо отриманої послуги Адміністратора ЦНАП	Спеціаліст Терцентру	У	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				20*
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				-

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.

*за умови повного пакету документів

Заступник начальника
Севєродонецької міської ВА

Юлія ШОРОХОВА

Додаток 8
до розпорядження начальника
Северодонецької міської
військової адміністрації
Северодонецького району
Луганської області
від 31.10. 2024 року № 92413А

Технологічна картка адміністративної послуги № 09-90

Видача нового посвідчення учасника бойових дій*, особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника війни, члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, постраждалого учасника Революції Гідності замість непридатного/втраченого та у разі зміни персональних даних

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Реєстрація (оформлення) звернення	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання
3.	Опрацювання звернення та оформлення (погодження) результату надання послуги	Посадова особа Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	З	Не пізніше 15 робочих днів з дня надходження заяви від ЦНАП

4.	Передача результату надання послуги до Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	Посадова особа Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	В	Протягом одного робочого дня з дня оформлення (погодження) результату надання послуги
5.	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	В	Протягом одного робочого дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг)
6.	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор ЦНАП	У	Протягом 1 дня
7.	Видача результату надання послуги	Адміністратор ЦНАП	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.

* Відповідно до частини четвертої статті 10 Закону України “Про адміністративні послуги” у разі надання адміністративної послуги суб’єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у

строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

**Заступник начальника
Северодонецької міської ВА**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Юлія Шорохова', written in a cursive style.

Юлія ШОРОХОВА

Додаток 9
до розпорядження керівника
Северодонецької міської
військової адміністрації
Северодонецького району
Луганської області
від 31.10. 2024 року № 92413A

Технологічна картка адміністративної послуги № 09-91

**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	Термін виконання (днів)
1.	Прийом заяви і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, звірка оригіналів та копій, засвідчення копій документів	Спеціаліст Управління соціального захисту населення (УСЗН)/ Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів заявника спеціалісту відповідного відділу УСЗН для формування електронної справи та підготовки до розгляду на комісії	Адміністратор ЦНАП/Спеціаліст УСЗН	В	Протягом 1 дня
3.	Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Начальник відділу УСЗН	П	Протягом 1 дня
4.	Прийняття рішення про позбавлення або відмову у позбавленні статусу	Начальник УСЗН	З,В	Протягом 15 днів

5.	А У разі негативного результату - направлення листа заявнику про відмову Б. У разі позитивного результату — призначення компенсації	Заступник начальника Северодонецької військової адміністрації	З	Протягом 10 днів
6.	Видача результату надання послуги	Спеціаліст УСЗН	В	Протягом 1 дня
7.	Повідомлення про результат щодо отриманої послуги Адміністратора ЦНАП	Начальник відповідного відділу УСЗН	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				20
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.

**Заступник начальника
Северодонецької міської ВА**



Юлія ШОРОХОВА

Додаток 10
до розпорядження керівника
Сєвєродоноцької міської
військової адміністрації
Сєвєродоноцького району
Луганської області
від 31.10. 2024 року № 9243A

Технологічна картка адміністративної послуги № 09-92

Призначення одноразової матеріальної допомоги мобілізованим особам або особам, які добровільно пішли служити до лав ЗСУ під час впровадження воєнного стану в Україні

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст Управління соціального захисту населення (УСЗН)/ Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів заявника спеціалісту відповідного відділу УСЗН для формування електронної справи	Спеціаліст відділу УСЗН/Адміністра тор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3.	Передача пакету документів заявника начальнику відділу	Начальник відділу УСЗН	П	Протягом 1 дня
4.	А У разі негативного результату - направлення листа заявнику про відмову	Заступник начальника Сєвєродоноцької	З	Протягом 10 днів

	Б. У разі позитивного результату — призначення компенсації	військової адміністрації		
5.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Спеціаліст УСЗН	В	
6.	Формування реєстру на виплату	Спеціаліст УСЗН	В	Протягом 1 дня
7.	Повідомлення про результат щодо отриманої послуги Адміністратора ЦНАП	Начальник відповідного відділу УСЗН	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				20*
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				--

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

*за умови повного пакету документів

Заступник начальника
Сєвєродонецької міської ВА

Юлія ШОРОХОВА

Додаток 11
до розпорядження керівника
Северодонецької міської
військової адміністрації
Северодонецького району
Луганської області
від 31.10. 2024 року № 924/ВА

Технологічна картка адміністративної послуги № 09-93

**Призначення одноразової матеріальної допомоги учасникам бойових дій у
період запровадження воєнного стану в Україні**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст Управління соціального захисту населення (УСЗН)/ Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів заявника спеціалісту відповідного відділу УСЗН для формування електронної справи та підготовки до розгляду на комісії	Адміністратор ЦНАП/Спеціаліст УСЗН	В	Протягом 1 дня
3.	Передача пакету документів заявника начальнику відділу	Начальник відділу УСЗН	П	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника на розгляд комісії для прийняття рішення	Начальник УСЗН	З	Протягом 1 дня

5.	А У разі негативного результату - направлення листа заявнику про відмову Б. У разі позитивного результату — призначення компенсації	Заступник начальника Северодонецької військової адміністрації	З	Протягом 10 днів
6.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Спеціаліст УСЗН	В	
7.	Формування реєстру на виплату	Спеціаліст УСЗН	В	Протягом 1 дня
8.	Повідомлення про результат щодо отриманої послуги Адміністратора ЦНАП	Начальник відповідного відділу УСЗН	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				17*
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.

*за умови повного пакету документів

**Заступник начальника
Северодонецької міської ВА**



Юлія ШОРОХОВА

Додаток 12
до розпорядження керівника
Северодонецької міської
військової адміністрації
Северодонецького району
Луганської області
від 31.10. 2024 року № 9243A

Технологічна картка адміністративної послуги № 09-94

Призначення одноразової матеріальної допомоги військовослужбовцям, які під час проходження військової служби у період запровадження воєнного стану в Україні отримали поранення і продовжують військову службу

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст Управління соціального захисту населення (УСЗН)/ Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів заявника спеціалісту відповідного відділу УСЗН для формування електронної справи та підготовки до розгляду на комісії	Спеціаліст УСЗН/Адміністра тор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3.	Передача пакету документів заявника начальнику відділу	Начальник відділу УСЗН	П	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника на	Начальник УСЗН	З	Протягом 1 дня

	розгляд комісії для прийняття рішення			
5.	А У разі негативного результату - направлення листа заявнику про відмову Б. У разі позитивного результату — призначення компенсації	Заступник начальника Северодонецької військової адміністрації	З	Протягом 10 днів
6.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Спеціаліст УСЗН	В	
7.	Формування реєстру на виплату	Спеціаліст УСЗН	В	Протягом 1 дня
8.	Повідомлення про результат щодо отриманої послуги Адміністратора ЦНАП	Начальник відповідного відділу УСЗН	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				17*
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.

*за умови повного пакету документів

**Заступник начальника
Северодонецької міської ВА**

Юлія ШОРОХОВА

Додаток 13
до розпорядження начальника
Северодонецької міської
військової адміністрації
Северодонецького району
Луганської області
від 31.10. 2024 року № 9243A

Технологічна картка адміністративної послуги № 09-95

Призначення одноразової матеріальної допомоги військовослужбовцям, які під час проходження військової служби у період запровадження воєнного стану в Україні отримали поранення і яким встановлено інвалідність

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст Управління соціального захисту населення (УСЗН)/ Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів заявника спеціалісту відповідного відділу УСЗН для формування електронної справи та підготовки до розгляду на комісії	Спеціаліст відділу УСЗН/Адміністра тор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3.	Передача пакету документів заявника начальнику відділу	Начальник відділу УСЗН	П	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника на розгляд комісії для прийняття рішення	Начальник УСЗН	З	Протягом 1 дня

5.	А У разі негативного результату - направлення листа заявнику про відмову Б. У разі позитивного результату — призначення компенсації	Заступник начальника Северодонецької військової адміністрації	З	Протягом 10 днів
6.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Спеціаліст УСЗН	В	Протягом 1 дня
7.	Формування реєстру на виплату	Спеціаліст УСЗН	В	Протягом 1 дня
8.	Повідомлення про результат щодо отриманої послуги Адміністратора ЦНАП	Начальник відповідного відділу УСЗН	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				17*
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.

*за умови повного пакету документів

**Заступник начальника
Северодонецької міської ВА**

Юлія ШОРОХОВА

Додаток 14

до розпорядження керівника
Северодонецької міської
військової адміністрації
Северодонецького району
Луганської області

від 31.10. 2024 року № 924/3А

Технологічна картка адміністративної послуги № 09-96

Призначення одноразової матеріальної допомоги особам з інвалідністю, які під час проходження військової служби у період запровадження воєнного стану в Україні внаслідок поранення втратили кінцівки

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст Управління соціального захисту населення (УСЗН)/ Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
2.	У разі прийняття документів у ЦНАП передача пакету документів заявника спеціалісту відділу УСЗН для формування електронної справи та підготовки до розгляду на комісії	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3.	Передача пакету документів заявника начальнику відповідного відділу	Начальник відділу УСЗН	П	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника на	Начальник УСЗН	З	Протягом 1 дня

	розгляд комісії для прийняття рішення			
5.	А У разі негативного результату - направлення листа заявнику про відмову Б. У разі позитивного результату — призначення компенсації	Перший заступник начальника Северодонецької військової адміністрації	З	Протягом 10 днів
6.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Спеціаліст УСЗН	В	Протягом 1 дня
7.	Формування реєстру на виплату	Спеціаліст УСЗН	В	Протягом 1 дня
8.	Повідомлення про результат щодо отриманої послуги Адміністратора ЦНАП	Начальник відповідного відділу УСЗН	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				17*
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.

*за умови повного пакету документів

**Заступник начальника
Северодонецької міської ВА**

Юлія ШОРОХОВА

Додаток 15
до розпорядження керівника
Северодонецької міської
військової адміністрації
Северодонецького району
Луганської області
від 31.10. 2024 року № 92413A

Технологічна картка адміністративної послуги №09-97

Призначення одноразової матеріальної допомоги членам сімей осіб, які під час проходження військової служби у період запровадження воєнного стану в Україні загинули (померли внаслідок отриманих травм, поранень)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст Управління соціального захисту населення (УСЗН)/ Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів заявника спеціалісту відповідного відділу УСЗН для формування електронної справи	Спеціаліст відділу УСЗН/Адміністра тор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3.	Передача пакету документів заявника начальнику відділу	Начальник відділу УСЗН	П	Протягом 1 дня
4.	А У разі негативного результату - направлення листа заявнику про відмову	Начальник УСЗН	З	Протягом 10 днів

	Б. У разі позитивного результату — призначення допомоги			
5.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Спеціаліст УСЗН	В	Протягом 1 дня
6.	Формування реєстру на виплату	Спеціаліст УСЗН	В	Протягом 1 дня
7.	Повідомлення про результат щодо отриманої послуги Адміністратора ЦНАП	Начальник відповідного відділу УСЗН	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				15*
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.

*за умови повного пакету документів

**Заступник начальника
Севєродонецької міської ВА**

Юлія ШОРОХОВА

Додаток 16
до розпорядження керівника
Северодонецької міської
військової адміністрації
Северодонецького району
Луганської області
від 31.10. 2024 року № 324/24

Технологічна картка адміністративної послуги №09-98

**Призначення одноразової матеріальної допомоги дітям загиблих (померлих)
осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність
України, до досягнення 18 років**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст Управління соціального захисту населення (УСЗН)/ Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів заявника спеціалісту відділу УСЗН для формування електронної справи	Спеціаліст відділу УСЗН/Адміністра тор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3.	Передача пакету документів заявника начальнику відділу	Начальник відділу УСЗН	П	Протягом 1 дня
4.	А У разі негативного результату - направлення листа заявнику про відмову	Начальник УСЗН	З	Протягом 10 днів

	Б. У разі позитивного результату — призначення допомоги			
5.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Спеціаліст УСЗН	В	Протягом 1 дня
6.	Формування реєстру на виплату	Спеціаліст УСЗН	В	Протягом 1 дня
7.	Повідомлення про результат щодо отриманої послуги Адміністратора ЦНАП	Начальник відповідного відділу УСЗН	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				15*
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				-

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.

*за умови повного пакету документів

**Заступник начальника
Севєродонецької міської ВА**

Юлія ШОРОХОВА