



**СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ  
СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**начальника Сіверськодонецької міської військової адміністрації**

«23» квітня 2026 року

№ 186 ВА

**Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються через Сіверськодонецький центр надання адміністративних послуг**

Керуючись Законом України «Про правовий режим воєнного стану», статтею 8 Закону України «Про адміністративні послуги», постановою Кабінету Міністрів України від 01.10.2025 № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг», наказом Міністерства у справах ветеранів України від 17.11.2025 № 926 "Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг", розпорядженням начальника Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області від 09.03.2026 № 124 ВА/2026 «Про затвердження Тимчасового переліку адміністративних послуг, які надаються через Сіверськодонецький центр надання адміністративних послуг на період релокації у новій редакції», згідно службової записки в. о. начальника Управління економічного розвитку Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської від 22.01.2026 № 161/32-ВА/2026,

**зобов'язую:**

1. Затвердити інформаційні картки на адміністративні послуги, які надаються через Сіверськодонецький центр надання адміністративних послуг:

1.1. Інформаційну картку адміністративної послуги № 35-04 «Надання відомостей з Єдиного державного реєстру ветеранів війни», що додається;

1.2. Інформаційну картку на адміністративну послугу № 35-05 «Надання одноразової грошової допомоги на реалізацію проєктів із створення (розвитку) власного бізнесу ветеранам/ветеранкам (з числа учасників АТО/ООС, Захисників/Захисниць України, які беруть участь у відсічі та стримуванні збройної агресії Російської Федерації) та членам їх сімей (чоловік/дружина), в тому числі члени сімей (чоловік/дружина) загиблих/померлих і зниклих безвісти за особливих обставин ветеранів/ветеранок України», що додається.

2. Затвердити технологічні картки на адміністративні послуги, які надаються через Сіверськодонецький центр надання адміністративних послуг:

2.1. Технологічну картку адміністративної послуги № 35-04 «Надання відомостей з Єдиного державного реєстру ветеранів війни», що додається;

2.2. Технологічну картку на адміністративну послугу № 35-05 «Надання одноразової грошової допомоги на реалізацію проєктів із створення (розвитку) власного бізнесу ветеранам/ветеранкам (з числа учасників АТО/ООС, Захисників/Захисниць України, які беруть участь у відсічі та стримуванні збройної агресії Російської Федерації) та членам їх сімей (чоловік/дружина), в тому числі члени сімей (чоловік/дружина) загиблих/померлих і зниклих безвісти за особливих обставин ветеранів/ветеранок України», що додається.

3. Розпорядження підлягає оприлюдненню.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Начальник Сіверськодонецької  
міської військової адміністрації



Євгенія БОЙКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника  
Сіверськодонецької міської  
військової адміністрації

від 23 квітня 2022 № 186/ВА

Інформаційна картка адміністративної послуги № 35-04  
**Надання відомостей з Єдиного державного реєстру ветеранів війни**

**Сіверськодонецька міська військова адміністрація**

**Сіверськодонецького району Луганської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної)

<b>Інформація про Сіверськодонецький центр надання адміністративних послуг (ЦНАП)</b>	
1. Місцезнаходження	Тимчасове розміщення: <b>ЦНАП:</b> м. Дніпро, просп. Петра Калнишевського, 27 К ПК «Металург», Сіверськодонецький Хаб; <b>Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП (далі - ВРМ):</b> ВРМ у м. <b>Київ:</b> бульв. Лесі Українки, 26Б (гуманітарний хаб Сіверськодонецької МВА); ВРМ у м. <b>Тернопіль:</b> вул. Грушевського, 5-А (гуманітарний хаб Сіверськодонецької міської ВА); ВРМ у м. <b>Рівне:</b> вул. Гайдамацька, 2-В, (гуманітарний хаб Біловодської селищної ВА); ВРМ у м. <b>Харків:</b> вул. Данилевського, 38 (гуманітарний хаб Нижньодуванської селищної ВА); ВРМ у м. <b>Черкаси:</b> вул. Чехова, 9-А (гуманітарний хаб Попаснянської міської ВА); ВРМ у м. <b>Одеса:</b> просп. Шевченка, 2 (гуманітарний хаб Щастинської РДА (координаційний центр допомоги ВПО з Луганської області)); ВРМ у м. <b>Кам'янське:</b> просп. Свободи, 2/1, 2 поверх (ГО «ВПО України»); ВРМ у м. <b>Ужгород,</b> просп. Свободи, 52А (гуманітарний хаб Новоайдарської селищної адміністрації Щастинського району Луганської області)

2.	Інформація щодо графіку прийому адміністраторів	<p><b>ЦНАП</b> :з понеділка по п'ятницю з 10-00 до 15-00;  <b>ВРМ у м. Київ</b>: з понеділка по п'ятницю з 10-00 до 15-00;  <b>ВРМ у м. Тернопіль</b>: з понеділка по п'ятницю з 10-00 до 15-00;  <b>ВРМ у м. Рівне</b>: з понеділка по п'ятницю з 10-00 до 15-00;  <b>ВРМ у м. Харків</b>: з понеділка по п'ятницю з 10-00 до 15-00;  <b>ВРМ у м. Черкаси</b>: понеділок, четвер з 13-00 до 15-00, вівторок, середа, п'ятниця з 09-00 до 13-00;  <b>ВРМ у м. Одеса</b>: вівторок, середа з 10-00 до 15-00;  <b>ВРМ у м. Кам'янське</b>: вівторок з 11-00 до 16-00, четвер з 13-00 до 16-00;  <b>ВРМ у м. Ужгород</b>: середа з 10-00 до 15-00</p>
3.	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт	<p><b>ЦНАП</b>: тел. +380504462240, ел. адреса: <a href="mailto:снар@sed-rada.gov.ua">снар@sed-rada.gov.ua</a>;  <b>ВРМ у м. Київ</b>: тел. +380997222958, ел. адреса: <a href="mailto:снар19@sed-rada.gov.ua">снар19@sed-rada.gov.ua</a>;  <b>ВРМ у м. Тернопіль</b>: тел. +380952171068, ел.адреса: <a href="mailto:снар15@sed-rada.gov.ua">снар15@sed-rada.gov.ua</a>;  <b>ВРМ у м. Рівне</b>: тел. +380951648720, ел. адреса: <a href="mailto:снар14@sed-rada.gov.ua">снар14@sed-rada.gov.ua</a>;  <b>ВРМ у м. Харків</b>: тел. +380687905632, ел. адреса: <a href="mailto:снар18@sed-rada.gov.ua">снар18@sed-rada.gov.ua</a>;  <b>ВРМ у м. Черкаси</b>: тел. +380506140215, ел. адреса: <a href="mailto:снар10@sed-rada.gov.ua">снар10@sed-rada.gov.ua</a>;  <b>ВРМ у м. Одеса</b>: тел. +380509515424, ел. адреса: <a href="mailto:снар11@sed-rada.gov.ua">снар11@sed-rada.gov.ua</a>;  <b>ВРМ у м. Кам'янське</b>: тел. +380972155939, ел. адреса: <a href="mailto:снар20@sed-rada.gov.ua">снар20@sed-rada.gov.ua</a>;  <b>ВРМ у м. Ужгород</b>: +380502982723, ел. адреса: <a href="mailto:снар12@sed-rada.gov.ua">снар12@sed-rada.gov.ua</a></p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	<p>Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”;  Закон України “Про захист персональних даних”</p>

5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 14.08.2019 № 700 “Про Єдиний державний реєстр ветеранів війни”
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6.	Підстава для отримання адміністративної послуги	<p>1. Звернення особи щодо отримання відомостей з Єдиного державного реєстру ветеранів війни;</p> <p>2. Звернення члена сім'ї (чоловіка, дружини, батьків, законного представника дитини (до 18 років), неодружених повнолітніх дітей, визнаних особами з інвалідністю з дитинства I та II групи або особами з інвалідністю I групи, особи, яка перебуває під опікою або піклуванням) особи, яка потрапила в полон держави-агресора або набула статусу зниклої безвісти за особливих обставин, щодо отримання відомостей з Єдиного державного реєстру ветеранів війни.</p>
7.	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги	<p>1. Заява.</p> <p>2. Документ, що посвідчує особу громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України (для громадян України), посвідка на постійне проживання, посвідчення біженця, або посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або документа, який надає повноваження законному представнику або іншому представнику представляти заявника (договір про надання послуг з патронату над дитиною, договір про патронат над дитиною або наказ служби у справах дітей, рішення районної ради про влаштування дитини в сім'ю патронатного вихователя, акт про факт передачі дитини, рішення суду про встановлення опіки, рішення суду про усиновлення, наказ служби у справах дітей, посвідчення опікуна, рішення суду про призначення опікуна, рішення суду про призначення піклувальника, посвідчення піклувальника, рішення про влаштування дитини до будинку сімейного типу або прийомної сім'ї, належним чином завірена копія нотаріальної довіреності), оформленого відповідно до законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи).</p> <p>У разі звернення члена сім'ї полоненого або зниклого безвісти ветерана війни:</p> <p>витяг з інформаційної системи з питань поведження з військовополоненими або витяг з Єдиного реєстру осіб, зниклих безвісти за особливих обставин;</p>

		<p>свідоцтво про народження особи або витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження особи (для батьків);</p> <p>свідоцтво про шлюб або витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію шлюбу (для дружини/чоловіка);</p> <p>свідоцтво про народження дитини або витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження (для дітей);</p> <p>витяг з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідку медико-соціальної експертної комісії (для неодружених повнолітніх дітей, визнаних особами з інвалідністю з дитинства I та II групи або особами з інвалідністю I групи);</p> <p>рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі утворення), сільської, селищної ради або суду про встановлення опіки чи піклування над дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування (для осіб, які перебували під опікою або піклуванням).</p> <p>3. Інформація про реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган та мають про це відмітку в паспорті) щодо особи, стосовно якої подається заява.</p>
8.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p><b>Заява*</b> для отримання адміністративної послуги відповідні документи подаються суб'єктом звернення, уповноваженою особою або законним представником, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження, особисто до центру надання адміністративних послуг незалежно від місця проживання/перебування.</p> <p><b>*Примітка:</b> заява формується засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг.</p>
9.	Платність (безоплатність) надання	Безоплатно

	адміністративної послуги	
10.	Строк надання адміністративної послуги	1 день
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підстав для відмови в наданні послуги немає* *Послуга припиняється у разі, якщо надані відомості не пройшли арифметичного та/або формато-логічного контролю
12.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги отримується особисто суб'єктом звернення, уповноваженою особою або законним представником у центрі надання адміністративних послуг
	Примітка	

Начальник управління адміністративних послуг – адміністратор  
Сіверськодонецької міської  
військової адміністрації



Олена ЄЛІСЄВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника  
Сіверськкодонецької міської  
військової адміністрації  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Інформаційна картка адміністративної послуги № 35-05  
**надання одноразової грошової допомоги на реалізацію проєктів із створення (розвитку) власного бізнесу ветеранам/ветеранкам (з числа учасників АТО/ООС, Захисників/Захисниць України, які беруть участь у відсічі та стримуванні збройної агресії Російської Федерації) та членам їх сімей (чоловік/дружина), в тому числі члени сімей (чоловік/дружина) загиблих/померлих і зниклих безвісти за особливих обставин ветеранів/ветеранок України**  
**Сіверськкодонецька міська військова адміністрація**  
**Сіверськкодонецького району Луганської області**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної)

<b>Інформація про Сіверськкодонецький центр надання адміністративних послуг (ЦНАП)</b>		
1.	Місцезнаходження	Тимчасове розміщення: <b>ЦНАП:</b> м. Дніпро, просп. Петра Калнишевського , 27 К ПК «Металург», Сіверськкодонецький Хаб; <b>Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП (далі - ВРМ):</b> ВРМ у м. <b>Київ:</b> бул. Лесі Українки, 26Б (гуманітарний хаб Сіверськкодонецької МВА); ВРМ у м. <b>Тернопіль:</b> вул. Грушевського, буд. 5-А(гуманітарний хаб Сіверськкодонецької міської ВА); ВРМ у м. <b>Рівне:</b> вул. Гайдамацька, 2-В, (гуманітарний хаб Біловодської селищної ВА); ВРМ у м. <b>Харків:</b> вул. Данилевського, буд. 38 (гуманітарний хаб Нижньодуванської селищної ВА); ВРМ у м. <b>Черкаси:</b> вул. Чехова, 9-А (гуманітарний хаб Попаснянської МВА); ВРМ у м. <b>Одеса:</b> просп. Шевченка, 2 (гуманітарний хаб Щастинської РДА

		(координаційний центр допомоги ВПО з Луганської області)); ВРМ у м. <b>Кам'янське</b> : просп. Свободи, 2/1, 2 поверх (ГО «ВПО України»); ВРМ у м. <b>Ужгород</b> , просп. Свободи, 52А (гуманітарний хаб Новоайдарської селищної адміністрації Щастинського району Луганської області)
2.	Інформація щодо графіку прийому адміністраторів	<b>ЦНАП</b> :з понеділка по п'ятницю з 10-00 до 15-00; ВРМ у м. <b>Київ</b> : з понеділка по п'ятницю з 10-00 до 15-00; ВРМ у м. <b>Тернопіль</b> : з понеділка по п'ятницю з 10-00 до 15-00; ВРМ у м. <b>Рівне</b> : з понеділка по п'ятницю з 10-00 до 15-00; ВРМ у м. <b>Харків</b> : з понеділка по п'ятницю з 10-00 до 15-00; ВРМ у м. <b>Черкаси</b> : понеділок, четвер з 13-00 до 15-00, вівторок, середа, п'ятниця з 09-00 до 13-00; ВРМ у м. <b>Одеса</b> : вівторок, середа з 10-00 до 15-00; ВРМ у м. <b>Кам'янське</b> : вівторок з 11-00 до 16-00, четвер з 13-00 до 16-00; ВРМ у м. <b>Ужгород</b> : середа з 10-00 до 15-00
3.	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт	<b>ЦНАП</b> : тел. +380504462240, ел. адреса: <a href="mailto:snap@sed-rada.gov.ua">snap@sed-rada.gov.ua</a> ; ВРМ у м. <b>Київ</b> : тел. +380997222958, ел. адреса: <a href="mailto:snap19@sed-rada.gov.ua">snap19@sed-rada.gov.ua</a> ; ВРМ у м. <b>Тернопіль</b> : тел. +380952171068, ел.адреса: <a href="mailto:snap15@sed-rada.gov.ua">snap15@sed-rada.gov.ua</a> ; ВРМ у м. <b>Рівне</b> : тел. +380951648720, ел. адреса: <a href="mailto:snap14@sed-rada.gov.ua">snap14@sed-rada.gov.ua</a> ; ВРМ у м. <b>Харків</b> : тел. +380687905632, ел. адреса: <a href="mailto:snap18@sed-rada.gov.ua">snap18@sed-rada.gov.ua</a> ; ВРМ у м. <b>Черкаси</b> : тел. +380506140215, ел. адреса: <a href="mailto:snap10@sed-rada.gov.ua">snap10@sed-rada.gov.ua</a> ; ВРМ у м. <b>Одеса</b> : тел. +380509515424, ел. адреса: <a href="mailto:snap11@sed-rada.gov.ua">snap11@sed-rada.gov.ua</a> ;

		ВРМ у м. Кам'янське: тел. +380972155939, ел. адреса: <a href="mailto:снар20@sed-rada.gov.ua">снар20@sed-rada.gov.ua</a> ; ВРМ у м. Ужгород: +380502982723, ел. адреса: <a href="mailto:снар12@sed-rada.gov.ua">снар12@sed-rada.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 20.08.2014 №413 «Про затвердження Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	1. Указ Президента України від 13.10.2021 № 532 «Про деякі заходи із забезпечення соціальних гарантій військовослужбовців та ветеранів війни».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування	1. Комплексна програма підтримки ветеранів/ветеранок (з числа учасників АТО/ООС, Захисників/Захисниць України) та членів їх сімей на створення (розвиток) власного бізнесу на 2026 рік, що затверджена розпорядженням начальника Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області від 30.12.2025 № 611ВА. 2. Порядок участі у конкурсі проектних заявок ветеранів/ветеранок (з числа учасників АТО/ООС, Захисників/Захисниць України) та

		членів їх сімей (чоловіка/ дружини) на створення (розвиток) власного бізнесу у 2026 році (далі Порядок), затвердженого розпорядженням начальника Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області від 23.01.2026 № 19 ВА/2026.
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи із заявою на ім'я голови конкурсної комісії з відбору проєктних заявок
9.	Розмір одноразової грошової допомоги	до 150 000 (сто п'ятдесят тисяч) грн.
10.	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги	<p>Для ветеранів/ветеранок (з числа учасників АТО/ООС, Захисників/Захисниць України, які беруть участь у відсічі та стримуванні збройної агресії Російської Федерації) та членів їх сімей (чоловік/дружина), в тому числі членів сімей (чоловік/дружина) загиблих/померлих і зниклих безвісти за особливих обставин ветеранів/ветеранок України, місце проживання яких зареєстровано у населених пунктах Сіверськодонецької міської територіальної громади, та які після 24.02.2022 перемістилися на підконтрольну державній владі територію (а також перебувають на обліку в Єдиній інформаційній базі внутрішньо переміщених осіб ) або які на дату звернення за призначенням допомоги перебувають на обліку внутрішньо переміщених осіб в Управлінні соціального захисту населення Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області .</p> <p>Для участі у конкурсі проєктних заявок учасник/учасниця надає такі документи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проєктна заявка (це заява про участь у конкурсі проєктних заявок);</li> <li>- бізнес-план;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сканована копія паспорту заявника/заявниці (сторінки 1 і 2, а також сторінки з відміткою про реєстрацію місця проживання), або копія ID-карти та довідки про внесення відомостей до Єдиного державного демографічного реєстру/витягу з Єдиного державного демографічного реєстру;</li> <li>- сканована копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків заявника/заявниці;</li> <li>- сканована копія довідки заявника/заявниці про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб;</li> <li>- сканована копія посвідчення ветерана війни (учасника бойових дій/особи з інвалідністю внаслідок війни) чи витягу з Єдиного державного реєстру ветеранів війни;</li> <li>- сканована копія виписки з державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, за наявності;</li> <li>- сканована копія довідки про відкриття банківського рахунку в АТ КБ «ПриватБанк» або в АТ «Ощадбанк»;</li> <li>- сканована копія розрахункових документів, які підтверджують запитувану суму проектної заявки (комерційна пропозиція та/або рахунок-фактура).</li> </ul> <p><b>У разі надання заяви дружиною/чоловіком ветерана війни додатково надаються:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- скановані копії документів, що підтверджують родинні стосунки заявника/заявниці із ветераном війни.</li> </ul> <p><b>У разі надання заяви дружиною/чоловіком загиблих/померлих і зниклих безвісти за особливих обставин ветерана/ветеранки України, додатково надаються:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сканована копія свідоцтва про смерть (посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, акт про загибель, витяг з наказу про виключення зі списків особового складу, службове розслідування де</li> </ul>
--	--

		<p>викладені причини загибелі, повідомлення про смерть з ТЦК та СП, витяг з Єдиного реєстру осіб, зниклих безвісти за особливих обставин, довідку про перебування у полоні тощо).</p> <p>Документи, які надаються в сканованих копіях, завіряються належним чином: дата, підпис, прізвище та ініціали з відміткою «згідно з оригіналом».</p>
11.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про надання допомоги та документи надсилаються заявником або його законним представником на електронну адресу Сіверськодонецького ЦНАПу <a href="mailto:snarkor@sed-rada.gov.ua">snarkor@sed-rada.gov.ua</a> або надаються особисто до адміністраторів ЦНАПу
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
13.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом дії Комплексної програми підтримки ветеранів/ветеранок (з числа учасників АТО/ООС, Захисників/Захисниць України) та членів їх сімей на створення (розвиток) власного бізнесу, затвердженої на відповідний рік.
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. У разі невідповідності учасника критеріям, що встановлені Порядком для заявників;</li> <li>2. подання документів, зазначених у п. 9 цієї картки не в повному обсязі;</li> <li>3. невідповідності заявки вимогам Порядку.</li> </ol>
15.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про призначення (відмову у призначенні) одноразової грошової допомоги. Рішення приймається Конкурсною комісією з відбору проектних заявок ветеранів/ветеранок (з числа учасників АТО/ООС, Захисників/Захисниць України) та членів їх сімей (чоловіка/дружини) на створення (розвиток) власного бізнесу у 2026 році

16.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>1. У разі надання адміністративної послуги кошти надходять на банківський рахунок заявника/заявниці про що він повідомляється листом.</p> <p>2. Рішення про відмову у призначенні адміністративної послуги надсилається на електронну адресу заявника/заявниці, з якого надійшли заява та документи.</p>
17.	Примітка	<p>Особа визнається учасником та допускається до участі у конкурсі проектних заявок за результатами онлайн реєстрації, що проводиться управлінням економічного розвитку Сіверськодонецької міської військової адміністрації (надалі – Сіверськодонецька міська ВА) шляхом заповнення Google-форми. Google-форма розміщується на офіційному сайті Сіверськодонецької міської військової адміністрації, сторінках Facebook, Telegram. Після онлайн реєстрації шляхом заповнення Google-форми та консультації співробітників управління економічного розвитку Сіверськодонецької міської ВА документи надсилаються на електронну адресу Сіверськодонецького ЦНАПу <a href="mailto:snarkor@sed-rada.gov.ua">snarkor@sed-rada.gov.ua</a>.</p>

Начальник управління адміністративних  
послуг – адміністратор  
Сіверськодонецької міської  
військової адміністрації



Олена ЄЛІСЄВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника  
Сіверськодонецької міської  
військової адміністрації

від 23 лютого 2022 № 186 БА

Технологічна картка адміністративної послуги № 35-04

**Надання відомостей з Єдиного державного реєстру ветеранів війни**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання
1.	Ідентифікація суб'єкта звернення, прийом, перевірка та реєстрація вхідного пакету документів	адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення заявника
2.	Формування заяви засобами Єдиного державного веб порталу електронних послуг, перевірка даних, вказаних суб'єктом звернення, підписання заяви суб'єктом звернення та адміністратором ЦНАП	адміністратор ЦНАП	У	Під час формування та реєстрації звернення
3.	Надсилання заяви засобами Єдиного державного веб порталу електронних послуг	адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
4.	Обробка заяви та формування витягу засобами Єдиного державного реєстру ветеранів війни	Єдиний державний реєстр ветеранів війни	В	У момент звернення
5.	Видача витягу суб'єкту звернення, сформованого засобами Єдиного державного реєстру ветеранів війни	адміністратор ЦНАП	У	У момент звернення

Загальна кількість днів надання послуги – 1 день
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 1 день

Умовні позначки Дії: В- виконує; У – бере участь

Начальник управління адміністративних  
послуг – адміністратор  
Сіверськодонецької міської  
військової адміністрації

Олена ЄЛІСЄВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника  
Сіверськодонецької міської  
військової адміністрації

від 23 лютого 2020 № 186 ВА

Технологічна картка адміністративної послуги № 35-05

**надання одноразової грошової допомоги на реалізацію проєктів із створення (розвитку) власного бізнесу ветеранам/ветеранкам (з числа учасників АТО/ООС, Захисників/Захисниць України, які беруть участь у відсічі та стримуванні збройної агресії Російської Федерації) та членам їх сімей (чоловік/дружина), в тому числі члени сімей (чоловік/дружина) загиблих/померлих і зниклих безвісти за особливих обставин ветеранів/ветеранок України**

№ 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	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів заявника в.о. начальника управління економічного розвитку СМВА для формування електронної справи та підготовки до розгляду на комісії	Адміністратор ЦНАП/ в.о. начальника управління економічного розвитку СМВА	В	Не пізніше наступного робочого дня
3.	Попередній розгляд з метою перевірки повноти пакета документів, поданих заявником, а також виявлення та усунення можливих неточностей	в.о. начальника управління економічного розвитку СМВА	В	Протягом 6 днів

4.	Передача пакету документів заявника на розгляд комісії для прийняття рішення	в.о. начальника управління економічного розвитку СМВА	3	Протягом 1 дня
5.	А. У разі невідповідності учасника критеріям, що встановлені даним Порядком для заявників, ненадання копій документів, невідповідності заявки вимогам цього Порядку, <b>учасник не допускається до конкурсу проектних заявок</b> – про що повідомляється заявнику у листі  Б. У разі позитивного результату — призначення компенсації	Начальник Сіверськодонецької міської військової адміністрації	3	Протягом 3 днів
6.	Написання протоколу комісії та підписання	в.о. начальника управління економічного розвитку СМВА	В	Протягом 4 днів
7.	Повідомлення про результат щодо отриманої послуги Адміністратора ЦНАП	в.о. начальника управління економічного розвитку СМВА	В	Протягом 1 дня
8.	Підготовка проекту розпорядження для його підписання начальником Сіверськодонецької міської військової адміністрації	в.о. начальника управління економічного розвитку СМВА	В	Протягом 4 дні
9.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Спеціаліст УСЗН	В	Протягом 1 дня
10	Формування реєстру на виплату	Спеціаліст УСЗН	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				23 календарні дні *
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

	календар- них днів
--	-----------------------

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.  
\*за умови повного пакету документів

Начальник управління адміністративних  
послуг – адміністратор  
Сіверськодонецької міської  
військової адміністрації



Олена ЄЛІСЄВА