

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства у справах ветеранів України  
\_\_\_\_\_ 2025 року № \_\_\_\_\_

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення одноразової грошової допомоги членам сім'ї, батькам та утриманцям волонтера, загиблого (померлого) внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройного конфлікту

| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання послуги                                                            | Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги                                                  | Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи                  | Строки виконання етапів опрацювання                |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1     | Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення                                                       | Адміністратор центру надання адміністративних послуг                                                   | Центр надання адміністративних послуг                                                   | У день звернення заявника*                         |
|       |                                                                                                            | Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України | Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України |                                                    |
| 2     | Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України | Адміністратор центру надання адміністративних послуг                                                   | Центр надання адміністративних послуг                                                   | Не пізніше наступного робочого дня після отримання |

СЕД АСКОД - Міністерство у справах ветеранів України  
Дата реєстрації: 17.11.2025  
Сертифікат: 3FAA9288358EC00304000000AD833A00367BDC00  
Дійсний з: 10.12.2024 00:00:00  
Дійсний до: 09.12.2026 23:59:59  
Підписувач: Гуменюк Наталія Миколаївна



| №<br>з/п | Етапи опрацювання звернення<br>про надання<br>послуги                                                                                                                                                                                                                                                                  | Відповідальна посадова<br>особа суб'єкта<br>надання послуги                                                                                | Структурні підрозділи<br>суб'єкта надання послуги,<br>відповідальні за етапи                                               | Строки виконання<br>етапів опрацювання                                                                                                                                                                                |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Посадова особа Управління<br>документообігу та звернень<br>громадян Міністерства у<br>справах ветеранів України                            | Управління документообігу та<br>звернень громадян<br>Міністерства у справах<br>ветеранів України                           |                                                                                                                                                                                                                       |
| 3        | Отримання документів та<br>матеріалів для опрацювання.<br>Перевірка відповідності пакету<br>документів вимогам<br>законодавства                                                                                                                                                                                        | Посадова особа відділу з<br>питань соціальної підтримки<br>Департаменту соціальної<br>політики Міністерства у<br>справах ветеранів України | Відділ з питань соціальної<br>підтримки Департаменту<br>соціальної політики<br>Міністерства у справах<br>ветеранів України | Протягом 3 робочих<br>днів від дня<br>надходження заяви від<br>центру надання<br>адміністративних<br>послуг<br><br>Протягом 3–4 робочих<br>днів від дня реєстрації<br>заяви в Міністерстві у<br>справах ветеранів     |
| 4        | Підготовка пакету документів до<br>розгляду на засіданні міжвідомчої<br>комісії з питань розгляду<br>матеріалів про визнання<br>учасниками бойових дій та<br>виплати одноразової грошової<br>допомоги в разі загибелі (смерті)<br>або інвалідності волонтера,<br>утвореній Мінветеранів (далі —<br>міжвідомча комісія) | Посадова особа відділу з<br>питань соціальної підтримки<br>Департаменту соціальної<br>політики Міністерства у<br>справах ветеранів України | Відділ з питань соціальної<br>підтримки Департаменту<br>соціальної політики<br>Міністерства у справах<br>ветеранів України | Протягом 5–10 робочих<br>днів від дня<br>надходження заяви від<br>центру надання<br>адміністративних<br>послуг<br><br>Протягом 5–15 робочих<br>днів від дня реєстрації<br>заяви в Міністерстві у<br>справах ветеранів |

| №<br>з/п | Етапи опрацювання звернення<br>про надання<br>послуги                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Відповідальна посадова<br>особа суб'єкта<br>надання послуги                                                                    | Структурні підрозділи<br>суб'єкта надання послуги,<br>відповідальні за етапи                                   | Строки виконання<br>етапів опрацювання                                                                                                                                         |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5        | Винесення документів на розгляд міжвідомчої комісії для: прийняття рішення про призначення та виплату одноразової грошової допомоги у разі інвалідності волонтера; у разі потреби, уточнення інформації про осіб, стосовно яких подані документи, і в місячний строк з дня надходження документів ухвалення рішення про призначення та виплату одноразової грошової допомоги | Посадова особа відділу з питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України | Відділ з питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України | Протягом 17 робочих днів від дня надходження заяви особи від центру надання адміністративних послуг або надходження уточненої інформації стосовно неї                          |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                |                                                                                                                | Протягом 15–20 робочих днів від дня реєстрації заяви особи або надходження уточненої інформації стосовно неї (у разі уточнення інформації) до Міністерства у справах ветеранів |
| 6        | Направлення проміжної відповіді до центру надання адміністративних послуг (у разі уточнення інформації)                                                                                                                                                                                                                                                                      | Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України                         | Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України                        | Протягом 1 робочого дня після підписання відповіді                                                                                                                             |



| №<br>з/п | Етапи опрацювання звернення<br>про надання<br>послуги                                                                                      | Відповідальна посадова<br>особа суб'єкта<br>надання послуги                                                                                | Структурні підрозділи<br>суб'єкта надання послуги,<br>відповідальні за етапи                                               | Строки виконання<br>етапів опрацювання                                                                                                                          |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7        | Оформлення та підписання<br>рішення міжвідомчої комісії<br>головою і секретарем, скріплення<br>рішення гербовою печаткою<br>Мінветеранів   | Посадова особа відділу з<br>питань соціальної підтримки<br>Департаменту соціальної<br>політики Міністерства у<br>справах ветеранів України | Відділ з питань соціальної<br>підтримки Департаменту<br>соціальної політики<br>Міністерства у справах<br>ветеранів України | Протягом двох робочих<br>днів від дня прийняття<br>рішення міжвідомчою<br>комісією                                                                              |
| 8        | Передача результату надання<br>послуги до Управління<br>документообігу та звернень<br>громадян Міністерства у справах<br>ветеранів України | Посадова особа Департаменту<br>соціальної політики<br>Міністерства у справах<br>ветеранів України                                          | Департамент соціальної<br>політики Міністерства у<br>справах ветеранів України                                             | Протягом одного<br>робочого дня з дня<br>оформлення<br>(погодження) результату<br>надання послуги                                                               |
| 9        | Передача результату надання<br>послуги до центру надання<br>адміністративних послуг                                                        | Посадова особа Управління<br>документообігу та звернень<br>громадян Міністерства у<br>справах ветеранів України                            | Управління документообігу та<br>звернень громадян<br>Міністерства у справах<br>ветеранів України                           | Протягом одного<br>робочого дня з дня<br>отримання результату<br>надання послуги (у разі<br>подання заяви через<br>центр надання<br>адміністративних<br>послуг) |
| 10       | Направлення повідомлення про<br>готовність результату послуги<br>замовнику                                                                 | Адміністратор центру<br>надання адміністративних<br>послуг                                                                                 | Центр надання<br>адміністративних послуг                                                                                   | В одинденний термін                                                                                                                                             |



| № з/п                                                                                                                                                                                                       | Етапи опрацювання звернення про надання послуги | Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги                                                  | Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи                  | Строки виконання етапів опрацювання |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 11                                                                                                                                                                                                          | Видача результату надання послуги               | Адміністратор центру надання адміністративних послуг                                                   | Центр надання адміністративних послуг                                                   | У день звернення заявника           |
|                                                                                                                                                                                                             |                                                 | Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України | Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України | В одноденний термін                 |
| Оскарження результату надання послуги                                                                                                                                                                       |                                                 |                                                                                                        |                                                                                         |                                     |
| Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Міністерства у справах ветеранів України можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом. |                                                 |                                                                                                        |                                                                                         |                                     |
| Термін надання адміністративної послуги становить один робочий день з дня надання послуги.                                                                                                                  |                                                 |                                                                                                        |                                                                                         |                                     |

Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами: 30\*\* календарних днів.

\* Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення здійснюється в день його надходження або наступного робочого дня в разі його надходження після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та інші неробочі дні відповідно до наказу Мінветеранів від 11.11.2021 № 228 "Про затвердження Порядку розгляду звернень громадян у Міністерстві у справах ветеранів України", зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 30.12.2021 за № 1697/37319. Розгляд звернення та надання відповіді здійснюється в установленому порядку незалежно від місця реєстрації (ЦНАПа або Мінветеранів).

\*\* Відповідно до частини четвертої статті 10 Закону України "Про адміністративні послуги" у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

Директор Департаменту соціальної політики



СЕД АСКОД - Міністерство у справах ветеранів України  
 № документа: 926  
 Дата реєстрації: 17.11.2025  
 Сертифікат: 3FAA9288358EC00304000000AD833A00367BDC00  
 Дійсний з: 10.12.2024 00:00:00  
 Дійсний до: 09.12.2026 23:59:59  
 Підписувач: Гуменюк Наталія Миколаївна

Наталія ГУМЕНЮК