

Додаток 1  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядженням начальника міської  
військової адміністрації  
від 17.03.2026 № 01-08/66

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 6/3**  
**Надання соціальної матеріальної допомоги на переїзд та перевезення майна до нового**  
**місця проживання у зв'язку із працевлаштуванням до іншого населеного пункту**  
(назва адміністративної послуги)

**управління «Центр надання адміністративних послуг» Кременської міської військової**  
**адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П,З)	Строк виконання етапів (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником з метою отримання соціальної матеріальної допомоги на переїзд та перевезення майна до нового місця проживання у зв'язку із працевлаштуванням до іншого населеного пункту	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка належності переліку документів поданих з метою отримання соціальної матеріальної допомоги на переїзд та перевезення майна до нового місця проживання у зв'язку із працевлаштуванням до іншого населеного пункту	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
3	Передача сформованого переліку документів з метою подальшої роботи з документами до відділу економіки, торгівлі та регуляторної діяльності Кременської міської військової адміністрації	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів

4	Розгляд комісією з надання соціальної матеріальної допомоги на переїзд та проживання внутрішньо переміщеним особам – громадянам Кременської міської територіальної громади	Відділ економіки, торгівлі та регуляторної діяльності Кременської міської військової адміністрації	В	Протягом тридцяти днів з дня отримання пакету документів
5	Перерахування банківським установам перекази з призначеними сумами на соціальну матеріальну допомогу на переїзд та перевезення майна до нового місця проживання у зв'язку із працевлаштуванням до іншого населеного пункту – громадянам Кременської міської територіальної громади	Відділ бухгалтерського обліку та звітності Кременської міської військової адміністрації	В	Протягом 5 робочих днів, після прийняття розпорядження про надання матеріальної допомоги
6	Оскарження	У встановленому порядку		

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

Заступник начальника  
військової адміністрації

Наталя МАКОГОН

Додаток 2  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядженням начальника міської  
військової адміністрації  
від 17.03.2026 № 01-08/66

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 6/3**  
**Надання соціальної матеріальної допомоги на проживання у зв'язку із**  
**працевлаштуванням до іншого населеного пункту**  
(назва адміністративної послуги)

**управління «Центр надання адміністративних послуг» Кременської міської військової**  
**адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П,З)	Строк виконання етапів (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником з метою отримання соціальної матеріальної допомоги на проживання у зв'язку із працевлаштуванням до іншого населеного пункту	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка належності переліку документів поданих з метою отримання соціальної матеріальної допомоги на проживання у зв'язку із працевлаштуванням до іншого населеного пункту	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
3	Передача сформованого переліку документів з метою подальшої роботи з документами до відділу економіки, торгівлі та регуляторної діяльності Кременської міської військової адміністрації	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів

4	Розгляд комісією з надання соціальної матеріальної допомоги на переїзд та проживання внутрішньо переміщеним особам – громадянам Кременської міської територіальної громади	Відділ економіки, торгівлі та регуляторної діяльності Кременської міської військової адміністрації	В	Протягом тридцяти днів з дня отримання пакету документів
5	Перерахування банківським установам перекази з призначеними сумами на соціальну матеріальну допомогу на проживання у зв'язку із працевлаштуванням до іншого населеного пункту – громадянам Кременської міської територіальної громади	Відділ бухгалтерського обліку та звітності Кременської міської військової адміністрації	В	Протягом 5 робочих днів, після прийняття розпорядження про надання матеріальної допомоги
6	Оскарження	У встановленому порядку		

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

Заступник начальника  
військової адміністрації

Наталя МАКОГОН

Додаток 3  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядженням начальника міської  
військової адміністрації  
від 17.03.2026 № 01-08/66

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 6/3**  
**Надання матеріальної допомоги захисникам/захисницям України та членам їх сімей для**  
**реалізації проектів на створення власного бізнесу**  
(назва адміністративної послуги)

**управління «Центр надання адміністративних послуг» Кременської міської військової**  
**адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П,З)	Строк виконання етапів (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником з метою отримання матеріальної допомоги захисникам/захисницям України та членам їх сімей для реалізації проектів на створення власного бізнесу	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка належності переліку документів поданих з метою отримання матеріальної допомоги захисникам/захисницям України та членам їх сімей для реалізації проектів на створення власного бізнесу	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
3	Передача сформованого переліку документів з метою подальшої роботи з документами до відділу економіки, торгівлі та регуляторної діяльності Кременської міської військової адміністрації	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів

4	Розгляд комісією з надання матеріальної допомоги захисникам/захисницям України та членам їх сімей для реалізації проектів на створення, відновлення (розвиток) власного бізнесу	Відділ економіки, торгівлі та регуляторної діяльності Кременської міської військової адміністрації	В	Протягом тридцяти днів з дня отримання пакету документів
5	Перерахування банківським установам перекази з призначеними сумами на матеріальну допомогу захисникам/захисницям України та членам їх сімей для реалізації проектів на створення власного бізнесу	Відділ бухгалтерського обліку та звітності Кременської міської військової адміністрації	В	Протягом 5 робочих днів, після прийняття розпорядження про надання матеріальної допомоги
6	Оскарження	У встановленому порядку		

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

Заступник начальника  
військової адміністрації

Наталя МАКОГОН

Додаток 4  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядженням начальника міської  
військової адміністрації  
від 17.03.2026 № 01-08/66

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 6/з**  
**Надання матеріальної допомоги захисникам/захисницям України та членам їх сімей для**  
**реалізації проектів на відновлення (розвиток) власного бізнесу**  
(назва адміністративної послуги)

**управління «Центр надання адміністративних послуг» Кременської міської військової**  
**адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П,З)	Строк виконання етапів (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником з метою отримання матеріальної допомоги захисникам/захисницям України та членам їх сімей для реалізації проектів на відновлення (розвиток) власного бізнесу	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка належності переліку документів поданих з метою отримання матеріальної допомоги захисникам/захисницям України та членам їх сімей для реалізації проектів на відновлення (розвиток) власного бізнесу	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
3	Передача сформованого переліку документів з метою подальшої роботи з документами до відділу економіки, торгівлі та регуляторної діяльності Кременської міської військової адміністрації	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів

4	Розгляд комісією з надання матеріальної допомоги захисникам/захисницям України та членам їх сімей для реалізації проектів на створення, відновлення (розвиток) власного бізнесу	Відділ економіки, торгівлі та регуляторної діяльності Кременської міської військової адміністрації	В	Протягом тридцяти днів з дня отримання пакету документів
5	Перерахування банківським установам перекази з призначеними сумами на матеріальну допомогу захисникам/захисницям України та членам їх сімей для реалізації проектів на відновлення (розвиток) власного бізнесу	Відділ бухгалтерського обліку та звітності Кременської міської військової адміністрації	В	Протягом 5 робочих днів, після прийняття розпорядження про надання матеріальної допомоги
6	Оскарження	У встановленому порядку		

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

Заступник начальника  
військової адміністрації

Наталя МАКОГОН