** ДОЛИНСЬКА ЗАТВЕРДЖЕНО**

**МІСЬКА РАДА рішення виконавчого комітету**

**від 04.04.2025 № 1256**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

адміністративної послуги (23-03.5)

**Надання матеріальної грошової допомоги мобілізованим, добровольцям та військовослужбовцям за контрактом для придбання військового спорядження**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги  та/або центру надання адміністративних послуг | | | |
| 1 | Найменування та місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги та Центру надання адміністративних послуг | **Відділ соціальної політики**  **Управління «Центр надання адміністративних послуг» Долинської міської ради (ЦНАП)**  м. Долина, вул. Грушевського, 18  **Віддалені робочі місця адміністраторів**  вул. Центральна, 85 с. Белеїв  вул. Шевченка, 5а, с. Велика Тур’я  вул. Шевченка, 22 с. Гериня  вул. Шевченка, 19 с. Гошів  вул. Івана Франка, 303а, с. Грабів  вул. Шевченка, 81а с. Княжолука  вул. Шевченка, 103а с. Лоп’янка  вул. Тур’янська, 40 с. Мала Тур’я  вул. Шевченка, 33 с. Надіїв  вул. Новичка, 15 с. Новичка  вул. Шевченка, 64 с. Оболоння  вул. Хмельницького, 1 с.Підбережжя  вул. Голейко, 7 с. Рахиня  вул. Центральна, 22, с. Солуків  вул. Шевченка, 71 с. Тростянець  вул. Миру, 53 с. Тяпче  вул. Шевченка, 92 с. Яворів  вул. Шевченка, 4 с. Якубів | |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг | Управління «Центр надання адміністративних послуг» Долинської міської ради (ЦНАП) | |
|  | Понеділок  Вівторок  Середа  Четвер  П’ятниця  Cубота  Неділя | 09:00 год – 16:00 год  09:00 год – 16:00 год  09:00 год – 16:00 год  09:00 год – 20:00 год  08:00 год – 15:00 год  08:00 год – 15:00 год  вихідний день |
| Віддалені робочі місця адміністраторів | |
| Понеділок  Вівторок  Середа  Четвер  П’ятниця  *Перерва на обід*  Субота, неділя | 08:00 год – 16:00 год  08:00 год – 16:00 год  08:00 год – 16:00 год  08:00 год – 16:00 год  08:00 год – 15:00 год  *з 12:00 год до 13:00 год*  вихідні дні |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт Центру надання адміністративних послуг | (03477) 2-50-53  e-mail: [cnap.dolyna.info@gmail.com](mailto:cnap.dolyna.info@gmail.com)  www.cnap.dolyna.if.ua | |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | | |
| 4 | Закони України | – | |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – | |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Рішення сесії від 26.04.2024 № 2610-42/2024 | |
| Умови отримання адміністративної послуги | | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Мобілізовані, добровольці та військовослужбовці за контрактом, строкової служби, жителі Долинської ТГ відповідно до наданих документів | |
| 8 | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Заява та згода на обробку персональних даних 2. Копія паспорта (1, 2 сторінка та сторінка про місце реєстрації) або копія ID-картки військовослужбовця та/або одержувача коштів (у випадку подання заяви членом сім’ї військовослужбовця) 3. Витяг з реєстру територіальної громади про зареєстроване місце проживання заявника/ акт обстеження матеріально-побутових умов проживання 4. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру одержувача коштів. Фізичні особи, осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби, подають копію паспорта з відповідною відміткою 5. Копію документа, що засвідчує перебування військовослужбовця на військовій службі 6. Довідка про безпосередню участь в бойових діях або копія посвідчення УБД для військовослужбовців строкової служби 7. Копія документа, що засвідчує родинні зв’язки (у випадку подання заяви членом сім’ї військовослужбовця) 8. Довідка з банку про реквізити заявника | |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | У паперовій формі документи подаються заявником особисто або його представником (законним представником) або надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) | |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно | |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги: | 30 календарних днів | |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Перерахування коштів на розрахунковий рахунок заявника або обґрунтована відмова | |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або надсилається поштою на адресу, вказану заявником | |

Міському голові \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові заявника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса проживання)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер телефону заявника)

**ЗАЯВА**

Прошу надати мені одноразову матеріальну допомогу як мобілізованому військовослужбовцю, для придбання військового спорядження.

*До заяви додаються:*

* *копія паспорта (1, 2 сторінка та сторінка про місце реєстрації) або копія ID-картки військовослужбовця та/або одержувача коштів (у випадку подання заяви членом сім’ї військовослужбовця)*
* *витяг з реєстру територіальної громади про зареєстроване місце проживання заявника/ акт обстеження матеріально-побутових умов проживання*
* *копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру одержувача коштів/відмова від*
* *копію документа, що засвідчує перебування військовослужбовця на військовій службі*
* *довідка про безпосередню участь в бойових діях або копія посвідчення УБД для військовослужбовців строкової служби*
* *копія документа, що засвідчує родинні зв’язки (у випадку подання заяви членом сім’ї військовослужбовця)*
* *довідка з банку про реквізити заявника.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*дата підпис*

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку моїх персональних даних з первинних джерел (у тому числі паспортні дані, відомості з виданих на моє ім’я документів, відомостей які надаю про себе) з метою забезпечення реалізації адміністративно-правових відносин.*

*Про права . визначені ст. 8 Закону , мету збору даних та осіб, яким будуть передаватися персональні дані повідомлений(на). Засвідчую, що я отримав(ла) повідомлення про включення інформації про мене до БПД Долинської міської ради з метою забезпечення розгляду моєї заяви.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*підпис* *Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ*

** ДОЛИНСЬКА ЗАТВЕРДЖЕНО**

**МІСЬКА РАДА рішення виконавчого комітету**

**від 04.04.2025 № 1256**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

адміністративної послуги (23-03.5)

**Надання матеріальної грошової допомоги мобілізованим,**

**добровольцям та військовослужбовцям за контрактом**

**для придбання військового спорядження**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ, відповідальні за етап) | Строк виконання етапів |
|
| 1. | Прийом і реєстрація заяви та вхідного пакету документів. | Адміністратор ЦНАП | виконує | У день подання (надсилання) заяви |
| 2. | Передача заяви й пакету документів суб’єкту надання адміністра-тивної послуги – відділу соціальної політики | Адміністратор ЦНАП | виконує | Не пізніше наступного робочого дня після дня подання (надсилання) заяви |
| 3. | Підготовка проєкту рішення міської ради та подання до розгляду на засіданні постійної комісії мандатна, з питань депутатської діяльності та етики, охорони здоров’я, соціального захисту, законності та правопорядку, надання або відмова у наданні адміністративної послуги із зазначенням причин такої відмови | Відповідальний працівник відділу соціальної політики | виконує | Протягом 3 робочих днів |
| 4. | Погодження проєкту рішення міської ради | Начальник юридичного відділу, начальник відділу соціальної політики;  керуючий справами (секретар) виконкому міської ради;  уповноважений з питань запобігання та виявлення корупції;  начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, голова профільної постійної комісії міської ради | погоджує | Протягом 3 робочих днів |
| 5. | Прийняття рішення міської ради | Міський голова, Долинська міська рада | виконує | В день пленарного засідання |
| 6. | Підписання рішення міської ради | Міський голова чи посадова особа, яка виконує обов’язки | виконує | В термін, встановлений Регламентом Долинської міської ради |
| 7. | Реєстрація рішення міської ради | Відповідальний працівник відділу діловодства та організаційної роботи | виконує | Не пізніше наступного робочого дня після підписання |
| 8. | Передача завіреної копії рішення міської ради у відділ бухгалтерського обліку та звітності | Відповідальний працівник відділу діловодства та організаційної роботи | виконує | Протягом 2 робочих днів після реєстрації рішення міської ради |
| 9. | Перерахування коштів на картковий рахунок заявника. | Відповідальний працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності | виконує | Протягом 15 робочих днів після отримання рішення міської ради |
| 10. | Передача результату надання адміністративної послуги до управління ЦНАП | Відповідальний працівник відділу соціальної політики | виконує | Протягом 1 робочого дня |
| 11 | Повідомлення заявника про готовність послуги | Адміністратор ЦНАП | виконує | В день передачі документів до ЦНАП |
| 12 | Видача суб’єкту звернення результату надання адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | виконує | В день звернення заявника до ЦНАП |
| Загальна кількість часу на виконання послуги до 30 календарних днів | | | | |
| *Оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку* | | | | |