** ДОЛИНСЬКА** ЗАТВЕРДЖЕНО

**МІСЬКА РАДА** рішення виконавчого комітету

від13.05.2025 № 1341

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

адміністративної послуги (23-03.6)

**Надання адресної грошової допомоги військовослужбовцям,**

**які отримали поранення, пов’язані з військовою агресією**

**російської федерації проти України (війною)**

|  |
| --- |
| Інформація про суб’єкта надання адміністративної послугита/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. Белеїввул. Шевченка, 5а, с. Велика Тур’явул. Шевченка, 22 с. Геринявул. Шевченка, 19 с. Гошіввул. Івана Франка, 303а, с. Грабіввул. Шевченка, 81а с. Княжолукавул. Шевченка, 103а с. Лоп’янкавул. Тур’янська, 40 с. Мала Тур’явул. Шевченка, 33 с. Надіїввул. Новичка, 15 с. Новичкавул. Шевченка, 64 с. Оболоннявул. Хмельницького, 1 с.Підбережжявул. Голейко, 7 с. Рахинявул. Центральна, 22, с. Солуківвул. Шевченка, 71 с. Тростянецьвул. Миру, 53 с. Тяпчевул. Шевченка, 92 с. Яворіввул. Шевченка, 4 с. Якубів |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг | Управління «Центр надання адміністративних послуг» Долинської міської ради (ЦНАП) |
|  | ПонеділокВівторокСередаЧетверП’ятницяCуботаНеділя | 09:00 год – 16:00 год09:00 год – 16:00 год09:00 год – 16:00 год09:00 год – 20:00 год08:00 год – 15:00 год08:00 год – 15:00 годвихідний день |
| Віддалені робочі місця адміністраторів |
| ПонеділокВівторокСередаЧетверП’ятниця*Перерва на обід*Субота, неділя | 08:00 год – 16:00 год08:00 год – 16:00 год08:00 год – 16:00 год08:00 год – 16:00 год08:00 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) 2-50-53e-mail: cnap.dolyna.info@gmail.comwww.cnap.dolyna.if.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги |
| 6 | Акти органів місцевого самоврядування | Рішення Долинської міської ради від 04.04.2023 №2103-30/2023( зі змінами), «Про Програму соціального захисту населення Долинської міської територіальної громади на 2023-2025 роки» |
| Умови отримання адміністративної послуги |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Отримання поранення, що пов’язане з військовою агресією російської федерації проти України (війною) |
| 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
3. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру одержувача коштів. Фізичні особи, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, подають копію паспорта з відповідною відміткою
4. Витяг з реєстру територіальної громади військовослужбовця
5. Копія(ї) довідки(ок) з медичних закладів, які підтверджують факт отримання поранення, пов’язаного з військовою агресією (війною)
6. Копія документа, який підтверджує безпосередню участь заявника, у період дії воєнного стану, у бойових діях або забезпеченні здійснення заходів з національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії
7. Копію документа, що засвідчує родинні зв’язки (у випадку подання заяви членом сім’ї військовослужбовця)
8. Довідка з банку за реквізитами військовослужбовця
 |
| 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 адресну грошову допомогу як військовослужбовцю, який отримав поранення, пов’язане з військовою агресією російської федерації проти України (війною).

*До заяви додаються:*

* *копія паспорта (1, 2 сторінка та сторінка про місце реєстрації) або копія ID-картки військовослужбовця;*
* *витяг з реєстру територіальної громади про зареєстроване місце проживання заявника;*
* *копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру заявника;*
* *копія(ї) довідки(ок) з медичних закладів, які підтверджують факт отримання поранення;*
* *копія документа, який підтверджує безпосередню участь заявника у бойових діях;*
* *копія документа, що засвідчує родинні зв’язки (у випадку подання заяви членом сім’ї військовослужбовця);*
* *реквізити банку.*

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

 *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) (П.І.П.)

** ДОЛИНСЬКА** ЗАТВЕРДЖЕНО

**МІСЬКА РАДА** рішення виконавчого комітету

від13.05.2025 № 1341

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

адміністративної послуги (23-03.6)

**Надання адресної грошової допомоги військовослужбовцям,**

**які отримали поранення, пов’язані з військовою агресією**

 **російської федерації проти України (війною)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | **Дія, опис етапу** (виконує, бере участь, погоджує, затверджує) | 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 адміністративної послуги – відділу соціальної політики | Адміністратор ЦНАП | виконує | Не пізніше наступного робочого дня після дня подання (надсилання) заяви |
| 3 | Внесення пакету документів, поданих одержувачем адміністративної послуги для розгляду на засіданні постійної комісія міської ради мандатної, з питань депутатської діяльності та етики, охорони здоров’я, соціального захисту, законності та правопорядку для рекомендації щодо розміру грошової допомогинадання або відмова у наданні адміністративної послуги із зазначенням причин такої відмови | Відповідальний працівник відділу соціальної політики | виконує | Не пізніше як за 1день до засідання комісії |
| 3. | Підготовка проєкту рішення міської ради | Відповідальний працівник відділу соціальної політики | виконує | Протягом 3 робочих днів після надання рекомендацій постійною комісією міської ради мандатної, з питань депутатської діяльності та етики, охорони здоров’я, соціального захисту, законності та правопорядку |
| 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* |