

Додаток 3
до рішення
виконавчого комітету
Пологівської міської
ради
від 05.09.2024 № 109

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

**Надання одноразової адресної грошової допомоги на лікування чи
відновлення здоров'я, реабілітацію, протезування, (в т.ч.
зубопротезування) особам з інвалідністю внаслідок війни, з числа
ветеранів, які забезпечували оборону України і мають статус учасника
бойових дій**

відділ соціального захисту та охорони здоров'я виконавчого комітету
Пологівської міської ради Пологівського району Запорізької області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	69006, Запорізька область, м. Запоріжжя, вул. Фанатська, 10, аудиторія 401
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	понеділок, вівторок, середа, четвер, - з 8:00 год. до 17:00 год.; п'ятниця - з 8:00 год. до 15.45 Обідня перерва з 12:00 год. до 12:45 год. Вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	електронна адреса: snappoltg@ukr.net веб-сайт : https://mradaology.dosvit.org.ua/ телефон: 095-892-52-26
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» » від 21.05.1997 року № 280/97-ВР Бюджетний кодекс України Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 № 3551-ХІІ Закон України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей » від 20.12.1991 № 2011-ХІІ Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI Закон України «Про адміністративну процедуру» від 17.02.2022 № 2073- IX

5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Пологівської міської ради Пологівського району Запорізької області від 16.02.2024 № 511 «Про затвердження Програми «Надання додаткових соціальних гарантій ветеранам, які забезпечували оборону України, та членам сімей загиблих (померлих) військовослужбовців» на 2024 рік»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
9.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1) заява, у якій зазначається фактичне місце проживання (поштова адреса) отримувача грошової допомоги та засоби зв'язку з ним/не, та згода на обробку персональних даних (надається безпосередньо отримувачем); 2) копія паспорта отримувача; 3) копія документа про реєстраційний номер облікової картки платника податків, крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган та мають відмітку в паспорті (такі особи подають копію даної відмітки в паспорті); 3) реквізити рахунку, відкритого у фінансовій установі на ім'я заявника/заявниці (для зарахування коштів) скріплені печаткою фінансової установи, або відповідну копію. До заяви (залежно від виду допомоги) додаються засвідчені отримувачем: - копія посвідчення учасника бойових дій; - копія документу про припинення проходження військової служби із зазначенням причин припинення; - копія документу, який підтверджує статус члена сім'ї загиблих (померлих) військовослужбовців, які

		брали участь в обороні України, починаючи з 24.02.2022; - копії одного чи декількох документів, які підтверджують факт ушкодження здоров'я: документ (довідка, акт, виписки, висновки тощо) закладу охорони здоров'я, яка містить інформацію про направлення на лікування, протезування чи відновлення за формою, затвердженою МОЗ; - копія документу (висновок, акт, протокол тощо) про причинний зв'язок встановлення інвалідності внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, пов'язаних з виконанням обов'язків військової служби; - копії документів, в яких зазначається, що особа потребує постійного догляду, акт про встановлення факту здійснення догляду за особою, що має інвалідність тощо.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява разом із додатками може бути подана особисто одержувачем допомоги або законним представником або подана в електронній формі шляхом надсилання на електронну адресу Пологівської міської ради Пологівського району Запорізької області: mail@mradaology.gov.ua або центру надання адміністративних послуг cnappolga@ukr.net із використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису У разі, якщо заяву подає уповноважена особа (представник), діючи за довіреністю, додається копія довіреності, засвідчена належним чином. Право засвідчувати документи представником повинно бути передбачене у довіреності, виданій отримувачем допомоги
11.	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є безоплатною
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2	Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу	
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів з дня надання повного пакету документів
13.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	Підставами для відмови у наданні грошової допомоги можуть бути:

		- заяви, подані особами, які засуджені або перебувають під слідством за військове кримінальне правопорушення, державну зраду, колабораційну діяльність, пособництво державі-агресору; - відсутність у документах підстав для виплати; - документи подані з виправленнями, описками. Підставами для призупинення розгляду заяви є документи, подані з наступними недоліками: - документи подані не у повному обсязі; - документи містять копії, які неможливо прочитати. Якщо у місячний строк особа не усунула недоліки, які стали підставою для призупинення розгляду, заява залишається без руху. Поновлення руху заяви здійснюється після усунення недоліків. Рішення про відмову у наданні грошової допомоги особа має право оскаржити в порядку адміністративного оскарження або в судовому порядку. Порядок і строк оскарження виконавчий комітет зазначає у рішенні про відмову.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Надання грошової допомоги на особовий банківський рахунок заявника або повідомлення про відмову у її наданні
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Надходження коштів на особовий банківський рахунок заявника або повідомлення особі про відмову у наданні допомоги засобами поштового, телефонного або електронного зв'язку, у тому числі засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг.
16.	Примітка	

Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету



Оксана КОВАЛЕВСЬКА

Додаток 3
до рішення
виконавчого комітету
Пологівської міської
ради
від 05.09.2024 № 109

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

**Надання одноразової адресної грошової допомоги на лікування чи
відновлення здоров'я, реабілітацію, протезування, (в т.ч.
зубопротезування) особам з інвалідністю внаслідок війни, з числа
ветеранів, які забезпечували оборону України і мають статус учасника
бойових дій**

відділ соціального захисту та охорони здоров'я виконавчого комітету
Пологівської міської ради Пологівського району Запорізької області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Термін виконання
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про термін виконання	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету Пологівської міської ради	У день звернення
2.	Передача пакету документів адміністратором до відділу соціального захисту та охорони здоров'я для опрацювання	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету Пологівської міської ради	Строк не має перевищувати одного робочого дня
3.	Опрацювання документів спеціалістом відділу соціального захисту та охорони здоров'я та підготовка до розгляду на засіданні виконавчого комітету	Спеціаліст відділу соціального захисту та охорони здоров'я	Відділ соціального захисту та охорони здоров'я виконавчого комітету Пологівської міської ради	Протягом 5 - 20 днів

4.	Підготовка проекту рішення виконкому міської ради про надання грошової допомоги	Спеціаліст відділу соціального захисту та охорони здоров'я	Відділ соціального захисту та охорони здоров'я виконавчого комітету Пологівської міської ради	Протягом 1 - 3 дня
5.	Передача рішення про надання матеріальної допомоги до КУ «Центр надання соціальних послуг» та відділу «Центр надання адміністративних послуг» у разі позитивного рішення або листа – у разі негативного рішення	Спеціаліст відділу соціального захисту та охорони здоров'я	Відділ соціального захисту та охорони здоров'я виконавчого комітету Пологівської міської ради	Протягом 14 – 15 дня
6.	Перерахування коштів отримувачам грошової допомоги	Спеціаліст КУ «Центр надання соціальних послуг»	КУ «Центр надання соціальних послуг» Пологівської міської ради	Протягом шести місяців з дня звернення отримувача грошової допомоги в межах коштів, передбачених на виконання Програми в поточному бюджетному році
7.	Запис у бланку проходження документа про надання матеріальної допомоги (листа) та повідомлення про це заявника	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Пологівської міської ради	Протягом 1 – 3 днів
8.	Видача заявнику листа про відмову у наданні матеріальної допомоги	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Пологівської міської ради	Протягом 1 – 3 днів
9.	Термін надання послуги			30 днів

Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету



Оксана КОВАЛЕВСЬКА