

Додаток 10
до рішення
виконавчого комітету
Пологівської міської
ради
від 05.09.2024 № 109

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Надання одноразової адресної грошової допомоги особі, яка проходить службу на дату подання заяви в органах Національної поліції, Державної служби України з надзвичайних ситуацій, Служби безпеки України, яка відряджалась у 2024 році для виконання службових обов'язків на лінію зіткнення

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

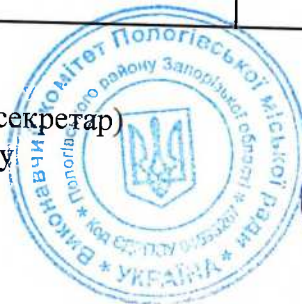
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	69006, Запорізька область, м. Запоріжжя, вул. Фанатська, 10, аудиторія 401
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	понеділок, вівторок, серeda, четвер, - 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://mradapology.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 соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей » від 20.12.1991 № 2011-ХІІ Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.1992 № 2232-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	Порядком організації надання реабілітаційної допомоги у сфері охорони здоров'я, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 03.11.2021 №1268
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 № 510 «Про внесення змін та доповнень до рішення від 15.12.2023 № 485 «Про затвердження Програми «Надання додаткових соціальних гарантій особам, які забезпечують оборону України та членам їх сімей» 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) заяву, у якій зазначається фактичне місце проживання (поштова адреса) отримувача грошової допомоги та засоби зв'язку з ним/нею та згода на обробку персональних даних (надається безпосередньо отримувачем); 2) копію паспорта; 3) копію 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); 4) 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) додається документ або його належним чином засвідчена копія: - один із документів, що підтверджує проходження особою служби у лавах Збройних Сил України, інших військових формуваннях із зазначенням дати зарахування, виданий не пізніше, ніж за один календарний місяць, що передує даті складання заяви (форма 5, довідка про безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, інші); - документ, який підтверджує проходження служби, відрядження для виконання завдань на лінії зіткнення;

		- документ про припинення проходження військової служби із зазначенням причин припинення; - документ, який підтверджує статус особи зниклої безвісти під час ведення бойових дій; - документ, який підтверджує статус військовополоненого.
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@mradapology.gov.ua або центру надання адміністративних послуг cnappolra@ukr.net із використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису У разі, якщо заяву подає уповноважена особа (представник), діюча 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	Рішення про надання/відмову у наданні грошової допомоги приймає виконавчий комітет Пологівської міської ради Пологівського району Запорізької області. Підставами для відмови у наданні грошової допомоги можуть бути: 1) заяви, подані особами, які засуджені за військове кримінальне правопорушення, державну зраду, колабораційну діяльність, пособництво державі-агресору; 2) відсутність у документах підстав для виплати; 3) 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 10
до рішення
виконавчого комітету
Пологівської міської
ради
від 05.09.2024 № 109

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

Надання одноразової адресної грошової допомоги особі, яка проходить службу на дату подання заяви в органах Національної поліції, Державної служби України з надзвичайних ситуацій, Служби безпеки України, яка відряджалась у 2024 році для виконання службових обов'язків на лінію зіткнення

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 проєкту 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 Пологи́вської міської ради	Протягом 1 - 3 днів
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 Пологи́вської міської ради	Протягом 14 – 15 днів
6.	Перерахування коштів отримувачам грошової допомоги	Спеціаліст КУ «Центр надання соціальних послуг»	КУ «Центр надання соціальних послуг» Пологи́вської 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 Пологи́вської 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 Пологи́вської міської ради	Протягом 1 – 3 днів
9.	Термін надання послуги			30 днів

Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету



Оксана КОВАЛЕВСЬКА