ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління

соціального захисту населення

Люботинської міської ради

від 07.07.2023 № 25

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №9**

**адміністративної послуги**

„Призначення одноразової грошової допомоги у разі інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройного конфлікту”

**Відділ соціальної підтримки окремих категорій громадян**

**управління соціального захисту населення Люботинської міської ради**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** **та/або центру надання адміністративних послуг** |
| 1 | Місцезнаходження  | **Управління соціального захисту населення Люботинської міської ради** 62433, Харківська обл., м. Люботин, вул. Слобожанська, 26**Центр надання адміністративних послуг** **Люботинської міської ради**62433, Харківська обл., м. Люботин, вул. Ушакова, 1б |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи  | **УСЗН Люботинської МР**понеділок – четвер з 8-00 до 17-00, п’ятниця з 8-00 до 15-45вихідні: субота, неділя **ЦНАП Люботинської міської ради**понеділок, вівторок, середа, п’ятниця, субота з 8-00 до 15-00, четвер з 8-00 до 20-00без перерви; вихідні: неділя  |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт  | **УСЗН Люботинської МР**телефон: (057) 741 13 75електронна адреса:6243uszn@ukr.net **ЦНАП Люботинської міської ради****Телефон/факс: (057) 741-32-69, 096-566-04-12 (Telegram)**електронна адреса:tsnap32@oda.kh.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4 | Закони України | Закон України “Про волонтерську діяльність” |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 19.08.2015 р. № 604 “Деякі питання виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройних конфліктів” |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства у справах ветеранів Українивід 26.02.2021 № 43 “Про затвердження Положення про міжвідомчу комісію з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера і деяких інших категорій осіб відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.04.2021 за № 521/36143 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Наявність рішення міжвідомчої комісії з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера, утвореній Мінветеранів (далі - міжвідомча комісія)Виплата одноразової грошової допомоги здійснюється на підставі рішення міжвідомчої комісії про призначення одноразової грошової допомоги органами соціального захисту населення: за місцем проживання особи, зазначеної у рішенні міжвідомчої комісії, - у разі загибелі (смерті) волонтера; за місцем проживання волонтера - у разі настання інвалідності волонтера |
| 8 | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Для отримання одноразової грошової допомоги особа, зазначена у рішенні міжвідомчої комісії, подає органам соціального захисту населення такі документи: заяву про перерахування коштів для виплати одноразової грошової допомоги із зазначенням рахунка в установі банку; копії сторінок паспорта з даними про прізвище, ім'я та по батькові, дату його видачі і місце реєстрації |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або уповноваженою особою через центр надання адміністративних послуг |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Одноразова грошова допомога виплачується особі шляхом її перерахування органом соціального захисту населення на рахунок в установі банку, зазначений особою, не пізніше ніж через три робочих дні після надходження коштів на рахунок органу соціального захисту населенняВиплата одноразової грошової допомоги здійснюється в порядку черговості відповідно до дати подання документів |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність документів, на підставі яких здійснюється виплата |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Рішення про призначення (відмову у призначенні) одноразової грошової допомоги  |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або представником, який діє на підставі виданої йому довіреності, оформленої у відповідності з вимогами чинного законодавства |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління

соціального захисту населення

Люботинської міської ради

від 07.07.2023 № 25

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №9**

„Призначення одноразової грошової допомоги у разі інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройного конфлікту”

**Відділ соціальної підтримки окремих категорій громадян**

**управління соціального захисту населення Люботинської міської ради**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання  | Начальник відділу соціальної підтримки окремих категорій громадян | В | Протягом 1 дня |
| **2** | Перевірка даних із рішенням міжвідомчої комісії з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера, утвореній Мінветеранів  | Начальник відділу соціальної підтримки окремих категорій громадян |  | Протягом 1 дня |
| **3** | Підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи відмову в призначенні) | Начальник відділу соціальної підтримки окремих категорій громадян |  | Протягом 1 дня |
| **4** | Проведення виплати одноразової грошової допомоги | Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку |  | Протягом 3 робочих днів |
| **Загальна кількість днів надання послуги**  | 10 |
| **Загальна кількість днів (передбачених законодавством)**  | 30 |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги визначено Законом України «Про звернення громадян» або у судовому порядку. |

*Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.*