

**УКРАЇНА**

**БОЯРСЬКА МІСЬКА РАДА**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

| 13.03.2025 р. | м. Боярка | № 1/5 \_ |
| --- | --- | --- |

**Про затвердження інформаційних та**

**технологічних карток адміністративних послуг**

Відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Закону України “Про адміністративні послуги”, рішення Боярської міської ради від 12.04.2019 р. № 55/1918 “Про затвердження Регламенту управління “Центр надання адміністративних послуг Боярської міської ради”, рішення Боярської міської ради від 12.04.2019 р. № 55/1917 “Про затвердження Положення про управління “Центр надання адміністративних послуг”, рішення виконавчого комітету Боярської міської ради від 14.02.2025 р. № 1/3 “Про затвердження Порядку надання матеріальної допомоги в Боярській міській територіальній громаді” для забезпечення виконання заходів передбачених Програмою соціальної підтримки населення Боярської міської територіальної громади «Турбота» на 2025-2027 роки затвердженої рішенням Боярської міської ради №61/3440 від 19.12.2024 р. ,-

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг для їх отримання через управління «Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Боярської міської ради», що додаються (Додаток 1-12)

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови згідно розподілу функціональних обов’язків.

**Міський голова                                        Олександр ЗАРУБІН**

ПІДГОТУВАВ:

Заступник начальника УСЗН БМР Є. ЛІСОВСЬКИЙ

ПОГОДЖЕНО:

Керуючий справами Г. САЛАМАТІНА

Начальник юридичного відділу Л. МАРУЖЕНКО

Головний спеціаліст з питань запобігання

та виявлення корупції О. НАРДЕКОВА

Додаток 1

*до рішення виконавчого комітету*

*Боярської міської ради*

*від 13.03.2025 р. №1/5*

| **ПОГОДЖЕНО**  В.о. начальника управління соціального захисту населення БМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Є. ЛІСОВСЬКИЙ**  (підпис)  МП  “\_\_\_\_\_” “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” 2025 р. | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Голова Боярської міської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **О. ЗАРУБІН**  (підпис)  МП  “\_\_\_\_\_” “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” 2025 р. |
| --- | --- |
|  |  |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**“Надання адресної одноразової допомоги на поховання учасникам АТО/ООС, померлих внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних під час участі в антитерористичній операції/ операції об’єднаних сил**

**(до 24.02.2022р.)”**

**Управління соціального захисту населення Боярської міської ради**

| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) виконавчого комітету Боярської міської ради. |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 08154, вул. Грушевського, 39, м. Боярка, Київська обл. |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | | Понеділок | 08:30 - 17:00 | | --- | --- | | Вівторок | 08:30 - 17:00 | | Середа | 08:30 - 17:00 | | Четвер | 08:30 - 17:00 | | П'ятниця | 08:30 - 16:00 | | Субота | 08:30 - 17:00 | | Неділя | вихідний | |
| **Нормативні акти,**  **якими регламентується надання адміністративної послуги:** | | |
| 3. | Закони України  Підстави надання послуги (закони, нормативно-правові акти) | 1.Конституція України  2. Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»  3.Закон України «Про адміністративні послуги»  4.Закон України «Про доступ до публічної інформації» |
| 4. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства праці та соціальної політики України № 345 від 19.09.2006  № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги» |
| 5. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | 1.Рішення чергової 61 сесії Боярської міської ради № 61/3440 від 19.12.2024 р про затвердження Програми соціальної підтримки населення Боярської міської територіальної громади «Турбота» на 2025-2027 роки  2. Рішення Виконавчого комітету від 14.02.2025 р. №1/3 про затвердження Порядку надання матеріальної допомоги (в новій редакції) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Отримання статусу члена сім’ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України |
| 7. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява згідно Додатку 1 до Порядку надання матеріальної допомоги (в новій редакції), затвердженого рішенням Виконавчого комітету від 14.02.2025 р. №1/3 2. паспорт заявника у формі книжечки або паспорта заявника у формі пластикової картки типу ID; 3. витяг з реєстру територіальної громади; 4. документ 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 орган державної фіскальної служби та мають про це відмітку в паспорті); 5. довідка (якщо заявник є внутрішньо переміщеною особою) про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи з відміткою про фактичне місце проживання на території Боярської міської територіальної громади; 6. довідка з банку з реквізитами рахунку для переказу коштів (ПриватБанк, Ощадбанк); 7. документи, що підтверджують родинні зв’язки із померлим (свідоцтво про шлюб, свідоцтво про народження); 8. свідоцтво про смерть; 9. документ, що підтверджує належність особи померлого до певної категорії (посвідчення учасника бойових дій/копія довідки про безпосередню участь особи в антитерористичній операції/витяг з ЄДРВВ / копія посвідчення «Постраждалий учасник Революції Гідності»); 10. посвідчення «Члена сім’ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України» або довідка, що підтверджує статус «Члена сім’ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України»; 11. копія витягу з протоколу військово-лікарської комісії, щодо встановлення причинного зв’язку поранення (контузії, травми або каліцтва), захворювання. |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. | Заява та документи, необхідні для надання допомоги, подаються особою суб’єкту надання адміністративної послуги особисто або його опікуном (піклувальником), іншим законним представником або іншою особою за відповідним дорученням, завіреним у встановленому порядку, у випадках, передбачених чинним законодавством.  Уповноважена особа, яка приймає заяву, сканує заяву та оригінали необхідних документів за допомогою засобів, що призначені для сканування та розпізнавання даних.  Ксерокопії документів не надаються. |
| 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 10. | Спосіб отримання відповіді (результату) | В Центрі надання адміністративних послуг |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подання неповного пакету документів або подання недостовірної інформації необхідної для надання послуги. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА**

**„Надання адресної одноразової допомоги на поховання учасникам АТО/ООС, померлих внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних під час участі в антитерористичній операції/ операції об’єднаних сил**

**(до 24.02.2022р.)”**

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Боярської міської ради.**

**Управління соціального захисту населення Боярської міської ради**

| № за п/п | Етапи надання адміністративної послуги | Відповідальна особа і структурний підрозділ | Дія  (виконує, бере участь, погоджує, затверджує) | Строки виконання  (дії, рішення) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Прийом документів та реєстрація заяви | Адміністратор | Виконує | Кожного дня |
| 2 | Передача заяв по реєстру передач до управління соціального захисту населення | Адміністратор | Виконує | В трьохденний термін |
| 3 | Перевіряє відповідність поданих заявником документів вимогам чинного законодавства | Управління соціального захисту населення Боярської міської ради | Виконує | 1 день з моменту прийняття заяви |
| 4 | Передає секретарю комісії з надання матеріальної допомоги мешканцям Боярської МТГ | Управління соціального захисту населення Боярської міської ради | Виконує | Впродовж 3 робочих днів |
| 5 | Розгляд заяви на комісії з питань надання матеріальної допомоги | Управління соціального захисту населення Боярської міської ради | Виконує | На черговому засіданні комісії з питань надання матеріальної допомоги |
| 6 | Надає Витяг із засідання комісії | Центр надання адміністративних послуг | Виконує | Упродовж місяця від моменту засідання чергової комісії з питань надання матеріальної допомоги |

Додаток 2

*до рішення виконавчого комітету*

*Боярської міської ради*

*від 13.03.2025 р. №1/5*

| **ПОГОДЖЕНО**  В.о. начальника управління соціального захисту населення БМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Є. ЛІСОВСЬКИЙ**  (підпис)  МП  “\_\_\_\_\_” “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” 2025 р. | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Голова Боярської міської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **О. ЗАРУБІН**  (підпис)  МП  “\_\_\_\_\_” “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” 2025 р. |
| --- | --- |
|  |  |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**“Надання адресної одноразової грошової допомоги сім’ям осіб, які загинули (померли) під час активних бойових дій, смерть яких пов’язана із захистом Батьківщини (з 24.02.2022 р. )”**

**Управління соціального захисту населення Боярської міської ради**

| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) виконавчого комітету Боярської міської ради. |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 08154, вул. Грушевського, 39, м. Боярка, Київська обл. |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | | Понеділок | 08:30 - 17:00 | | --- | --- | | Вівторок | 08:30 - 17:00 | | Середа | 08:30 - 17:00 | | Четвер | 08:30 - 17:00 | | П'ятниця | 08:30 - 16:00 | | Субота | 08:30 - 17:00 | | Неділя | вихідний | |
| **Нормативні акти,**  **якими регламентується надання адміністративної послуги:** | | |
| 3. | Закони України  Підстави надання послуги (закони, нормативно-правові акти) | 1.Конституція України  2. Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»  3.Закон України «Про адміністративні послуги»  4.Закон України «Про доступ до публічної інформації» |
| 4. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства праці та соціальної політики України № 345 від 19.09.2006  № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги» |
| 5. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | 1.Рішення чергової 61 сесії Боярської міської ради №61/3440 від 19.12.2024 р про затвердження Програми соціальної підтримки населення Боярської міської територіальної громади «Турбота» на 2025-2027 роки  2. Рішення Виконавчого комітету від 14.02.2025 р. № 1/3 про затвердження Порядку надання матеріальної допомоги (в новій редакції) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 5. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Отримання статусу члена сім’ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України |
| 6. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява, згідно Додатку 1 до Порядку надання матеріальної допомоги (в новій редакції), затвердженого рішенням Виконавчого комітету від 14.02.2025 р. №1/3 2. паспорт заявника у формі книжечки або паспорта заявника у формі пластикової картки типу ID; 3. витяг з реєстру територіальної громади; 4. документ 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 орган державної фіскальної служби та мають про це відмітку в паспорті; 5. довідка (якщо заявник є внутрішньо переміщеною особою) про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи з відміткою про фактичне місце проживання на території Боярської міської територіальної громади; 6. довідка з банку з реквізитами рахунку для переказу коштів (ПриватБанк, Ощадбанк); 7. документи, що підтверджують родинні зв’язки із загиблим (померлим)(свідоцтво про шлюб, свідоцтво про народження); 8. свідоцтво про смерть; 9. посвідчення «Члена сім’ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України» або довідка, що підтверджує статус «Члена сім’ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України»; 10. витяг з ЄДРВВ або довідка про безпосередню участь особи у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України (за наявності); 11. витяг з протоколу військово-лікарської комісії, щодо встановлення причинного зв’язку поранення (контузії, травми або каліцтва), захворювання; 12. заява на ім’я голови Комісії в якій повідомляється про всіх членів сім’ї загиблого (померлого), які мають право на допомогу та місце їх проживання. |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. | Заява та документи, необхідні для надання допомоги, подаються особою суб’єкту надання адміністративної послуги особисто або його опікуном (піклувальником), іншим законним представником або іншою особою за відповідним дорученням, завіреним у встановленому порядку, у випадках, передбачених чинним законодавством.  Уповноважена особа яка приймає заяву, сканує заяву та оригінали необхідних документів за допомогою засобів, що призначені для сканування та розпізнавання даних.  Ксерокопії документів не надаються. |
| 8. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 9. | Спосіб отримання відповіді (результату) | В Центрі надання адміністративних послуг |
| 10. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подання неповного пакету документів або подання недостовірної інформації необхідної для надання послуги. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА**

**“** **Надання адресної одноразової грошової допомоги сім’ям осіб, які загинули (померли) під час активних бойових дій, смерть яких пов’язана із захистом Батьківщини (з 24.02.2022 р. )”**

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Боярської міської ради.**

**Управління соціального захисту населення Боярської міської ради**

| № за п/п | Етапи надання адміністративної послуги | Відповідальна особа і структурний підрозділ | Дія  (виконує, бере участь, погоджує, затверджує) | Строки виконання  (дії, рішення) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Прийом документів та реєстрація заяви | Адміністратор | Виконує | Кожного дня |
| 2 | Передача заяв по реєстру передач до управління соціального захисту населення | Адміністратор | Виконує | В трьохденний термін |
| 3 | Перевіряє відповідність поданих заявником документів вимогам чинного законодавства | Управління соціального захисту населення Боярської міської ради | Виконує | 1 день з моменту прийняття заяви |
| 4 | Передає секретарю комісії з надання матеріальної допомоги мешканцям Боярської МТГ | Управління соціального захисту населення Боярської міської ради | Виконує | Впродовж 3 робочих днів |
| 5 | Розгляд заяви на комісії з питань надання матеріальної допомоги | Управління соціального захисту населення Боярської міської ради | Виконує | На черговому засіданні комісії з питань надання матеріальної допомоги |
| 5 | Надає Витяг із засідання комісії | Центр надання адміністративних послуг | Виконує | Упродовж місяця від моменту засідання чергової комісії з питань надання матеріальної допомоги |

Додаток 3

*до рішення виконавчого комітету*

*Боярської міської ради*

*від 13.03.2025 р. № 1/5*

| **ПОГОДЖЕНО**  В.о. начальника управління соціального захисту населення БМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Є. ЛІСОВСЬКИЙ**  (підпис)  МП  “\_\_\_\_\_” “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” 2025 р. | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Голова Боярської міської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **О. ЗАРУБІН**  (підпис)  МП  “\_\_\_\_\_” “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” 2025 р. |
| --- | --- |
|  |  |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**“Надання щорічної адресної матеріальної допомоги сім’ям Героїв Небесної Сотні”**

**Управління соціального захисту населення Боярської міської ради**

| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) виконавчого комітету Боярської міської ради. |
|  | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 08154, вул. Грушевського, 39, м. Боярка, Київська обл. |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | | Понеділок | 08:30 - 17:00 | | --- | --- | | Вівторок | 08:30 - 17:00 | | Середа | 08:30 - 17:00 | | Четвер | 08:30 - 17:00 | | П'ятниця | 08:30 - 16:00 | | Субота | 08:30 - 17:00 | | Неділя | вихідний | |
| **Нормативні акти,**  **якими регламентується надання адміністративної послуги:** | | |
| 3. | Закони України  Підстави надання послуги (закони, нормативно-правові акти) | 1.Конституція України  2. Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»  3.Закон України «Про адміністративні послуги»  4.Закон України «Про доступ до публічної інформації» |
| 4. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства праці та соціальної політики України № 345 від 19.09.2006  № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги» |
| 5. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | 1.Рішення чергової 61 сесії Боярської міської ради № 61/3440 від 19.12.2024 р про затвердження Програми соціальної підтримки населення Боярської міської територіальної громади «Турбота» на 2025-2027 роки  2. Рішення Виконавчого комітету від 14.02.2025 р. № 1/3 про затвердження Порядку надання матеріальної допомоги (в новій редакції) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Отримання статусу члена сім’ї загиблого (померлого) Героя Небесної Сотні |
| 7. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява згідно Додатку 1 до Порядку надання матеріальної допомоги (в новій редакції), затвердженого рішенням Виконавчого комітету від 14.02.2025 р. №1/3 2. паспорт заявника у формі книжечки або паспорта заявника у формі пластикової картки типу ID; 3. витяг з реєстру територіальної громади; 4. документ 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 орган державної фіскальної служби та мають про це відмітку в паспорті); 5. довідка (якщо заявник є внутрішньо переміщеною особою) про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи з відміткою про фактичне місце проживання на території Боярської міської територіальної громади; 6. довідка з банку з реквізитами рахунку для переказу коштів (ПриватБанк, Ощадбанк); 7. особа з числа дітей даної категорії, яка досягла 18 річного віку, якщо вона продовжує навчання за денною формою (до 23 річного віку), подає довідку з місця навчання; 8. документи, що підтверджують родинні зв’язки (свідоцтво про шлюб, свідоцтво про народження); 9. свідоцтво про смерть; 10. посвідчення «Члена сім’ї загиблого» або довідка, що підтверджує статус «Члена сім'ї загиблого»; 11. заяви на ім’я голови Комісії від інших родичів (матері, батька, дружини, повнолітніх дітей) про не заперечення отримання матеріальної допомоги заявником. |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. | Заява та документи, необхідні для надання допомоги, подаються особою суб’єкту надання адміністративної послуги особисто або його опікуном (піклувальником), іншим законним представником або іншою особою за відповідним дорученням, завіреним у встановленому порядку, у випадках, передбачених чинним законодавством.  Уповноважена особа, яка приймає заяву, сканує заяву та оригінали необхідних документів за допомогою засобів, що призначені для сканування та розпізнавання даних.  Ксерокопії документів не надаються. |
| 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 10. | Спосіб отримання відповіді (результату) | В Центрі надання адміністративних послуг |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подання неповного пакету документів або подання недостовірної інформації необхідної для надання послуги. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА**

**“Надання щорічної адресної матеріальної допомоги сім’ям Героїв Небесної Сотні”**

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету**

**Боярської міської ради.**

**Управління соціального захисту населення Боярської міської ради**

| № за п/п | Етапи надання адміністративної послуги | Відповідальна особа і структурний підрозділ | Дія  (виконує, бере участь, погоджує, затверджує) | Строки виконання  (дії, рішення) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Прийом документів та реєстрація заяви | Адміністратор | Виконує | Кожного дня |
| 2 | Передача заяв по реєстру передач до управління соціального захисту населення | Адміністратор | Виконує | В трьохденний термін |
| 3 | Перевіряє відповідність поданих заявником документів вимогам чинного законодавства | Управління соціального захисту населення Боярської міської ради | Виконує | 1 день з моменту прийняття заяви |
| 4 | Передає секретарю комісії з надання матеріальної допомоги мешканцям Боярської МТГ | Управління соціального захисту населення Боярської міської ради | Виконує | Впродовж 3 робочих днів |
| 5 | Розгляд заяви на комісії з питань надання матеріальної допомоги | Управління соціального захисту населення Боярської міської ради | Виконує | На черговому засіданні комісії з питань надання матеріальної допомоги |
| 6 | Надає Витяг із засідання комісії | Центр надання адміністративних послуг | Виконує | Упродовж місяця від моменту засідання чергової комісії з питань надання матеріальної допомоги |

Додаток 4

*до рішення виконавчого комітету*

*Боярської міської ради*

*від 13.03.2025 р. № 1/5*

| **ПОГОДЖЕНО**  В.о. начальника управління соціального захисту населення БМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Є. ЛІСОВСЬКИЙ**  (підпис)  МП  “\_\_\_\_\_” “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” 2025 р. | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Голова Боярської міської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **О. ЗАРУБІН**  (підпис)  МП  “\_\_\_\_\_” “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” 2025 р. |
| --- | --- |
|  |  |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**“Надання щорічної адресної грошової допомоги учасникам бойових дій, що брали безпосередню участь у захисті суверенітету та територіальної цілісності України, які належать до осіб з інвалідністю І-ІІІ групи внаслідок війни відповідно до пунктів 10 – 14 частини другої статті 7 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”**

**Управління соціального захисту населення Боярської міської ради**

| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) виконавчого комітету Боярської міської ради. |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 08154, вул. Грушевського, 39, м. Боярка, Київська обл. |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | | Понеділок | 08:30 - 17:00 | | --- | --- | | Вівторок | 08:30 - 17:00 | | Середа | 08:30 - 17:00 | | Четвер | 08:30 - 17:00 | | П'ятниця | 08:30 - 16:00 | | Субота | 08:30 - 17:00 | | Неділя | вихідний | |
| **Нормативні акти,**  **якими регламентується надання адміністративної послуги:** | | |
| 3. | Закони України  Підстави надання послуги (закони, нормативно-правові акти) | 1.Конституція України  2. Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»  3.Закон України «Про адміністративні послуги»  4.Закон України «Про доступ до публічної інформації» |
| 4. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства праці та соціальної політики України № 345 від 19.09.2006  № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги» |
| 5. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | 1.Рішення чергової 61 сесії Боярської міської ради № 61/3440 від 19.12.2024 р про затвердження Програми соціальної підтримки населення Боярської міської територіальної громади «Турбота» на 2025-2027 роки  2. Рішення Виконавчого комітету від 14.02.2025 р. №1/3 про затвердження Порядку надання матеріальної допомоги (в новій редакції) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Отримання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни |
| 7. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява, згідно Додатку 1 до Порядку надання матеріальної допомоги (в новій редакції), затвердженого рішенням Виконавчого комітету від 14.02.2025 р. №1/3 2. паспорт заявника у формі книжечки або паспорта заявника у формі пластикової картки типу ID; 3. витяг з реєстру територіальної громади; 4. документ 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 орган державної фіскальної служби та мають про це відмітку в паспорті); 5. довідка (якщо заявник є внутрішньо переміщеною особою) про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи з відміткою про фактичне місце проживання на території Боярської міської територіальної громади; 6. довідка з банку з реквізитами рахунку для переказу коштів (ПриватБанк, Ощадбанк); 7. витяг з ЄДРВВ або довідка про безпосередню участь особи в антитерористичній операції / копія довідки про безпосередню участь особи у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України; 8. постанова відповідної військово-лікарської комісії щодо встановлення причинного зв’язку поранення (контузії, травми або каліцтва), захворювання; 9. довідка медико-соціальної експертної комісії про встановлення групи інвалідності із зазначенням причинного зв’язку інвалідності або рішення/витяг з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи із зазначенням групи та причинного зв’язку інвалідності; 10. посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни. |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. | Заява та документи, необхідні для надання допомоги, подаються особою суб’єкту надання адміністративної послуги особисто або його опікуном (піклувальником), іншим законним представником або іншою особою за відповідним дорученням, завіреним у встановленому порядку, у випадках, передбачених чинним законодавством.  Уповноважена особа, яка приймає заяву, сканує заяву та оригінали необхідних документів за допомогою засобів, що призначені для сканування та розпізнавання даних.  Ксерокопії документів не надаються. |
| 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 10. | Спосіб отримання відповіді (результату) | В Центрі надання адміністративних послуг |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подання неповного пакету документів або подання недостовірної інформації необхідної для надання послуги. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА**

**“Надання щорічної адресної грошової допомоги учасникам бойових дій, що брали безпосередню участь у захисті суверенітету та територіальної цілісності України, які належать до осіб з інвалідністю І-ІІІ групи внаслідок війни відповідно до пунктів 10 – 14 частини другої статті 7 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”**

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету**

**Боярської міської ради.**

**Управління соціального захисту населення Боярської міської ради**

| № за п/п | Етапи надання адміністративної послуги | Відповідальна особа і структурний підрозділ | Дія  (виконує, бере участь, погоджує, затверджує) | Строки виконання  (дії, рішення) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Прийом документів та реєстрація заяви | Адміністратор | Виконує | Кожного дня |
| 2 | Передача заяв по реєстру передач до управління соціального захисту населення | Адміністратор | Виконує | В трьохденний термін |
| 3 | Перевіряє відповідність поданих заявником документів вимогам чинного законодавства | Управління соціального захисту населення Боярської міської ради | Виконує | 1 день з моменту прийняття заяви |
| 4 | Передає секретарю комісії з надання матеріальної допомоги мешканцям Боярської МТГ | Управління соціального захисту населення Боярської міської ради | Виконує | Впродовж 3 робочих днів |
| 5 | Розгляд заяви на комісії з питань надання матеріальної допомоги | Управління соціального захисту населення Боярської міської ради | Виконує | На черговому засіданні комісії з питань надання матеріальної допомоги |
| 6 | Надає Витяг із засідання комісії | Центр надання адміністративних послуг | Виконує | Упродовж місяця від моменту засідання чергової комісії з питань надання матеріальної допомоги |

Додаток 5

*до рішення виконавчого комітету*

*Боярської міської ради*

*від 13.03.2025 р. № 1/5*

| **ПОГОДЖЕНО**  В.о. начальника управління соціального захисту населення БМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Є. ЛІСОВСЬКИЙ**  (підпис)  МП  “\_\_\_\_\_” “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” 2025 р. | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Голова Боярської міської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **О. ЗАРУБІН**  (підпис)  МП  “\_\_\_\_\_” “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” 2025 р. |
| --- | --- |
|  |  |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**“Надання щорічної адресної грошової допомоги учасникам бойових дій, що брали безпосередню участь у захисті суверенітету та територіальної цілісності України , які належать до учасників бойових дій відповідно до пунктів 19 –21 частини першої статті 6 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та які отримали поранення в зоні активних бойових дій спрямованих на захист суверенітету та територіальної цілісності України, що призвело до часткової втрати працездатності без встановлення інвалідності”**

**Управління соціального захисту населення Боярської міської ради**

| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) виконавчого комітету Боярської міської ради. |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 08154, вул. Грушевського, 39, м. Боярка, Київська обл. |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | | Понеділок | 08:30 - 17:00 | | --- | --- | | Вівторок | 08:30 - 17:00 | | Середа | 08:30 - 17:00 | | Четвер | 08:30 - 17:00 | | П'ятниця | 08:30 - 16:00 | | Субота | 08:30 - 17:00 | | Неділя | вихідний | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги:** | | |
| 3. | Закони України  Підстави надання послуги (закони, нормативно-правові акти) | 1.Конституція України  2. Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»  3.Закон України «Про адміністративні послуги»  4.Закон України «Про доступ до публічної інформації» |
| 4. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства праці та соціальної політики України № 345 від 19.09.2006  № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги» |
| 5. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | 1.Рішення чергової 61 сесії Боярської міської ради № 61/3440 від 19.12.2024 р про затвердження Програми соціальної підтримки населення Боярської міської територіальної громади «Турбота» на 2025-2027 роки  2. Рішення Виконавчого комітету від 14.02.2025 р. №1/3 про затвердження Порядку надання матеріальної допомоги (в новій редакції) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Часткова втрата працездатності внаслідок поранення в зоні активних бойових дій спрямованих на захист суверенітету та територіальної цілісності України, без встановлення інвалідності |
| 7. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява, згідно Додатку 1 до Порядку надання матеріальної допомоги (в новій редакції), затвердженого рішенням Виконавчого комітету від 14.02.2025 р. №1/3 2. паспорт заявника у формі книжечки або паспорта заявника у формі пластикової картки типу ID; 3. витяг з реєстру територіальної громади; 4. документ 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 орган державної фіскальної служби та мають про це відмітку в паспорті); 5. довідка (якщо заявник є внутрішньо переміщеною особою) про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи з відміткою про фактичне місце проживання на території Боярської міської територіальної громади; 6. довідка з банку з реквізитами рахунку для переказу коштів (ПриватБанк, Ощадбанк); 7. витяг з ЄДРВВ або довідка про безпосередню участь особи в антитерористичній операції / копія довідки про безпосередню участь особи у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України; 8. посвідчення учасника бойових дій; 9. постанова військово-лікарської комісії щодо встановлення причинного зв’язку поранення (контузії, травми або каліцтва), захворювання; 10. довідка медико-соціальної експертної комісії про встановлення відсотка втрати працездатності із зазначенням причинного зв’язку втрати працездатності або рішення/витяг з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи із зазначенням причинного зв’язку втрати працездатності. |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. | Заява та документи, необхідні для надання допомоги, подаються особою суб’єкту надання адміністративної послуги особисто або його опікуном (піклувальником), іншим законним представником або іншою особою за відповідним дорученням, завіреним у встановленому порядку, у випадках, передбачених чинним законодавством.  Уповноважена особа, яка приймає заяву, сканує заяву та оригінали необхідних документів за допомогою засобів, що призначені для сканування та розпізнавання даних.  Ксерокопії документів не надаються. |
| 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 10. | Спосіб отримання відповіді (результату) | В Центрі надання адміністративних послуг |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подання неповного пакету документів або подання недостовірної інформації необхідної для надання послуги. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА**

**„Надання щорічної адресної грошової допомоги учасникам бойових дій, що брали безпосередню участь у захисті суверенітету та територіальної цілісності України , які належать до учасників бойових дій відповідно до пунктів 19 –21 частини першої статті 6 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та які отримали поранення в зоні активних бойових дій спрямованих на захист суверенітету та територіальної цілісності України, що призвело до часткової втрати працездатності без встановлення інвалідності”**

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету**

**Боярської міської ради.**

**Управління соціального захисту населення Боярської міської ради**

| № за п/п | Етапи надання адміністративної послуги | Відповідальна особа і структурний підрозділ | Дія  (виконує, бере участь, погоджує, затверджує) | Строки виконання  (дії, рішення) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Прийом документів та реєстрація заяви | Адміністратор | Виконує | Кожного дня |
| 2 | Передача заяв по реєстру передач до управління соціального захисту населення | Адміністратор | Виконує | В трьохденний термін |
| 3 | Перевіряє відповідність поданих заявником документів вимогам чинного законодавства | Управління соціального захисту населення Боярської міської ради | Виконує | 1 день з моменту прийняття заяви |
| 4 | Передає секретарю комісії з надання матеріальної допомоги мешканцям Боярської МТГ | Управління соціального захисту населення Боярської міської ради | Виконує | Впродовж 3 робочих днів |
| 5 | Розгляд заяви на комісії з питань надання матеріальної допомоги | Управління соціального захисту населення Боярської міської ради | Виконує | На черговому засіданні комісії з питань надання матеріальної допомоги |
| 6 | Надає Витяг із засідання комісії | Центр надання адміністративних послуг | Виконує | Упродовж місяця від моменту засідання чергової комісії з питань надання матеріальної допомоги |

Додаток 6

*до рішення виконавчого комітету*

*Боярської міської ради*

*від 13.03.2025 р. № 1/5*

| **ПОГОДЖЕНО**  В.о. начальника управління соціального захисту населення БМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Є. ЛІСОВСЬКИЙ**  (підпис)  МП  “\_\_\_\_\_” “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” 2025 р. | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Голова Боярської міської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **О. ЗАРУБІН**  (підпис)  МП  “\_\_\_\_\_” “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” 2025 р. |
| --- | --- |
|  |  |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**„** **Надання щорічної адресної грошової допомоги учасникам бойових дій на території інших держав ”**

**Управління соціального захисту населення Боярської міської ради**

| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) виконавчого комітету Боярської міської ради. |
|  | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 08154, вул. Грушевського, 39, м. Боярка, Київська обл. |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | | Понеділок | 08:30 - 17:00 | | --- | --- | | Вівторок | 08:30 - 17:00 | | Середа | 08:30 - 17:00 | | Четвер | 08:30 - 17:00 | | П'ятниця | 08:30 - 16:00 | | Субота | 08:30 - 17:00 | | Неділя | вихідний | |
| **Нормативні акти,**  **якими регламентується надання адміністративної послуги:** | | |
| 3. | Закони України  Підстави надання послуги (закони, нормативно-правові акти) | 1.Конституція України  2. Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»  3.Закон України «Про адміністративні послуги»  4.Закон України «Про доступ до публічної інформації» |
| 4. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства праці та соціальної політики України № 345 від 19.09.2006  № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги» |
| 5. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | 1.Рішення чергової 61 сесії Боярської міської ради № 61/3440 від 19.12.2024 р про затвердження Програми соціальної підтримки населення Боярської міської територіальної громади «Турбота» на 2025-2027 роки  2. Рішення Виконавчого комітету від 14.02.2025 р. №1/3 про затвердження Порядку надання матеріальної допомоги (в новій редакції) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Наявність статусу Учасник бойових дій на території інших держав |
| 7. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява згідно Додатку 1 до Порядку надання матеріальної допомоги (в новій редакції), затвердженого рішенням Виконавчого комітету від 14.02.2025 р. №1/3 2. паспорт заявника у формі книжечки або паспорта заявника у формі пластикової картки типу ID; 3. витяг з реєстру територіальної громади; 4. документ 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 орган державної фіскальної служби та мають про це відмітку в паспорті); 5. довідка (якщо заявник є внутрішньо переміщеною особою) про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи з відміткою про фактичне місце проживання на території Боярської міської територіальної громади; 6. довідка з банку з реквізитами рахунку для переказу коштів (ПриватБанк, Ощадбанк); 7. посвідчення учасника бойових дій або документ, що підтверджує статус учасника бойових дій на території інших держав. |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. | Заява та документи, необхідні для надання допомоги, подаються особою суб’єкту надання адміністративної послуги особисто або його опікуном (піклувальником), іншим законним представником або іншою особою за відповідним дорученням, завіреним у встановленому порядку, у випадках, передбачених чинним законодавством.  Уповноважена особа, яка приймає заяву, сканує заяву та оригінали необхідних документів за допомогою засобів, що призначені для сканування та розпізнавання даних.  Ксерокопії документів не надаються. |
| 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 10. | Спосіб отримання відповіді (результату) | В Центрі надання адміністративних послуг |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подання неповного пакету документів або подання недостовірної інформації необхідної для надання послуги. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА**

**“Надання щорічної адресної грошової допомоги учасникам бойових дій на території інших держав”**

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету**

**Боярської міської ради.**

**Управління соціального захисту населення Боярської міської ради**

| № за п/п | Етапи надання адміністративної послуги | Відповідальна особа і структурний підрозділ | Дія  (виконує, бере участь, погоджує, затверджує) | Строки виконання  (дії, рішення) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Прийом документів та реєстрація заяви | Адміністратор | Виконує | Кожного дня |
| 2 | Передача заяв по реєстру передач до управління соціального захисту населення | Адміністратор | Виконує | В трьохденний термін |
| 3 | Перевіряє відповідність поданих заявником документів вимогам чинного законодавства | Управління соціального захисту населення Боярської міської ради | Виконує | 1 день з моменту прийняття заяви |
| 4 | Передає секретарю комісії з надання матеріальної допомоги мешканцям Боярської МТГ | Управління соціального захисту населення Боярської міської ради | Виконує | Впродовж 3 робочих днів |
| 5 | Розгляд заяви на комісії з питань надання матеріальної допомоги | Управління соціального захисту населення Боярської міської ради | Виконує | На черговому засіданні комісії з питань надання матеріальної допомоги |
| 6 | Надає Витяг із засідання комісії | Центр надання адміністративних послуг | Виконує | Упродовж місяця від моменту засідання чергової комісії з питань надання матеріальної допомоги |

Додаток 7

*до рішення виконавчого комітету*

*Боярської міської ради*

*від 13.03.2025 р. № 1/5*

| **ПОГОДЖЕНО**  В.о. начальника управління соціального захисту населення БМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Є. ЛІСОВСЬКИЙ**  (підпис)  МП  “\_\_\_\_\_” “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” 2025 р. | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Голова Боярської міської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **О. ЗАРУБІН**  (підпис)  МП  “\_\_\_\_\_” “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” 2025 р. |
| --- | --- |
|  |  |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**“Надання одноразової адресної грошової допомоги у зв’язку з пораненням (середньої тяжкості/тяжке) для учасників бойових дій, які отримали поранення з 01.01.2024 року”**

**Управління соціального захисту населення Боярської міської ради**

| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) виконавчого комітету Боярської міської ради. |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 08154, вул. Грушевського, 39, м. Боярка, Київська обл. |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | | Понеділок | 08:30 - 17:00 | | --- | --- | | Вівторок | 08:30 - 17:00 | | Середа | 08:30 - 17:00 | | Четвер | 08:30 - 17:00 | | П'ятниця | 08:30 - 16:00 | | Субота | 08:30 - 17:00 | | Неділя | вихідний | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги:** | | |
| 3. | Закони України  Підстави надання послуги (закони, нормативно-правові акти) | 1.Конституція України  2. Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»  3.Закон України «Про адміністративні послуги»  4.Закон України «Про доступ до публічної інформації» |
| 4. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства праці та соціальної політики України № 345 від 19.09.2006  № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги» |
| 5. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | 1. Рішення чергової 61 сесії Боярської міської ради № 61/3440 від 19.12.2024 р про затвердження Програми соціальної підтримки населення Боярської міської територіальної громади «Турбота» на 2025-2027 роки  2. Рішення Виконавчого комітету від 14.02.2025 р. № 1/3 про затвердження Порядку надання матеріальної допомоги (в новій редакції) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Отримання поранення в зоні активних бойових дій спрямованих на захист суверенітету та територіальної цілісності України |
| 7. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява згідно Додатку 1 до Порядку надання матеріальної допомоги (в новій редакції), затвердженого рішенням Виконавчого комітету від 14.02.2025 р. №1/3 2. паспорт заявника у формі книжечки або паспорта заявника у формі пластикової картки типу ID; 3. витяг з реєстру територіальної громади; 4. документ 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 орган державної фіскальної служби та мають про це відмітку в паспорті); 5. довідка (якщо заявник є внутрішньо переміщеною особою) про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи з відміткою про фактичне місце проживання на території Боярської міської територіальної громади; 6. довідка з банку з реквізитами рахунку для переказу коштів (ПриватБанк, Ощадбанк); 7. посвідчення учасника бойових дій (за наявності); 8. довідка про обставини травми та, за наявності, інші документи, в яких зазначено ступінь тяжкості поранення; 9. витяг з ЄДРВВ або довідка про безпосередню участь особи у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України; (за наявності); 10. постанова військово-лікарської комісії щодо встановлення причинного зв’язку поранення (контузії, травми або каліцтва), захворювання. |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. | Заява та документи, необхідні для надання допомоги, подаються особою суб’єкту надання адміністративної послуги особисто або його опікуном (піклувальником), іншим законним представником або іншою особою за відповідним дорученням, завіреним у встановленому порядку, у випадках, передбачених чинним законодавством.  Уповноважена особа, яка приймає заяву, сканує заяву та оригінали необхідних документів за допомогою засобів, що призначені для сканування та розпізнавання даних.  Ксерокопії документів не надаються. |
| 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 10. | Спосіб отримання відповіді (результату) | В Центрі надання адміністративних послуг |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подання неповного пакету документів або подання недостовірної інформації необхідної для надання послуги. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА**

**“Надання одноразової адресної грошової допомоги у зв’язку з пораненням (середньої тяжкості/тяжке) для учасників бойових дій, які отримали поранення з 01.01.2024 року”**

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету**

**Боярської міської ради**

**Управління соціального захисту населення Боярської міської ради**

| № за п/п | Етапи надання адміністративної послуги | Відповідальна особа і структурний підрозділ | Дія  (виконує, бере участь, погоджує, затверджує) | Строки виконання  (дії, рішення) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Прийом документів та реєстрація заяви | Адміністратор | Виконує | Кожного дня |
| 2 | Передача заяв по реєстру передач до управління соціального захисту населення | Адміністратор | Виконує | В трьохденний термін |
| 3 | Перевіряє відповідність поданих заявником документів вимогам чинного законодавства | Управління соціального захисту населення Боярської міської ради | Виконує | 1 день з моменту прийняття заяви |
| 4 | Передає секретарю комісії з надання матеріальної допомоги мешканцям Боярської МТГ | Управління соціального захисту населення Боярської міської ради | Виконує | Впродовж 3 робочих днів |
| 5 | Розгляд заяви на комісії з питань надання матеріальної допомоги | Управління соціального захисту населення Боярської міської ради | Виконує | На черговому засіданні комісії з питань надання матеріальної допомоги |
| 6 | Надає Витяг із засідання комісії | Центр надання адміністративних послуг | Виконує | Упродовж місяця від моменту засідання чергової комісії з питань надання матеріальної допомоги |

Додаток 8

*до рішення виконавчого комітету*

*Боярської міської ради*

*від 13.03.2025 р. № 1/5*

| **ПОГОДЖЕНО**  В.о. начальника управління соціального захисту населення БМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Є. ЛІСОВСЬКИЙ**  (підпис)  МП  “\_\_\_\_\_” “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” 2025 р. | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Голова Боярської міської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **О. ЗАРУБІН**  (підпис)  МП  “\_\_\_\_\_” “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” 2025 р. |
| --- | --- |
|  |  |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**“Надання щорічної адресної грошової допомоги батькам не працездатного віку військовослужбовців, які знаходяться в полоні/ безвісті зниклі”**

**Управління соціального захисту населення Боярської міської ради**

| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) виконавчого комітету Боярської міської ради. |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 08154, вул. Грушевського, 39, м. Боярка, Київська обл. |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | | Понеділок | 08:30 - 17:00 | | --- | --- | | Вівторок | 08:30 - 17:00 | | Середа | 08:30 - 17:00 | | Четвер | 08:30 - 17:00 | | П'ятниця | 08:30 - 16:00 | | Субота | 08:30 - 17:00 | | Неділя | вихідний | |
| **Нормативні акти,**  **якими регламентується надання адміністративної послуги:** | | |
| 3. | Закони України  Підстави надання послуги (закони, нормативно-правові акти) | 1.Конституція України  2. Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»  3.Закон України «Про адміністративні послуги»  4.Закон України «Про доступ до публічної інформації» |
| 4. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства праці та соціальної політики України № 345 від 19.09.2006  № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги» |
| 5. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | 1. Рішення чергової 61 сесії Боярської міської ради № 61/3440 від 19.12.2024 р про затвердження Програми соціальної підтримки населення Боярської міської територіальної громади «Турбота» на 2025-2027 роки  2. Рішення Виконавчого комітету від 14.02.2025 р. № 1/3 про затвердження Порядку надання матеріальної допомоги (в новій редакції) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Отримання витягу з реєстру безвісти зниклих за особливих обставин /отримання сповіщення про зникнення безвісти військовослужбовця |
| 7. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява згідно Додатку 1 до Порядку надання матеріальної допомоги (в новій редакції), затвердженого рішенням Виконавчого комітету від 14.02.2025 р. № 1/3 2. паспорт заявника у формі книжечки або паспорта заявника у формі пластикової картки типу ID; 3. витяг з реєстру територіальної громади; 4. документ 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 орган державної фіскальної служби та мають про це відмітку в паспорті); 5. довідка (якщо заявник є внутрішньо переміщеною особою) про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи з відміткою про фактичне місце проживання на території Боярської міської територіальної громади; 6. довідка з банку з реквізитами рахунку для переказу коштів (ПриватБанк, Ощадбанк); 7. документи, що підтверджують родинні зв’язки із військовослужбовцем, який знаходиться в полоні/є безвісті зниклим; 8. пенсійне посвідчення або довідка про отримання допомоги згідно з ЗУ «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю»   *Відповідний документ, що підтверджує належність особи до певної категорії, а саме:*   1. витяг з єдиного реєстру осіб, зниклих безвісти за особливих обставин / або сповіщення сім'ї; 2. довідка про перебування в полоні; 3. витяг з ЄДРВВ військовослужбовця який знаходиться в полоні/є безвісті зниклим або довідка про безпосередню участь особи у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України який знаходиться в полоні/є безвісті зниклим (за наявності); 4. документи, що підтверджують проходження військової служби на момент виникнення обставин |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. | Заява та документи, необхідні для надання допомоги, подаються особою суб’єкту надання адміністративної послуги особисто або його опікуном (піклувальником), іншим законним представником або іншою особою за відповідним дорученням, завіреним у встановленому порядку, у випадках, передбачених чинним законодавством.  Уповноважена особа, яка приймає заяву, сканує заяву та оригінали необхідних документів за допомогою засобів, що призначені для сканування та розпізнавання даних.  Ксерокопії документів не надаються. |
| 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 10. | Спосіб отримання відповіді (результату) | В Центрі надання адміністративних послуг |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подання неповного пакету документів або подання недостовірної інформації необхідної для надання послуги. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА**

**“Надання щорічної адресної грошової допомоги батькам не працездатного віку військовослужбовців, які знаходяться в полоні/ безвісті зниклі ”**

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету**

**Боярської міської ради**

**Управління соціального захисту населення Боярської міської ради**

| № за п/п | Етапи надання адміністративної послуги | Відповідальна особа і структурний підрозділ | Дія  (виконує, бере участь, погоджує, затверджує) | Строки виконання  (дії, рішення) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Прийом документів та реєстрація заяви | Адміністратор | Виконує | Кожного дня |
| 2 | Передача заяв по реєстру передач до управління соціального захисту населення | Адміністратор | Виконує | В трьохденний термін |
| 3 | Перевіряє відповідність поданих заявником документів вимогам чинного законодавства | Управління соціального захисту населення Боярської міської ради | Виконує | 1 день з моменту прийняття заяви |
| 4 | Передає секретарю комісії з надання матеріальної допомоги мешканцям Боярської МТГ | Управління соціального захисту населення Боярської міської ради | Виконує | Впродовж 3 робочих днів |
| 5 | Розгляд заяви на комісії з питань надання матеріальної допомоги | Управління соціального захисту населення Боярської міської ради | Виконує | На черговому засіданні комісії з питань надання матеріальної допомоги |
| 6 | Надає Витяг із засідання комісії | Центр надання адміністративних послуг | Виконує | Упродовж місяця від моменту засідання чергової комісії з питань надання матеріальної допомоги |

Додаток 9

*до рішення виконавчого комітету*

*Боярської міської ради*

*від 13.03.2025 р. № 1/5*

| **ПОГОДЖЕНО**  В.о. начальника управління соціального захисту населення БМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Є. ЛІСОВСЬКИЙ**  (підпис)  МП  “\_\_\_\_\_” “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” 2025 р. | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Голова Боярської міської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **О. ЗАРУБІН**  (підпис)  МП  “\_\_\_\_\_” “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” 2025 р. |
| --- | --- |
|  |  |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**“Надання щорічної грошової допомоги для дітей з інвалідністю учасників**

**бойових** **дій”**

**Управління соціального захисту населення Боярської міської ради**

| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) виконавчого комітету Боярської міської ради. |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 08154, вул. Грушевського, 39, м. Боярка, Київська обл. |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | | Понеділок | 08:30 - 17:00 | | --- | --- | | Вівторок | 08:30 - 17:00 | | Середа | 08:30 - 17:00 | | Четвер | 08:30 - 17:00 | | П'ятниця | 08:30 - 16:00 | | Субота | 08:30 - 17:00 | | Неділя | вихідний | |
| **Нормативні акти,**  **якими регламентується надання адміністративної послуги:** | | |
| 3. | Закони України  Підстави надання послуги (закони, нормативно-правові акти) | 1.Конституція України  2. Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»  3.Закон України «Про адміністративні послуги»  4.Закон України «Про доступ до публічної інформації» |
| 4. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства праці та соціальної політики України № 345 від 19.09.2006  № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги» |
| 5. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | 1. Рішення чергової 61 сесії Боярської міської ради № 61/3440 від 19.12.2024 р про затвердження Програми соціальної підтримки населення Боярської міської територіальної громади «Турбота» на 2025-2027 роки  2. Рішення Виконавчого комітету від 14.02.2025 р. № 1/3 про затвердження Порядку надання матеріальної допомоги (в новій редакції) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Отримання статусу учасника бойових дій та встановлення його/її дитині інвалідності |
| 7. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява згідно Додатку 1 до Порядку надання матеріальної допомоги (в новій редакції), затвердженого рішенням Виконавчого комітету від 14.02.2025 р. №1/3 2. паспорт заявника у формі книжечки або паспорта заявника у формі пластикової картки типу ID; 3. витяг з реєстру територіальної громади; 4. документ 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 орган державної фіскальної служби та мають про це відмітку в паспорті); 5. довідка (якщо заявник є внутрішньо переміщеною особою) про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи з відміткою про фактичне місце проживання на території Боярської міської територіальної громади; 6. довідка з банку з реквізитами рахунку для переказу коштів (ПриватБанк, Ощадбанк); 7. посвідчення учасника бойових дій (за наявності); 8. витяг з ЄДРВВ або довідка про безпосередню участь особи в антитерористичній операції/ або копія довідки про безпосередню участь особи у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України 9. посвідчення учасника бойових дій або посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни; 10. свідоцтво про народження дитини; 11. посвідчення дитини з інвалідністю або копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років за встановленою формою. |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. | Заява та документи, необхідні для надання допомоги, подаються особою суб’єкту надання адміністративної послуги особисто або його опікуном (піклувальником), іншим законним представником або іншою особою за відповідним дорученням, завіреним у встановленому порядку, у випадках, передбачених чинним законодавством.  Уповноважена особа, яка приймає заяву, сканує заяву та оригінали необхідних документів за допомогою засобів, що призначені для сканування та розпізнавання даних.  Ксерокопії документів не надаються. |
| 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 10. | Спосіб отримання відповіді (результату) | В Центрі надання адміністративних послуг |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подання неповного пакету документів або подання недостовірної інформації необхідної для надання послуги. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА**

**“****Надання щорічної грошової допомоги для дітей з інвалідністю учасників**

**бойових дій ”**

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету**

**Боярської міської ради**

**Управління соціального захисту населення Боярської міської ради**

| № за п/п | Етапи надання адміністративної послуги | Відповідальна особа і структурний підрозділ | Дія  (виконує, бере участь, погоджує, затверджує) | Строки виконання  (дії, рішення) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Прийом документів та реєстрація заяви | Адміністратор | Виконує | Кожного дня |
| 2 | Передача заяв по реєстру передач до управління соціального захисту населення | Адміністратор | Виконує | В трьохденний термін |
| 3 | Перевіряє відповідність поданих заявником документів вимогам чинного законодавства | Управління соціального захисту населення Боярської міської ради | Виконує | 1 день з моменту прийняття заяви |
| 4 | Передає секретарю комісії з надання матеріальної допомоги мешканцям Боярської МТГ | Управління соціального захисту населення Боярської міської ради | Виконує | Впродовж 3 робочих днів |
| 5 | Розгляд заяви на комісії з питань надання матеріальної допомоги | Управління соціального захисту населення Боярської міської ради | Виконує | На черговому засіданні комісії з питань надання матеріальної допомоги |
| 6 | Надає Витяг із засідання комісії | Центр надання адміністративних послуг | Виконує | Упродовж місяця від моменту засідання чергової комісії з питань надання матеріальної допомоги |

Додаток 10

*до рішення виконавчого комітету*

*Боярської міської ради*

*від 13.03.2025 р. № 1/5*

| **ПОГОДЖЕНО**  В.о. начальника управління соціального захисту населення БМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Є. ЛІСОВСЬКИЙ**  (підпис)  МП  “\_\_\_\_\_” “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” 2025 р. | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Голова Боярської міської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **О. ЗАРУБІН**  (підпис)  МП  “\_\_\_\_\_” “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” 2025 р. |
| --- | --- |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**“Надання одноразової допомоги учасникам бойових дій, які внаслідок отриманого поранення потребують тривалого лікування та/або реабілітації”**

**Управління соціального захисту населення Боярської міської ради**

| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) виконавчого комітету Боярської міської ради. |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 08154, вул. Грушевського, 39, м. Боярка, Київська обл. |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | | Понеділок | 08:30 - 17:00 | | --- | --- | | Вівторок | 08:30 - 17:00 | | Середа | 08:30 - 17:00 | | Четвер | 08:30 - 17:00 | | П'ятниця | 08:30 - 16:00 | | Субота | 08:30 - 17:00 | | Неділя | вихідний | |
| **Нормативні акти,**  **якими регламентується надання адміністративної послуги:** | | |
| 3. | Закони України  Підстави надання послуги (закони, нормативно-правові акти) | 1.Конституція України  2. Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»  3.Закон України «Про адміністративні послуги»  4.Закон України «Про доступ до публічної інформації» |
| 4. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства праці та соціальної політики України № 345 від 19.09.2006  № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги» |
| 5. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | 1. Рішення чергової 61 сесії Боярської міської ради № 61/3440 від 19.12.2024 р про затвердження Програми соціальної підтримки населення Боярської міської територіальної громади «Турбота» на 2025-2027 роки  2. Рішення Виконавчого комітету від 14.02.2025 р. №1/3 про затвердження Порядку надання матеріальної допомоги (в новій редакції) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Отримання поранення в зоні активних бойових дій спрямованих на захист суверенітету та територіальної цілісності України та потреба в тривалому лікуванні або реабілітації |
| 7. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява згідно Додатку 1 до Порядку надання матеріальної допомоги (в новій редакції), затвердженого рішенням Виконавчого комітету від 14.02.2025 р. №1/3 2. паспорт заявника у формі книжечки або паспорта заявника у формі пластикової картки типу ID; 3. витяг з реєстру територіальної громади; 4. документ 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 орган державної фіскальної служби та мають про це відмітку в паспорті); 5. довідка (якщо заявник є внутрішньо переміщеною особою) про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи з відміткою про фактичне місце проживання на території Боярської міської територіальної громади; 6. довідка з банку з реквізитами рахунку для переказу коштів (ПриватБанк, Ощадбанк); 7. витяг з ЄДРВВ або довідка про безпосередню участь особи в антитерористичній операції/ або копія довідки про безпосередню участь особи у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України (за наявності); 8. посвідчення учасника бойових дій або посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни ( за наявності); 9. довідка про обставини травми (поранення, контузії, каліцтва – Додаток 5 до Положення про військово-лікарську експертизу в ЗС України, затвердженої наказом МОУ від 14.08.2008, №402 (зі змінами)) 10. виписка із медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого за формою 027/о затвердженою МОЗ; 11. рішення ВЛК про продовження лікування/реабілітацію після стаціонарного лікування та/або рішення ВЛК щодо надання відпустки для лікування після травм (поранень, контузі)й |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. | Заява та документи, необхідні для надання допомоги, подаються особою суб’єкту надання адміністративної послуги особисто або його опікуном (піклувальником), іншим законним представником або іншою особою за відповідним дорученням, завіреним у встановленому порядку, у випадках, передбачених чинним законодавством.  Уповноважена особа, яка приймає заяву, сканує заяву та оригінали необхідних документів за допомогою засобів, що призначені для сканування та розпізнавання даних.  Ксерокопії документів не надаються. |
| 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 10. | Спосіб отримання відповіді (результату) | В Центрі надання адміністративних послуг |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подання неповного пакету документів або подання недостовірної інформації необхідної для надання послуги. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА**

**“Надання одноразової допомоги учасникам бойових дій, які внаслідок отриманого поранення потребують тривалого лікування та/або реабілітації”**

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету**

**Боярської міської ради**

**Управління соціального захисту населення Боярської міської ради**

| № за п/п | Етапи надання адміністративної послуги | Відповідальна особа і структурний підрозділ | Дія  (виконує, бере участь, погоджує, затверджує) | Строки виконання  (дії, рішення) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Прийом документів та реєстрація заяви | Адміністратор | Виконує | Кожного дня |
| 2 | Передача заяв по реєстру передач до управління соціального захисту населення | Адміністратор | Виконує | В трьохденний термін |
| 3 | Перевіряє відповідність поданих заявником документів вимогам чинного законодавства | Управління соціального захисту населення Боярської міської ради | Виконує | 1 день з моменту прийняття заяви |
| 4 | Передає секретарю комісії з надання матеріальної допомоги мешканцям Боярської МТГ | Управління соціального захисту населення Боярської міської ради | Виконує | Впродовж 3 робочих днів |
| 5 | Розгляд заяви на комісії з питань надання матеріальної допомоги | Управління соціального захисту населення Боярської міської ради | Виконує | На черговому засіданні комісії з питань надання матеріальної допомоги |
| 5 | Надає Витяг із засідання комісії | Центр надання адміністративних послуг | Виконує | Упродовж місяця від моменту засідання чергової комісії з питань надання матеріальної допомоги |

Додаток 11

*до рішення виконавчого комітету*

*Боярської міської ради*

*від 13.03.2025 р. № 1/5*

| **ПОГОДЖЕНО**  В.о. начальника управління соціального захисту населення БМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Є. ЛІСОВСЬКИЙ**  (підпис)  МП  “\_\_\_\_\_” “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” 2025 р. | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Голова Боярської міської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **О. ЗАРУБІН**  (підпис)  МП  “\_\_\_\_\_” “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” 2025 р. |
| --- | --- |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**“** **Надання щорічної одноразової грошової компенсації на стоматологічні послуги для учасників бойових дій ”**

**Управління соціального захисту населення Боярської міської ради**

| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) виконавчого комітету Боярської міської ради. |
|  | | |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 08154, вул. Грушевського, 39, м. Боярка, Київська обл. |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | | Понеділок | 08:30 - 17:00 | | --- | --- | | Вівторок | 08:30 - 17:00 | | Середа | 08:30 - 17:00 | | Четвер | 08:30 - 17:00 | | П'ятниця | 08:30 - 16:00 | | Субота | 08:30 - 17:00 | | Неділя | вихідний | |
| **Нормативні акти,**  **якими регламентується надання адміністративної послуги:** | | |
| 3. | Закони України  Підстави надання послуги (закони, нормативно-правові акти) | 1.Конституція України  2. Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»  3.Закон України «Про адміністративні послуги»  4.Закон України «Про доступ до публічної інформації» |
| 4. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства праці та соціальної політики України № 345 від 19.09.2006  № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги» |
| 5. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | 1. Рішення чергової 61 сесії Боярської міської ради № 61/3440 від 19.12.2024 р про затвердження Програми соціальної підтримки населення Боярської міської територіальної громади «Турбота» на 2025-2027 роки  2. Рішення Виконавчого комітету від 14.02.2025 р. № 1/3 про затвердження Порядку надання матеріальної допомоги (в новій редакції) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Отримання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни та отримання стоматологічних послуг |
| 7. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява згідно Додатку 1 до Порядку надання матеріальної допомоги (в новій редакції), затвердженого рішенням Виконавчого комітету від 14.02.2025 р. №1/3 2. паспорт заявника у формі книжечки або паспорта заявника у формі пластикової картки типу ID; 3. витяг з реєстру територіальної громади; 4. документ 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 орган державної фіскальної служби та мають про це відмітку в паспорті); 5. довідка (якщо заявник є внутрішньо переміщеною особою) про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи з відміткою про фактичне місце проживання на території Боярської міської територіальної громади; 6. довідка з банку з реквізитами рахунку для переказу коштів (ПриватБанк, Ощадбанк); 7. посвідчення учасника бойових дій (за наявності); 8. витяг з ЄДРВВ або довідка про безпосередню участь особи в антитерористичній операції/ або копія довідки про безпосередню участь особи у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України; 9. посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни; 10. копія постанови відповідної військово-лікарської комісії щодо встановлення причинного зв’язку поранення (контузії, травми або каліцтва), захворювання; 11. копія довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення групи інвалідності із зазначенням причинного зв’язку інвалідності; 12. копія Акту (Актів) виконаних робіт на суму витрачених коштів, підписаний лікарем і пацієнтом та затверджений підписом керівника і печаткою медичного закладу. В Акті вказується перелік наданих послуг та їх вартість; 13. копія фіскального чеку або квитанція (видана POS-терміналом) про оплату стоматологічних послуг; 14. копія Витягу з Переліку здобувачів ліцензій, за заявами яких прийнято рішення про отримання ліцензії на провадження господарської діяльності з медичної практики. |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. | Заява та документи, необхідні для надання допомоги, подаються особою суб’єкту надання адміністративної послуги особисто або його опікуном (піклувальником), іншим законним представником або іншою особою за відповідним дорученням, завіреним у встановленому порядку, у випадках, передбачених чинним законодавством.  Уповноважена особа, яка приймає заяву, сканує заяву та оригінали необхідних документів за допомогою засобів, що призначені для сканування та розпізнавання даних.  Ксерокопії документів не надаються. |
| 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 10. | Спосіб отримання відповіді (результату) | В Центрі надання адміністративних послуг |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подання неповного пакету документів або подання недостовірної інформації необхідної для надання послуги. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА**

**“Надання щорічної одноразової грошової компенсації на стоматологічні послуги для учасників бойових дій ”**

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету**

**Боярської міської ради**

**Управління соціального захисту населення Боярської міської ради**

| № за п/п | Етапи надання адміністративної послуги | Відповідальна особа і структурний підрозділ | Дія  (виконує, бере участь, погоджує, затверджує) | Строки виконання  (дії, рішення) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Прийом документів та реєстрація заяви | Адміністратор | Виконує | Кожного дня |
| 2 | Передача заяв по реєстру передач до управління соціального захисту населення | Адміністратор | Виконує | В трьохденний термін |
| 3 | Перевіряє відповідність поданих заявником документів вимогам чинного законодавства | Управління соціального захисту населення Боярської міської ради | Виконує | 1 день з моменту прийняття заяви |
| 4 | Передає секретарю комісії з надання матеріальної допомоги мешканцям Боярської МТГ | Управління соціального захисту населення Боярської міської ради | Виконує | Впродовж 3 робочих днів |
| 5 | Розгляд заяви на комісії з питань надання матеріальної допомоги | Управління соціального захисту населення Боярської міської ради | Виконує | На черговому засіданні комісії з питань надання матеріальної допомоги |
| 6 | Надає Витяг із засідання комісії | Центр надання адміністративних послуг | Виконує | Упродовж місяця від моменту засідання чергової комісії з питань надання матеріальної допомоги |

Додаток 12

*до рішення виконавчого комітету*

*Боярської міської ради*

*від 13.03.2025 р. № 1/5*

| **ПОГОДЖЕНО**  В.о. начальника управління соціального захисту населення БМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Є. ЛІСОВСЬКИЙ**  (підпис)  МП  “\_\_\_\_\_” “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” 2025 р. | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Голова Боярської міської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **О. ЗАРУБІН**  (підпис)  МП  “\_\_\_\_\_” “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” 2025 р. |
| --- | --- |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**“Надання адресної грошової допомоги мешканцям Боярської міської територіальної громади, які опинилися в складних життєвих обставинах та звернулися до міського голови”**

**Управління соціального захисту населення Боярської міської ради**

| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) виконавчого комітету Боярської міської ради. |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 08154, вул. Грушевського, 39, м. Боярка, Київська обл. |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | | Понеділок | 08:30 - 17:00 | | --- | --- | | Вівторок | 08:30 - 17:00 | | Середа | 08:30 - 17:00 | | Четвер | 08:30 - 17:00 | | П'ятниця | 08:30 - 16:00 | | Субота | 08:30 - 17:00 | | Неділя | вихідний | |
| **Нормативні акти,**  **якими регламентується надання адміністративної послуги:** | | |
| 3. | Закони України  Підстави надання послуги (закони, нормативно-правові акти) | 1.Конституція України  2. Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»  3.Закон України «Про адміністративні послуги»  4.Закон України «Про доступ до публічної інформації» |
| 4. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства праці та соціальної політики України № 345 від 19.09.2006  № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги» |
| 5. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | 1.Рішення чергової 61 сесії Боярської міської ради № 61/3440 від 19.12.2024 р про затвердження Програми соціальної підтримки населення Боярської міської територіальної громади «Турбота» на 2025-2027 роки  2. Рішення Виконавчого комітету від 14.02.2025 р. №1/3 про затвердження Порядку надання матеріальної допомоги (в новій редакції) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 5. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Перебування мешканця Боярської МТГ в складних життєвих обставинах |
| 6. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява, згідно Додатку 2 до Порядку надання матеріальної допомоги (в новій редакції), затвердженого рішенням Виконавчого комітету від 14.02.2025 р. №1/3 2. паспорт заявника у формі книжечки або паспорта заявника у формі пластикової картки типу ID; 3. витяг з реєстру територіальної громади; 4. документ 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 орган державної фіскальної служби та мають про це відмітку в паспорті; 5. довідка (якщо заявник є внутрішньо переміщеною особою) про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи з відміткою про фактичне місце проживання на території Боярської міської територіальної громади; 6. довідка з банку з реквізитами рахунку для переказу коштів (ПриватБанк, Ощадбанк); 7. документи, що підтверджують потребу в отриманні матеріальної допомоги у зв’язку з складними життєвими обставинами та/або потраплянням у надзвичайну ситуацію, потребою підтримки внаслідок недостатнього матеріального забезпечення. 8. інші документи, які є підставою для надання матеріальної допомоги (довідка медичного закладу, у випадку хвороби громадянина, який потребує матеріальної допомоги; довідка відповідного органу з зазначенням суми збитків або майнової шкоди, у випадку нещасних випадків чи стихійних лих (пожежа, повінь та інші) тощо). |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. | Заява та документи, необхідні для надання допомоги, подаються особою суб’єкту надання адміністративної послуги особисто або його опікуном (піклувальником), іншим законним представником або іншою особою за відповідним дорученням, завіреним у встановленому порядку, у випадках, передбачених чинним законодавством.  Уповноважена особа яка приймає заяву, сканує заяву та оригінали необхідних документів за допомогою засобів, що призначені для сканування та розпізнавання даних.  Ксерокопії документів не надаються. |
| 8. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 9. | Спосіб отримання відповіді (результату) | В Центрі надання адміністративних послуг |
| 10. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подання неповного пакету документів або подання недостовірної інформації необхідної для надання послуги. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА**

**“Надання адресної грошової допомоги мешканцям Боярської міської територіальної громади, які опинилися в складних життєвих обставинах та звернулися до міського голови”**

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету**

**Боярської міської ради.**

**Управління соціального захисту населення Боярської міської ради**

| № за п/п | Етапи надання адміністративної послуги | Відповідальна особа і структурний підрозділ | Дія  (виконує, бере участь, погоджує, затверджує) | Строки виконання  (дії, рішення) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Прийом документів та реєстрація заяви | Адміністратор | Виконує | Кожного дня |
| 2 | Передача заяв по реєстру передач до управління соціального захисту населення | Адміністратор | Виконує | В трьохденний термін |
| 3 | Перевіряє відповідність поданих заявником документів вимогам чинного законодавства | Управління соціального захисту населення Боярської міської ради | Виконує | 1 день з моменту прийняття заяви |
| 4 | Передає секретарю комісії з надання матеріальної допомоги мешканцям Боярської МТГ | Управління соціального захисту населення Боярської міської ради | Виконує | Впродовж 3 робочих днів |
| 5 | Розгляд заяви на комісії з питань надання матеріальної допомоги | Управління соціального захисту населення Боярської міської ради | Виконує | На черговому засіданні комісії з питань надання матеріальної допомоги |
| 5 | Надає Витяг із засідання комісії | Центр надання адміністративних послуг | Виконує | Упродовж місяця від моменту засідання чергової комісії з питань надання матеріальної допомоги |