

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Зеленопідської сільської
військової адміністрації
24.07.2025р.№78

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання одноразової матеріальної допомоги військовослужбовцям, які
отримали поранення під час участі в захисті України**

Зеленопідська сільська рада територіальної громади Херсонської області
відділ «Центр надання адміністративних послуг» Зеленопідської сільської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження	74853, вул. Миру, 12, с-ще Зелений Під, Каховського р-ну, Херсонської обл. 74842 вул. Центральна, 37а, с. Архангельська Слобода, Каховського р-ну, Херсонської обл. (ВРМ) 74844 вул. Шкільна, 21а, с. Костогризове, Каховського р-ну, Херсонської обл. (ВРМ) 74843 вул. Таврійська, 15, с. Семенівка, Каховського р-ну, Херсонської обл. (ВРМ) 74850 вул. Івана Франка, 53, с-ще Федорівка, Каховського р-ну, Херсонської обл. (ВРМ)
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Зеленопідської сільської ради територіальної громади Херсонської області: Понеділок: з 8.00 до 17.00 Вівторок: з 8.00 до 17.00 Середа: з 8.00 до 20.00 Четвер: з 8.00 до 17.00 П'ятниця: з 8.00 до 16.00 без перерви на обід Субота: вихідний Неділя: вихідний Графік роботи віддаленого робочого місця ЦНАП: Понеділок: з 8.00 до 16.00 Вівторок: з 8.00 до 16.00 Середа: з 8.00 до 16.00 Четвер: з 8.00 до 16.00 П'ятниця: з 8.00 до 16.00 без перерви на обід Субота: вихідний Неділя: вихідний
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	+38(050)9039010, E-mail: cnap26518786@gmail.com cnap@zelenopidska-gromada.gov.ua https://cnap.zelenopidska-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» Закон України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», з метою

		соціальної підтримки, адаптації військовослужбовців на період запровадження військового стану в Україні, ветеранів війни, сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, підтримки військовослужбовців, які зазнали поранення, сімей безвісти відсутніх та полонених військовослужбовців.
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження начальника Зеленопідської військової адміністрації № 03 від 03.01.2024 р. Розпорядження начальника Зеленопідської військової адміністрації № 20 від 26.04.2024 р. Програма надання одноразової матеріальної допомоги пораненим (травмованим) військовослужбовцям Зеленопідської територіальної громади, які брали (беруть) участь у захисті України, та членам сімей загиблих, зниклих безвісти за особливих обставин та полонених військовослужбовців на 2024-2025 роки.
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення військовослужбовців із заявою.
8	Перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява; 2. Копія документа, що посвідчує особу заявника та адресу його місця проживання; 3. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного коду (крім осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від ідентифікаційного коду); 4. Копія посвідчення учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни (для учасників бойових дій у період запровадження воєнного стану в Україні – наявності); 5. Копія документу, який посвідчує участь заявника у бойових діях (або їх забезпеченні) у період запровадження воєнного стану в Україні; 6. Копія документа, який посвідчує проходження військової служби у період запровадження воєнного стану в Україні (для військовослужбовців, що проходять військову службу в період запровадження воєнного стану); 7. Копії документів, які підтверджують поранення(травму, ушкодження, захворювання, контузію, каліцтво), отримане під час захисту Батьківщини; 8. Довідка ВЛК; 9. Довідка МСЕК про встановлення групи інвалідності (за наявності групи інвалідності); 10. Довідка про банківські реквізити заявника для виплати матеріальної допомоги через банківську установу (за наявності відкритого рахунку). УВАГА! Копії документів повинні бути завірені (нотаріально, власноруч – власні документи (паспорт, ідентифікаційний код, посвідчення УБД, військовий документ), відповідними установами та організаціями.

9	Спосіб подання документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи подаються особисто до центру надання адміністративних послуг
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги
13	Результат надання адміністративної послуги	Рішення комісії з питань надання матеріальної грошової допомоги та перерахування коштів на рахунок заявника
14	Способи отримання відповіді (результату)	Перерахування коштів на особовий рахунок заявника

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Зеленопідської сільської
військової адміністрації

24.07.2025р. №78

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання одноразової матеріальної допомоги військовослужбовцям, які
отримали поранення під час участі в захисті України**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповіда льна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структ урні підрозд ілі сіб'єкт а наданн я послуг и, відпові дальні за етапи	Сроки виконання етапів опрацюван ня
1.	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністр атор ЦНАП	ЦНАП	У день звернення заявника
2.	Опрацювання звернення та оформлення (погодження) результату надання послуги	Адміністрат ор ЦНАП	ЦНАП	Протягом п'яти робочих днів
3.	Передача вхідного пакета документів на розгляд комісії з питань надання одноразової матеріальної допомоги	Адміністрат ор ЦНАП	ЦНАП	Протягом дня
4.	Передача вхідного пакета документів з рішенням комісії з питань надання одноразової матеріальної допомоги начальнику військової адміністрації	Адміністрат ор ЦНАП	ЦНАП	
5.	Затвердження рішення комісії з пакетом документів розпорядженням начальника військової адміністрації	Начальник військової адміністраці ї	Началь ник військо вої адмініс трації	

6.	Передача затвердженого вхідного пакета документів з рішенням комісії з питань надання одноразової матеріальної допомоги головному бухгалтеру військової адміністрації	Начальник військової адміністрації	Начальник військової адміністрації	
7.	Результат надання послуги	Перерахування коштів на особовий рахунок заявника		

