

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
адміністративної послуги**

**НАДАННЯ ДОПОМОГИ НА ПРОЇЗД ОСОБАМ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ  
ПРОГРАМНИЙ ГЕМОДІАЛІЗ У  
МЕДИЧНИХ ЗАКЛАДАХ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг</b>		
1	Суб'єкт надання адміністративних послуг Найменування центру надання адміністративних послуг	Менська міська рада Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради
2	Місцезнаходження	15600, Чернігівська обл., м. Мена, вул. Героїв АТО, 6
3	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа: 08:30-16:30 Четвер: 08:30-20:00 П'ятниця, субота: 08:30-15:30 Вихідний: неділя
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел: (04644) 2-16-81; +38 (093) 38-362-92 <a href="mailto:snapradamena@cg.gov.ua">snapradamena@cg.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://mena.cg.gov.ua/">http://mena.cg.gov.ua/</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
5	Закони України	Бюджетний кодекс України Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»
6	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Менської міської ради № 813 від 09.12.2021 «Про затвердження Програми соціальної підтримки жителів Менської міської територіальної громади на 2022-2024 роки»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Звернення громадянина
8	Перелік необхідних документів	- особиста заява; - копія паспорта; - копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають про це відмітку в паспорті); - довідка з лікарні про отримання програмного гемодіалізу; - копія висновку медико-соціальної експертної

		комісії, про встановлення інвалідності (для осіб з інвалідністю); - особовий рахунок відкритий в установі банку.
9	Спосіб подання документів	Документи, які необхідні для отримання послуги, подаються заявником особисто або уповноваженою особою.
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно.
11	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 30 календарних днів після отримання звернення та в подальшому щоквартально в перший місяць кварталу.
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Відсутність документів у повному обсязі або відсутність підстав для надання послуги.
13	Результат надання	Виплата допомоги або відмова у виплаті.
14	Спосіб отримання відповіді (результату)	Суб'єкт надання адміністративної послуги інформує заявника про надання (відмову) допомоги, самостійно вибираючи форму повідомлення (паперову або електронну (за наявності електронної пошти), смс-повідомлення).
15	Примітка	-

**Технологічна картка  
адміністративної послуги**

**НАДАННЯ ДОПОМОГИ НА ПРОЇЗД ОСОБАМ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ ПРОГРАМНИЙ  
ГЕМОДІАЛІЗ У МЕДИЧНИХ ЗАКЛАДАХ  
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради

№ п / п	Етапи опрацювання послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви та повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання послуги.	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	Вико нує	Протяг ом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги і передача пакету документів заявника до відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради. Посадова особа відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради	Вико нує	Протяг ом 1 дня
3	Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адміністративної послуги, вимогам законодавчих актів	Посадова особа відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради	Вико нує	Протяг ом 5 днів
4	Підготовка проєкту розпорядження міського голови про надання (відмови) адміністративної послуги	Посадова особа відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради	Вико нує	Протяг ом 15 днів
5	Розгляд та підписання розпорядження про надання (відмови) адміністративної послуги	Міський голова	Вико нує	Протяг ом 5 днів
6	Виготовлення необхідної кількості завірених копій розпорядження та передача до відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради	Посадова особа документування та забезпечення діяльності апарату ради	Вико нує	Протяг ом 3 днів після підписа ння
7	7.1. У разі відмови у наданні допомоги - письмово обґрунтована відповідь про відмову у наданні адмінпослуги 7.2. У разі прийняття рішення про надання адміністративної послуги - передача завіреної	Посадова особа відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради.	Вико нує	Протяг ом 29 днів з дати зверне

	копії розпорядження міського голови до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради.		ння
8	Видача заявнику повідомлення про надання (відмову) адміністративної послуги	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	Ви	Протяг ком 30 днів з є дати зверне ння
Загальна кількість днів надання послуги				Протяг ом 30 робочи х днів

Начальник відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я

Марина МОСКАЛЬЧУК

