	Малоданилівська селищна рада
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ **№ 09-36** *(адміністративна послуга надається через Центр надання адміністративних послуг)* "Скрінінг здоров'я для осіб віком від 40 років" *(назва адміністративної послуги)* **Відділ «Центр надання адміністративних послуг»** *(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)*
02652	Версія 18

ПІДГОТОВЛЕНО:	ЗАТВЕРДЖЕНО:
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» _____ (підпис) (ПІБ керівника) «____»_____ 20___ р.	**Рішення виконавчого комітету Малоданилівської селищної ради від « » _____ 2026 р. №**

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Малоданилівської селищної ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	62341, Харківська область, Харківський район, с-ще Мала Данилівка, вул. Ювілейна, 5
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	понеділок 9-00 до 16-00 вівторок 9-00 до 20-00 середа 9-00 до 16-00 четвер 9-00 до 16-00 п'ятниця 9-00 до 15-00 субота -неділя вихідний
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	+38(093)4336010 e-mail: cnapmalodan@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	

5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 10.12.2025 № №1652 "Деякі питання проведення скринінгів здоров’я для осіб віком від 40 років"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи, яка досягла 40-річного віку, з метою проходження профілактичного медичного обстеження (скринінгу) відповідно до державних програм у сфері охорони здоров’я.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) Заява; 2)Інформація про номер поточного рахунка із спеціальним режимом використання, до якого емітовано електронний платіжний засіб "Дія.Картка"; 3) Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред’явленням документу, що посвідчує особу або уповноваженою особою за пред’явленням документів, що посвідчують особу та повноваження.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	7 днів (календарні)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для відмови у поданні інформаційного повідомлення є: 1) Заявник уже має подану заяву на отримання підтримки, щодо якої не прийняте рішення;

		2)Заявник уже взяв участь у проекті та отримав підтримку.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Зарахування коштів підтримки на спеціальний рахунок учасника скринінгів здоров’я або повідомлення про ненадання підтримки.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (через представника)
16.	Примітка	

	Малоданилівська селищна рада
	ТЕХНОЛОГІЧНА **картка адміністративної послуги** **№ 09-36** *(адміністративна послуга надається через Центр надання адміністративних послуг)* **"Скринінг здоров'я 40+"** *(назва адміністративної послуги)* **Відділ «Центр надання адміністративних послуг»** *(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)*
02652	Версія 18

ПІДГОТОВЛЕНО:	ЗАТВЕРДЖЕНО:
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» _____ (підпис) (ПІБ керівника) «____»_____ 20___ р.	**Рішення виконавчого комітету Малоданилівської селищної ради від « » _____ 2026 р. №**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, додержання вимог до їх оформлення, реєстрація заяви та документів, надання заявникові копії опису поданих документів з відміткою про дату та номер їх реєстрації	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження заяви та документів
2	Формування послуги «Заява на отримання допомоги для проведення скринінгів здоров'я»	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження заяви та документів

	засобами Порталу Дія			
3	Друк заяви, сфомованої засобами Порталу Дія, та передачаї її заявнику (за бажанням)	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження заяви та документів
4	Зарахування коштів на Дія.Карта		В	7 днів (календарні)
Загальна кількість днів надання послуги				**1 робочий день**
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				**1 робочий день**

Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена особою у суді згідно чинного законодавства.

Умовні позначки: **хх/уу** – шифр послуги**,** де **хх –** код структурного підрозділу (згідно номенклатурі), **уу**- номер послуги структурного підрозділу**, В**-виконує, **У**-бере участь, **П**-погоджує, **З**-затверджує.