** ДОЛИНСЬКА ЗАТВЕРДЖЕНО**

**МІСЬКА РАДА рішення виконавчого комітету**

**від 04.04.2025 № 1256**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

адміністративної послуги (23-03.7)

**Надання щорічної матеріальної грошової допомоги**

**на тверде паливо родинам сімей загиблих, померлих**

**та зниклих безвісти за особливих обставин**

|  |
| --- |
| Інформація про суб’єкта надання адміністративної послугита/або центру надання адміністративних послуг |
| 1 | Найменування та місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги та Центру надання адміністративних послуг  | **Відділ соціальної політики****Управління «Центр надання адміністративних послуг» Долинської міської ради (ЦНАП)**м. Долина, вул. Грушевського, 18**Віддалені робочі місця адміністраторів**вул. Центральна, 85 с. Белеїввул. Шевченка, 5а, с. Велика Тур’явул. Шевченка, 22 с. Геринявул. Шевченка, 19 с. Гошіввул. Івана Франка, 303а, с. Грабіввул. Шевченка, 81а с. Княжолукавул. Шевченка, 103а с. Лоп’янкавул. Тур’янська, 40 с. Мала Тур’явул. Шевченка, 33 с. Надіїввул. Новичка, 15 с. Новичкавул. Шевченка, 64 с. Оболоннявул. Хмельницького, 1 с.Підбережжявул. Голейко, 7 с. Рахинявул. Центральна, 22, с. Солуківвул. Шевченка, 71 с. Тростянецьвул. Миру, 53 с. Тяпчевул. Шевченка, 92 с. Яворіввул. Шевченка, 4 с. Якубів |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг | Управління «Центр надання адміністративних послуг» Долинської міської ради (ЦНАП) |
|  | ПонеділокВівторокСередаЧетверП’ятницяCуботаНеділя | 09:00 год – 16:00 год09:00 год – 16:00 год09:00 год – 16:00 год09:00 год – 20:00 год08:00 год – 15:00 год08:00 год – 15:00 годвихідний день |
| Віддалені робочі місця адміністраторів |
| ПонеділокВівторокСередаЧетверП’ятниця*Перерва на обід*Субота, неділя | 08:00 год – 16:00 год08:00 год – 16:00 год08:00 год – 16:00 год08:00 год – 16:00 год08:00 год – 15:00 год*з 12:00 год до 13:00 год*вихідні дні |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт Центру надання адміністративних послуг | (03477) 2-50-53e-mail: cnap.dolyna.info@gmail.comwww.cnap.dolyna.if.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги |
| 4 | Закони України | – |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | – |
| 6 | Акти органів місцевого самоврядування | Рішення сесії від 26.04.2024 № 2610-42/2024Рішення Долинської міської ради від 04.04.2023 №2103-30/2023( зі змінами), «Про Програму соціального захисту населення Долинської міської територіальної громади на 2023-2025 роки» |
| Умови отримання адміністративної послуги |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Члени сімей загиблих, померлих та зниклих безвісти за особливих обставин |
| 8 | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Заява та згода на обробку персональних даних
2. Акт обстеження матеріально побутових умов проживання заявника, складений депутатом або уповноваженою особою міської ради
3. Копія паспорта (1, 2 сторінка та сторінка про місце реєстрації) або копія ID-картки одержувача коштів
4. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру одержувача (одержувачів) коштів. Фізичні особи, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, подають копію паспорта з відповідною відміткою
5. Витяг з реєстру територіальної громади заявника про зареєстроване місце проживання заявника
6. Копія посвідчення члена сім’ї загиблого (померлого) учасника бойових дій або свідоцтва про смерть
7. Копію сповіщення про безвісти зниклого військовослужбовця (для родин безвісти зниклого військовослужбовця)
8. Копія документа,що засвідчує родинні зв’язки заявника та загиблого, померлого чи безвісти зниклого військовослужбовця
9. Банківські реквізити заявника
 |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | У паперовій формі документи подаються заявником особисто або його представником (законним представником) або надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги: | 30 календарних днів |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Перерахування коштів на розрахунковий рахунок заявника або обґрунтована відмова |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або надсилається поштою на адресу, вказану заявником |

Міському голові \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові заявника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса проживання)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер телефону заявника)

**ЗАЯВА**

 Прошу надати мені матеріальну грошову допомогу на опалення як члену сім’ї загиблого (померлого, зниклого безвісти ) учасника бойових дій військовослужбовця \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*До заяви додаються:*

* *акт обстеження депутата;*
* *копія паспорта (1, 2 сторінка та сторінка про місце реєстрації) або копія ID-картки одержувача коштів;*
* *витяг з реєстру територіальної громади про зареєстроване місце проживання заявника;*
* *копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номер/ відмова від нього;*
* *копія посвідчення члена сім’ї загиблого (померлого) учасника бойових дій або свідоцтва про смерть;*
* *копію сповіщення про безвісти зниклого військовослужбовця (для родин безвісти зниклого військовослужбовця);*
* *копія документа,що засвідчує родинні зв’язки заявника та загиблого, померлого чи безвісти зниклого військовослужбовця;*
* *реквізити банку.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *дата підпис*

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку моїх персональних даних з первинних джерел (у тому числі паспортні дані, відомості з виданих на моє ім’я документів, відомостей які надаю про себе) з метою забезпечення реалізації адміністративно-правових відносин.*

 *Про права . визначені ст. 8 Закону , мету збору даних та осіб, яким будуть передаватися персональні дані повідомлений(на). Засвідчую, що я отримав(ла) повідомлення про включення інформації про мене до БПД Долинської міської ради з метою забезпечення розгляду моєї заяви.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*підпис* *Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ*

** ДОЛИНСЬКА ЗАТВЕРДЖЕНО**

**МІСЬКА РАДА рішення виконавчого комітету**

**від 04.04.2025 № 1256**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

адміністративної послуги (23-03.7)

**Надання щорічної матеріальної грошової допомоги**

**на тверде паливо родинам сімей загиблих, померлих**

 **та зниклих безвісти за особливих обставин**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ, відповідальні за етап) | Строк виконання етапів |
|
| 1. | Прийом і реєстрація заяви та вхідного пакету документів. | Адміністратор ЦНАП | виконує | У день подання (надсилання) заяви |
| 2. | Передача заяви й пакету документів суб’єкту надання адміністративної послуги – відділу соціальної політики | Адміністратор ЦНАП | виконує | Не пізніше наступного робочого дня після дня подання (надсилання) заяви |
| 3. | Підготовка проєкту розпорядження міської ради | Відповідальний працівник відділу соціальної політики | виконує | Протягом 3 робочих днів після отримання пакету документів |
| 4. | Погодження проєкту розпорядження міської ради | Начальник юридичного відділу, начальник відділу соціальної політики;керуючий справами (секретар) виконкому міської ради;уповноважений з питаньзапобігання та виявлення корупції;начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності. | погоджує | Протягом 3 робочих днів |
| 6. | Підписання розпорядження міської ради | Міський голова чи посадова особа, яка виконує обов’язки | виконує | В термін, встановлений Регламентом Долинської міської ради |
| 7. | Реєстрація розпорядження міської ради | Відповідальний працівник відділу діловодства та організаційної роботи | виконує | Не пізніше наступного робочого дня після підписання |
| 8. | Передача завіреної копії розпорядження міської ради у відділ бухгалтерського обліку та звітності | Відповідальний працівник відділу діловодства та організаційної роботи | виконує | Протягом 2 робочих днів після реєстрації рішення міської ради |
| 9. | Перерахування коштів на картковий рахунок заявника. | Відповідальний працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності | виконує | Протягом 10 робочих днів після отримання рішення міської ради |
| 10. | Передача результату надання адміністративної послуги до управління ЦНАП | Відповідальний працівник відділу соціальної політики | виконує | Протягом 1 робочого дня |
| 11. | Повідомлення заявника про готовність послуги | Адміністратор ЦНАП | виконує | В день передачі документів до ЦНАП |
| 12. | Видача суб’єкту звернення результату надання адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | виконує | В день звернення заявника до ЦНАП |
| Загальна кількість часу на виконання послуги до 30 календарних днів |
| *Оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку* |