|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНОрішення Здолбунівської міської радивід 10.08.2022 № 1267 |
|  |  |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  № 15**
адміністративної послуги

**„ Надання одноразової грошової матеріальної допомоги на вирішення соціально – побутових проблем”**

Відділ соціальних гарантій Здолбунівської міської ради

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги**  |
| 1 | Місцезнаходження  | вул.Грушевського, 14, м.Здолбунів, Рівненський район, Рівненська область, 35705 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи  | Понеділок, середа, четвер – 08:00 – 16:00Вівторок – 08:00 – 20:00П’ятниця – 08:00 – 15:00Субота – 08:00 – 13:00Обідня перерва – без перерви на обідНеділя-вихідний |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт  | Телефони – 03652-22131Мобільний телефон – 0688432212Електронна адреса – soc.garant.zdol@gmail.comВеб-сайт - https://zdgromada.gov.ua/ |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4 | ЗакониУкраїни | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 5 | Акти центральних органів виконавчої влади | Рішення Здолбунівської міської ради від 22.12.2021 №1017, додаток 7 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 6 | Підстава для отримання  | надання допомоги особам, які перебувають у скрутних життєвих обставинах які залишилися без засобів для існування по незалежним від них обставинам (стихійне лихо, нещасний випадок та інше) |
| 7 | Перелік необхідних документів | Для одержання одноразової грошової матеріальної допомоги на вирішення соціально – побутових проблем до Здолбунівської міської ради необхідно подати такі документи: - заяву на ім’я міського голови про надання одноразової грошової матеріальної допомоги зі згодою на обробку та використання персональних даних; - копію паспорта громадянина України (сторінки, де вказано прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, серія і номер паспорта, коли і ким виданий, місце реєстрації);   - копію документа, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картка платника податків) або копія відмітки у паспорті про його відсутність; - акт обстеження  житлово-побутових умов (за необхідності);- довідку про склад сім’ї (за необхідності);- копію карткового (особистого) рахунку заявника, відкритого у банківській установі; - інші документи, що мають суттєве значення та впливають на прийняття рішення.  |
| 8 | Спосіб подання документів  | Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою особою у паперовій формі  |
| 9 | Платність (безоплатність) надання  | послуга надається безоплатно |
| 10 | Строк надання  | 30 календарних днів |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні  | Подання неповного пакету документів;невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;подання недостовірних даних |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Надання матеріальної допомоги/відмова |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через законного представника |

Секретар міської ради Валентина КАПІТУЛА

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНОрішення Здолбунівської міської радивід 10.08.2022 № 1267 |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 15**

адміністративної послуги

**„ Надання одноразової грошової матеріальної допомоги на вирішення соціально – побутових проблем”**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
| 1. Прийняття документів від суб’єктів звернення та передача документів на реєстрацію до відділу організаційної роботи та документообігу | Головний спеціаліст відділу соціальних гарантій міської ради | Відділ соціальних гарантій Здолбунівської міської ради | Протягом робочого дня  |
| 2. Реєстрація документів та передача документів до відділу соціальних гарантій | Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та документообігу міської ради | Відділ організаційної роботи та документообігу Здолбунівської міської ради | Протягом робочого дня  |
| 3. Підготовка документів для розгляду на засіданні комісії з питань надання матеріальної допомоги громадянам Здолбунівської міської територіальної громади | Головний спеціаліст відділу соціальних гарантій міської ради  | Відділ соціальних гарантій Здолбунівської міської ради | Протягом 10 днів  |
| 4. Розгляд документів на засіданні комісії з питань надання матеріальної допомоги громадянам Здолбунівської міської територіальної громади | Головний спеціаліст відділу соціальних гарантій міської ради  | Відділ соціальних гарантій Здолбунівської міської ради | Протягом дня |
| 5. Підготовка проекту рішення виконавчого комітету/сесії міської ради | Головний спеціаліст відділу соціальних гарантій міської ради  | Відділ соціальних гарантій Здолбунівської міської ради | Протягом 10 днів |
| 6. Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету/сесії міської ради | Головний спеціаліст відділу соціальних гарантій міської ради  | Відділ соціальних гарантій Здолбунівської міської ради | Протягом дня (у день засідання виконавчого комітету) |
| 7. Подання документів до відділу бухгалтерського обліку та контролю міської ради | Головний спеціаліст відділу соціальних гарантій міської ради | Відділ соціальних гарантій Здолбунівської міської ради | Протягом дня |
| 8. Повідомлення/видача результату особисто заявнику/законному представнику | Головний спеціаліст відділу соціальних гарантій міської ради  | Відділ соціальних гарантій Здолбунівської міської ради | Протягом дня |
| Загальна кількість днів надання послуги | 30 |

Секретар міської ради Валентина КАПІТУЛА