|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення Здолбунівської міської ради  від 10.08.2022 № 1267 | |
|  | |  |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  № 21**  
адміністративної послуги

**Надання одноразової грошової матеріальної допомоги учасникам АТО/ООС та членам їх сімей**

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 – 16:00  Вівторок – 08:00 – 20:00  П’ятниця – 08:00 – 15:00  Субота – 08:00 – 13:00  Обідня перерва – без перерви на обід  Неділя-вихідний |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | Телефони – 03652-22131  Мобільний телефон – 0688432212  Електронна адреса – soc.garant.zdol@gmail.com  Веб-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 | Проходження служби |
| 7 | Перелік необхідних документів | Для отримання одноразової грошової матеріальної допомоги учасникам АТО/ООС та членам їх сімей 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;  - довідку про безпосередню участь особи в АТО/ООС;  - копію посвідчення «Учасник бойових дій» чи «Особа з інвалідністю внаслідок війни»;  - документи, що підтверджують родинні стосунки відповідно до вимог чинного законодавства (у разі звернення члена сім**’**ї учасника АТО/ООС);  - копію карткового (особистого) рахунку заявника, відкритого у банківській установі. |
| 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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення Здолбунівської міської ради  від 10.08.2022 № 1267 |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 21**

адміністративної послуги

**„ Надання одноразової грошової матеріальної допомоги учасникам АТО/ООС та членам їх сімей ”**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 (згідно графіку засідань 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 5 днів | |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 30 | |

Секретар міської ради Валентина КАПІТУЛА