Затверджено рішенням

Степанківської сільської ради

від 12.12.2019 № 41-6/VІІ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.М. Чекаленко

**04-37 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**НАДАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ УЧАСНИКАМ ВВВ, УЧАСНИКАМ АТО**

(назва адміністративної послуги)

**Степанківська сільська рада**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги**)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування ЦНАП, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | **Центр надання адміністративних послуг**  **виконавчого комітету Степанківської сільської ради** |
| 1 | Місцезнаходження:  ЦНАП | вул. Героїв України, буд. 80, с. Хацьки Черкаського району Черкаської області, 19634 |
| 2 | Інформація щодо режиму  роботи ЦНАП | Понеділок з 09.00 по 20.00  Вівторок-п’ятниця з 09.00 по 16.00  ЦНАП працює без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні. |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: ЦНАП | **Тел.:** (0472)587375, 306573  **Веб-сайт:** <https://stepankivska.gr.org.ua/>/  **Електронна пошта:** stepanki.rada@ukr.net. |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в  Україні»; «Про державну соціальну допомогу  малозабезпеченим сім’ям», Бюджетний кодекс  України. |
| 5 | Акти ОМС | Рішення Степанківської сільської ради «Положення про порядок надання одноразової грошової матеріальної допомоги громадянам, які опинилися в складних життєвих обставинах та іншим категоріям громадян»  Рішення Степанківської сільської ради «Про затвердження Програми «Соціальний захист та допомоги» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення зацікавленої особи;  Повторне звернення із заявою щодо надання  одноразової матеріальної допомоги можливе не  раніше, ніж через 1 рік після одержання допомоги |
| 7 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - заява;  - копія паспорта або іншого документу, що посвідчує особу, та реєстраційного номеру облікової картки платника податків з пред’явленням оригіналу;  - копія посвідчення учасника бойових дій , з пред’явленням оригіналу;  - копія довідки, підтверджуюча участь в АТО, з пред’явленням оригіналу;  - відомості про особовий рахунок, відкритий в уповноважених банківських установах на ім’я заявника;  - акт обстеження матеріально-побутових умов заявника;  У разі, коли до заяви не додані всі необхідні документи, або надані документи оформлені не належним чином, вони повинні бути подані додатково не пізніше ніж у місячний термін із дня подання заяви |
| 8 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються особисто, поштою або через уповноважену особу |
| 9 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 10 | Строк надання адміністративної послуги | Після надходження фінансування 30 календарних днів після отримання від суб’єкта звернення відповідної заяви |
| 11 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | Надано неповний пакет документів.  Місце реєстрації особи не є Степанківська ОТГ |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Отримання грошової допомоги |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Безпосередньо на прийомі та/або на особовому  рахунку, відкритому в уповноваженій банківській  установі на ім’я заявника |
| 14 | Примітка | Заява додається |