ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток 7

до рішення виконавчого комітету Великобичківської селищної ради

від 20.02.2024 р. №32

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\Картки адміністративних послуг\Лого для карток.png | **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ** | |
| **Інформаційна карта**  **Надання одноразової матеріальної допомоги ветеранам війни, військовослужбовцям, членам їх сімей для поліпшення фінансово-матеріального стану, сприяння вирішення їх соціально-побутових проблем, вшанування пам’яті загиблих героїв.** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | **ЦНАП Великобичківської селищної ради:**  вул. Шевченка,10, смт Великий Бичків, Рахівський район, Закарпатська область, 90615  **Територіальний підрозділ с. Верхнє Водяне:** вул.Центральна, 10, с. Верхнє Водяне, Рахівський район, Закарпатська область, 90611  **Віддалене робоче місце с. Водиця:** вул. Б. Хмельницького, 2, с. Водиця, Рахівський район, Закарпатська область, 90610  **Віддалене робоче місце смт Кобилецька Поляна:** вул.Павлюка, 175, смт Кобилецька Поляна, Рахівський район, Закарпатська область, 90620  **Віддалене робоче місце с. Луг:** буд. 107, с. Луг, Рахівський район, Закарпатська область, 90616  **Віддалене робоче місце с. Росішка:** буд. 108, с. Росішка, Рахівський район, Закарпатська область, 90622  **Віддалене робоче місце с. Косівська Поляна:** буд. 254, с.Косівська Поляна, Рахівський район, Закарпатська область, 90621 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | **Графік роботи ЦНАП**  Понеділок – 09:00 – 17:00  Вівторок – 09:00 – 17:00  Середа – 09:00 – 17:00  Четвер – 09:00 – 20:00  П’ятниця – 09:00 – 17:00  Субота, неділя – вихідні дні  **Графік роботи територіального підрозділу с. Верхнє Водяне**  Понеділок –п’ятниця– 09:00 – 17:00  Субота, неділя – вихідні дні  **Графік роботи ВРМ**  Понеділок –п’ятниця– 08:00 – 17:00  Обідня перерва 12:00-13:00  Субота, неділя – вихідні дні |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  | | --- | --- | | **Телефон:** | +38096 925 84 18 | | **Електронна пошта:** | cnap@bychkivrada.gov.ua | | **Веб-сайт:** | https://bychkivrada.gov.ua/ | | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні”  Закон України "Про правовий режим воєнного стану ” |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Відсутні |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Відсутні |
| 7 | Акти місцевих виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення Великобичківської селищної ради № 1165 від 15 грудня 2023 року «Про затвердження Програми соціальної підтримки ветеранів війни, військовослужбовців та членів їх сімей на 2024 рік». |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Послуга надається на підставі акту індивідуальної дії (рішення виконавчого комітету або розпорядження селищного голови) |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги а також вимоги до них | 1) **Заява(звернення)** встановленого зразка;  2) паспорт заявника;  3) РНОКПП заявника;  4) акт обстеження матеріально-побутових умов;  5) відомості про особовий рахунок, відкритий в уповноважених банківських установах на ім'я заявника ( Ощадбанк або Приватбанк) |
| 10 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративних послуг |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга є безоплатною. |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - особа не подала необхідних документів або інформації;  - у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними;  - звернулася особа, яка не досягла 18 років.  -рішення виконавчого комітету було негативним; |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Призначення одноразової допомоги/відмова у призначенні |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Звернутися до центру надання адміністративних послуг. |

Розробив:

**Начальник відділу ВСЗ Віталіна ГУЦУЛ**

**Великобичківської селищної ради**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток 8

до рішення виконавчого комітету Великобичківської селищної ради

від 20.02.2024 р. №32

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

**Надання одноразової матеріальної допомоги ветеранам війни, військовослужбовцям, членам їх сімей для поліпшення фінансово-матеріального стану, сприяння вирішення їх соціально-побутових проблем, вшанування пам’яті загиблих героїв.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи опрацювання звернення**  **про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа та виконавчий орган** | **Дія**  **(виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом вхідного пакету документів, реєстрація в електронному реєстрі системи, формування та видача суб’єкту звернення опису вхідного пакету документів. | Адміністратор ЦНАП | виконує | 1 день |
| 2 | Передача вхідного пакету документів керуючому справами виконавчого комітету та внесення запису про його отримання в описі справи та/або електронному реєстрі системи | Адміністратор ЦНАП  Комісія з розгляду документів для надання одноразової допомоги | виконує  виконує | 1 день |
| 3 | Розгляд документів. | Комісія з розгляду документів для надання одноразової допомоги | розглядає | 10 день |
| 4. | Підготовка проекту рішення виконавчого комітету або проекту розпорядження селищного голови. | Відділ соціального захисту населення | Виконує | 4 дні |
| 5 | Внесення проектів на розгляд засідання виконавчого комітету | керуючий справами виконкому | погоджує, | 1 день |
| 6 | Підготовка рішення виконавчого комітету щодо призначення одноразової допомоги  Підготовка розпорядження селищного голови щодо призначення одноразової допомоги | керуючий справами виконкому  Секретар селищної ради | Виконує  Виконує | 5 дні |
| 7 | Передача рішення виконавчого комітету до ВСЗН для нарахування  Передача розпорядження селищного голови  до ВСЗН для нарахування | керуючий справами виконкому  Секретар селищної ради | виконує  виконує | 1 день |
| 8 | Проведення нарахувань одноразової матеріальної допомоги | Відділ соціального захисту населення | виконує | 4 дні |
| 9 | Підготовка повідомлень листів про результат надання адміністративної послуги та передача (вихідного пакету документів) в Центр надання адміністративних послуг | Відділ соціального захисту населення  Адміністратор ЦНАП | виконує  виконує | 1 день |
| 10 | Повідомлення суб’єкта звернення про результат надання адміністративної послуги у зазначений суб’єктом звернення спосіб | Адміністратор ЦНАП | виконує | 1 день |
| 11 | Видача заявнику результату надання адміністративної послуги.  Факт отримання вихідного пакету документів підтверджується підписом суб’єкта звернення особисто (у тому числі його уповноваженим представником),а інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб’єктом звернення фіксується у паперовій та електронній формі, сканований варіант факту отримання вихідного пакету документів зберігається в електронному архіві справи. | Адміністратор ЦНАП | виконує | 1 день |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 30 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 30 |

Розробив:

**Начальник відділу СЗН Віталіна ГУЦУЛ**

**Великобичківської селищної ради**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток 9

до рішення виконавчого комітету Великобичківської селищної ради

від 20.02.2024 р. №32

Голові Великобичківської селищної ради

Олегу БУРСІ

мешканця/ки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ПІБ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

Прошу надати мені матеріальну допомогу на

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

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

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

(ПІБ)

даю згоду на обробку персональних даних Великобичківською селищною радою та її виконавчого органу відповідно до вимог Закону України від 01.06.2010 року №2297-VІ « Про захист персональних даних»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата |  | (прізвище, ініціали) |  | (підпис) |

Розробив:

**Начальник відділу СЗН Віталіна ГУЦУЛ**

**Великобичківської селищної ради**