

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

6.17 Надання одноразової матеріальної допомоги на організацію догляду за місцями поховань учасників бойових дій, які загинули (померли) під час проходження служби в районі проведення АТО, ООС під час дії воєнного стану в Україні

**відділ Центр надання адміністративних послуг
Черкаської селищної ради Самарівського району Дніпропетровської області**

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	51270 Дніпропетровська область, Самарівський район, селище Зарічне, вулиця Захисників України, 14 51272 Дніпропетровська область, Самарівський район, селище Черкаське, вулиця Лісна, 24
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Час прийому: Понеділок, середа, четвер, п'ятниця: 08.00 – 15.00 Вівторок: 12.00 – 20.00, територіальний підрозділ: 11.00 – 18.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні
3.	Контактний телефон, адреса електронної пошти, вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел. (067) 452 46 40 селище Зарічне (067) 452 46 30 селище Черкаське e-mail: snapcherk@gmail.com web-сайт: cherk.otg.dp.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про адміністративну процедуру», «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування	Програма підтримки сімей учасників бойових дій, які загинули (померли) під час проходження служби в районі проведення антитерористичної операції/операції об'єднаних сил та під час дії воєнного стану в Україні, ветеранів АТО/ООС та відсічі збройної агресії під час дії воєнного стану в Україні та членів їх сімей на 2022-2025 роки (нова редакція) Рішення сесії Черкаської селищної ради від 30.09.2021 № 07-13/VIII зі змінами
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення громадян, які зареєстровані в с-щі Зарічне та с-щі Черкаське, щодо одержання/отримання адміністративної послуги

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява на ім'я селищного голови 2. Копія паспорта громадянина України або посвідки на постійне проживання заявника або уповноваженого члена сім'ї 3. Копія витягу з реєстру територіальної громади (про задеклароване/zareєстроване місце проживання (перебування)) 4. Копія РНОКПП (крім осіб, які через релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті). 5. Інформація про рахунок у державній банківській установі (виписка з особового рахунку). 6. Копія посвідчення члена сім'ї учасника бойових дій, який(-а) загинув (-ла) (помер (-ла) під час проходження служби в районі проведення антитерористичної операції/операції об'єднаних сил та під час дії воєнного стану в Україні. 7. Інші документи, що підтверджують обставини, за яких потребується матеріальна допомога
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником (уповноваженим ним органом або особою) особисто або поштовим відправленням через ЦНАП. або суб'єкту надання адміністративної послуги. У разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, суб'єкт надання адміністративної послуги, який розглядає справу, приймає рішення про залишення заяви без руху. Суб'єкт надання адміністративної послуги надсилає ЦНАПу письмове повідомлення про залишення заяви без руху протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви з метою подальшого повідомлення заявника. Зі свого боку ЦНАП повідомляє про це заявника шляхом направлення йому смс-повідомлення або у інший спосіб, визначений заявником під час звернення до ЦНАП за послугою. У повідомленні про залишення заяви без руху зазначаються виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху. Суб'єкт надання адміністративної послуги встановлює строк, достатній для усунення заявником виявлених недоліків. За клопотанням заявника суб'єкт надання адміністративної послуги може продовжити строк усунення виявлених недоліків. Необґрунтоване залишення заяви без руху не допускається. У разі усунення виявлених недоліків у строк, встановлений суб'єктом надання адміністративної послуги, заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху. Не допускається повторне залишення без руху заяви, в якій усунуто виявлені недоліки, зазначені в повідомленні про залишення заяви без руху.

11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня надходження заяви та документів, необхідних для надання адміністративної послуги, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії селищної ради за графіком після закінчення цього строку. У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відмова заявнику в наданні адміністративної послуги здійснюється у разі: - не подання або подання не в повному обсязі документів, які зазначені у повідомленні суб'єкта надання адміністративної послуги про залишення заяви без руху або усунення виявлених недоліків з порушення строку визначеному у відповідному повідомленні
14.	Результати надання адміністративної послуги	1.Надання адміністративної послуги (одноразова грошова допомога). 2.Письмове повідомлення заявника про відмову в наданні послуги. Повідомлення про відмову в наданні послуги складається із вступної, мотивувальної, резолютивної та заключної частини. Результат надання адміністративної послуги містить підпис та/або печатку (у тому числі електронні), якщо інше не передбачено законом, та повне ім'я відповідальної посадової особи суб'єкта надання адміністративної послуги. У вступній частині зазначаються найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, дата прийняття відповідного рішення, його реєстраційний номер та контактні дані суб'єкта надання адміністративної послуги. Мотивувальна частина складається згідно вимогам Закону України “Про адміністративну процедуру”. У резолютивній частині зазначається суть прийнятого за результатами розгляду справи рішення. Крім того, можливе викладення додаткових положень, визначених статтею 71 Закону України “Про адміністративну процедуру”. У заключній частині зазначаються строк набрання чинності відповідного рішення, спосіб визначення відповідного рішення, спосіб визначення такого строку та порядок його оскарження.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги надається у строк визначений п. 12 цієї інформаційної картки до ЦНАП з метою подальшого інформування заявника. Доведення результату адміністративної послуги до відома особи здійснюється шляхом: - усного повідомлення у випадках, передбачених законом. - вручення результату адміністративної послуги або надсилання його поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення); - надсилання на адресу електронної пошти чи передачі з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку; - у спосіб зазначений особою в заяві (надсилається на вказану поштову адресу (рекомендованим листом з повідомленням про вручення), у тому числі, за бажанням заявника, кур'єром за додаткову плату, на адресу електронної пошти чи передається з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку, вручається особисто тощо).

16.	Спосіб та строки оскарження	Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені статтею 80 Закону України “Про адміністративну процедуру”, а саме: - протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника; - протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявник дізнався або мав дізнатися про негативний вплив результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес заявника; - в будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб’єкту надання адміністративної послуги; - протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення; - інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством. Оскарження рішення про залишення заяви без руху можливе шляхом подання заяви до органу вищого рівня або позовної заяви до адміністративного суду.
-----	-----------------------------	---