

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

6.33 Одноразова грошова допомога випускникам закладів загальної середньої освіти Черкаської селищної ради із числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження 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 Вихідні дні: субота, неділя
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: cnapcherk@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 забезпечення організаційно правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» ст.8, «Про охорону дитинства» ст.25
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2005 року № 823 «Про затвердження Порядку надання одноразової допомоги дітям-сиротам і дітям, позбавленим батьківського піклування, після досягнення 18-річного віку»; Постанова Кабінету Міністрів України від 5 квітня 1994 року № 226 «Про поліпшення виховання, навчання, соціального захисту та матеріального забезпечення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» (зі змінами); Постанова Верховного Суду від 26 травня 2020 року у справі № 303 /5848/16-а (адміністративне провадження № К/9901/38408/18)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування	Програма соціального захисту населення Черкаської селищної територіальної громади на 2025 рік. Рішення сесії Черкаської селищної ради від 24.12.2024 № 740/48/VIII зі змінами

Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення громадян 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 довідки про закінчення заявником закладу загальної середньої освіти Черкаської селищної ради 4. Копія РНОКП (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. Копія рішення повноважних органів про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, про встановлення опіки, піклування над дитиною та призначення опікуна чи піклувальника (для опікунів, піклувальників) чи про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування та направлення дитини до сімейних форм виховання (для прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу) 6. Інформація про рахунок у державній банківській установі (виписка з особового рахунку)
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.