ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням виконавчого комітету
Сокільницької сільської ради
від 05.12.2023 №328

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання одноразової матеріальної допомоги іншим категоріям

Виконавчий комітет Сокільницької сільської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про Центр надання адміністративних послуг Сокільницької сільської ради		
1.	**Місцезнаходження**	**Центр надання адміністративних послуг Сокільницької сільської ради:** 81130, Львівська область, Львівський район, с. Сокільники, Галицького, 1 **Віддалене робоче місце адміністратора ЦНАП:** 81116, Львівська область, Львівський район, с. Басівка, вул. Молодіжна, 2б
2.	**Інформація щодо режиму роботи (час прийому суб'єктів звернень)**	**Центр надання адміністративних послуг Сокільницької сільської ради:** Понеділок: з 9:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 16:00 Середа: з 9:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 17:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:00 Без перерви на обід. Субота, неділя: вихідний **Віддалене робоче місце адміністратора ЦНАП:** Понеділок: з 9:00 до 16:00 Середа: з 9:00 до 16:00 Обідня перерва: з 13:00 до 14:00 Субота, неділя: вихідний
3.	**Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт**	**Центр надання адміністративних послуг Сокільницької сільської ради:** Веб-сайт**:** https://sokilnyky-rada.gov.ua Електронна пошта: cnapsokilnyky@gmail.com **Віддалене робоче місце адміністратора ЦНАП:** Електронна пошта: godovbas@ukr.net
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	**Порядок та спосіб подання документів**	Заявник або уповноважений представник заявника звертається із заявою до Центу надання адміністративних послуг
5.	**Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	**1. На лікування гепатиту С чи онкології, гемодіалізу, трансплантації органів, протезування чи оперативного втручання та іншим хворим:** ➢ копія паспорта; ➢ копія ідентифікаційного номера; ➢ акт обстеження матеріально-побутових умов;

		➢ довідка про доходи заявника за пів року; ➢ довідка про доходи всіх членів сім'ї за пів року; ➢ для непрацюючих – довідка з районного центру зайнятості чи іншої установи про те, що особа не працевлаштована і доходів немає; ➢ оригінал довідки з лікувальної установи від лікуючого лікаря (або завірена установою копія); ➢ банківські реквізити для нарахування коштів. **2. На лікування дітей:** ➢ копію паспорта одного з батьків дитини; ➢ копію ідентифікаційного номера одного з батьків; ➢ копію свідоцтва про народження дитини; ➢ медичну довідку з лікувальної установи (оригінал або завірену копію установою, яка видала довідку), видана не пізніше 1 січня поточного року; ➢ акт обстеження матеріально-побутових умов; ➢ банківські реквізити для нарахування коштів одного з батьків. **3. Учасникам бойових дій, добровольцям АТО, сім'ям Героїв Небесної Сотні, сім'ям загиблих в АТО(ООС), учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок АТО(ООС) до заяви необхідно додати:** ➢ копію паспорта; ➢ копію ідентифікаційного номера; ➢ копію посвідчення УБД або посвідчення добровольця для добровольця АТО або посвідчення сім'ї загиблого в АТО(ООС) для сім'ї загиблого в АТО(ООС) або посвідчення учасника Революції Гідності для учасника Революції Гідності або посвідчення інваліда для осіб з інвалідністю внаслідок АТО(ООС)); ➢ довідку про безпосередню участь в АТО(ООС) (медичний висновок чи довідку про загиблого в АТО(ООС) для сім'ї загиблого в АТО (ООС), медичний висновок чи довідку про загиблого Героя Небесної Сотні для сім'ї Героя Небесної Сотні); ➢ банківські реквізити для нарахування коштів. **4. Матерям-Героїням, які виховують неповнолітніх дітей, багатодітним сім'ям, які виховують від чотирьох і більше неповнолітніх дітей, сім'ям, де виховуються діти позбавлені батьківської опіки та піклування до заяви необхідно додати:** ➢ копію паспорта; ➢ копію ідентифікаційного номера; ➢ копію посвідчення Матері Героїні або копію посвідчення багатодітної сім'ї для багатодітної сім'ї або рішення з суду про опіку над дітьми для сімей, де виховуються діти сироти чи позбавлені батьківської опіки; ➢ банківські реквізити для нарахування коштів. **5. Особам з інвалідністю внаслідок Чорнобильської АЕС до заяви необхідно додати:** ➢ копію паспорта; ➢ копію ідентифікаційного номера;

		➢ копію посвідчення інваліда внаслідок Чорнобильської АЕС; ➢ копію довідки МСЕК; ➢ банківські реквізити для нарахування коштів. **6. Для сімей, які зазнали втрат внаслідок пожежі чи стихійного лиха до заяви необхідно додати:** ➢ копію паспорта одного з членів сім'ї; ➢ копію ідентифікаційного номера одного з членів сім'ї; ➢ акт обстеження житлово-побутових умов; ➢ акт про наслідки від пожежі чи стихійного лиха з Державної служби з надзвичайних ситуацій України; ➢ банківські реквізити для нарахування коштів. 7. **На поховання деяких категорій громадян до заяви додається**: ➢ копію паспорта особи, яка організовує похорон; ➢ копію ідентифікаційного номера особи, яка організовує похорон; ➢ копію свідоцтва про смерть померлого; ➢ довідку про особу, яка займається похованням; ➢ копію трудової книжки померлого або довідка про те, що особа до дня смерті не працювала; ➢ банківські реквізити заявника для нарахування коштів. **8. Особам з інвалідністю I групи по зору до заяви опікуном необхідно додати;** ➢ копію паспорта особи з інвалідністю; ➢ копію ідентифікаційного номера особи з інвалідністю; ➢ копію довідки МСЕК особи з інвалідністю; ➢ рішення про призначення опіки опікуна; ➢ копію паспорта та ідентифікаційного номера опікуна (завірені власноручно); ➢ банківські реквізити особи з інвалідністю (завірені підписом опікуна). **9. Громадянам, котрі залучені до виконання завдань територіальної оборони, подаються:** ➢ заява; ➢ копія паспорту; ➢ копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків; ➢ банківські реквізити заявника для нарахування коштів; ➢ копія контракту або довідки; ➢ акт обстеження (у разі фактичного проживання без реєстрації).
6.	**Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги**	Безоплатно
7.	**Строк надання адміністративної послуги**	Не пізніше 30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку з урахуванням терміну на оприлюднення такого рішення.

8.	**Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги**	1.Не надані необхідні документи у повному обсязі. 2. Надані документи оформлені не належним чином. 3. Надання недостовірної інформації, що підтверджено документально.
9.	**Результат надання адміністративної послуги**	1.Надання одноразової матеріальної допомоги на лікування. 2. Вмотивована відмова.
10.	**Способи отримання відповіді (результату)**	Повідомлення особисто заявника або уповноваженої ним особи телефоном, електронною поштою.
11.	**Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги**	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Рішення сесії Сокільницької сільської ради №441 від 11.07.2022, Рішення сесії Сокільницької сільської ради №113 від 05.04.2021 року, Рішення сесії Сокільницької сільської ради №657 від 02.03. 2023 року

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність виконавець, що надає адміністративну послугу.