Додаток 52

до рішення виконавчого комітету

Вишнівської селищної ради

від 05.12.2023р.№98

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| http://att3.i.ua/attach/INBOX/5f4e238cd266/2/Р“РµСЂР±%20Р·Р°С‚РІ.jpg?I=cVaqlIOkZrOdmYuDk3ZosA%3D%3D | | **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №09-62 адміністративної послуги (01434)**  **НАДАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПОСТРАЖДАЛИМ ВІД ПОЖЕЖІ АБО СТИХІЙНОГО ЛИХА** | |
| **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ВИШНІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**  **КАМ’ЯНСЬКИЙ РАЙОН ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ** | | | |
| 1. | Місцезнаходження | | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Вишнівської селищної ради** Кам’янського району Дніпропетровської області  **Адреса:** 52151, Дніпропетровська область, Кам`янський район, смт Вишневе, вулиця Степова, 57. |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | | **Режим роботи**:  Понеділок, вівторок, середа з 08:00 до 17:00  Четвер з 08:00 до 20:00.  П’ятниця з 08:00 до 15:45  Без перерви на обід  Субота, неділя – вихідні дні. |
| 3. | Телефон  Адреса електронної пошти  веб-сайт | | Тел.+38 050 563 85 25  Електронна пошта: cnap-vishneve@ukr.net  Веб-сайт: https://vyshneve.otg.dp.gov.ua/ua# |
| **Інформація про віддалене робоче місце адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Вишнівської селищної ради при Комісарівському старостинському окрузі** | | | |
| 1 | Місце знаходження Центру | | **Адреса:** 52142, Дніпропетровська область, Кам`янський район, с. Комісарівка, вул. Урожайна, 44. |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи Центру | | **Режим роботи**:  Понеділок- четвер з 08:00 до 17:00  П’ятниця з 08:00 до 16:00  Обідня перерва з 12:00 до 12:48  Субота, неділя – вихідні дні. |
| 3 | Телефон  веб-сайт  адреса електронної пошти | | **Тел.: 050-563-85-25**  **Веб-сайт: https//vishneve.otg.dp.gov.ua./ua**  **Електронна пошта: cnap\_vishneve@ukr.net** |
| **Інформація про віддалене робоче місце адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Вишнівської селищної ради у с.Лозуватка** | | | |
| 1 | Місцезнаходження | | **Адреса:** 52150, Дніпропетровська область, Кам`янський район, с. Лозуватка, вул. Благодатна, 28. |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | | **Режим роботи**:  Понеділок- четвер з 08:00 до 17:00  П’ятниця з 08:00 до 16:00  Обідня перерва з 12:00 до 12:48  Субота, неділя – вихідні дні. |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт | | Тел.: 050-563-85-25  Веб-сайт: https//vishneve.otg.dp.gov.ua./ua  Електронна пошта: cnap\_vishneve@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | Акти законодавства щодо надання послуги | | Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" ст. 1 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 5. | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Надання одноразової матеріальної допомоги постраждалим від пожежі або стихійного лиха здійснюється органом місцевого самоврядування за заявою. |
| 6. | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | * Заява * Довідка про доходи громадянина та членів його сім'ї * Довідка про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб — платників податків (РНОКПП) або повідомлення про відмову від його прийняття (для осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття зазначеного номера) * Довідка про склад сім’ї * Копія паспорта громадянина України або інший документ, який посвідчує особу * Довідка, що підтверджує факт пожежі або акт обстеження на предмет збитків від пожежі або стихійного лиха * Відомості про особовий рахунок, відкритий в уповноважених банківських установах на ім'я заявника * Акт обстеження матеріально-побутових умов заявника |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом). |
| 8. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 9. | Строк надання адміністративної послуги | | 30 календарних днів |
| 10. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Неповний пакет документів |
| 11. | Результат надання послуги | | Грошова допомога |
| 12. | Спосіб отримання відповіді (результату) | | Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом). |

**Начальник відділу «Центр надання   
адміністративних послуг» Вікторія ГОРДІЄНКО**

Додаток

до інформаційної картки адміністративної послуги   
надання одноразової матеріальної допомоги постраждалим від пожежі або стихійного лиха

Селищному голові

Вишнівської селищної ради

Колєсніку О. В.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (ПІБ заявника)

Проживаючої(-го) за адресою:

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заява

Прошу Вас надати мені одноразову матеріальну допомогу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Згода на збір та обробку персональних даних**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (П.І.Б.)

(народився «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ року, паспорт серії \_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) шляхом підписання цього тексту, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01 червня 2010 року, № 2297-VІ надаю згоду Вишнівській селищній раді на обробку моїх особистих персональних даних таких як: ім’я, прізвища, та по-батькові, контактних телефонів, місця проживання, адрес електронної пошти, відомостей чи сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована.

Метою збору та використання персональних даних є реалізація ділових та господарських відносин мною та Вишнівською селищною радою, а саме надання належним чином послуг відповідно Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Вишнівська селищна рада зобов'язується обробляти персональні дані клієнта в суворій відповідності до чинного законодавства України про захист персональних даних. Я не маю заперечень проти того, що мої персональні дані можуть бути передані третім особам, якщо це буде потрібно для забезпечення надання послуг.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

Необхідні документи додаю:

1. Копія паспорта.

2. Копія реєстраційного номера картки платника податків.

3. Довідка, що підтверджує факт пожежі або акт обстеження на предмет збитків від

пожежі або стихійного лиха.

4. Реквізити банківського рахунку