

ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішенням 28 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 03 серпня 2023 року № 2602-28/VIII
Іван КАМІНСЬКИЙ



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 134
адміністративної послуги
НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ
НЕЗАХИЩЕНИМ ВЕРСТВАМ
НАСЕЛЕННЯ

СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Дніпровського району
Дніпропетровської області

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області Відділ соціального захисту населення Слобожанської селищної ради
2	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг, їх телефони, електронні адреси	Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: 52005, Дніпропетровська область Дніпровський район, смт Слобожанське, вулиця Будівельників, 18 тел. (056) 784-48-82 e-mail: snar@slobozhanska-gromada.gov.ua Територіальні підрозділи Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: - 52010, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Балівка, вулиця Центральна,47; - 52041, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Олександрівка, вулиця Центральна, 1; - 52012, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Партизанське, вулиця Центральна, 7, - 52029, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Степове, вулиця Миру, 14 Відділ соціального захисту населення Слобожанської селищної ради: 52005, Дніпропетровська область Дніпровський район, смт Слобожанське, вулиця Будівельників, 18 Тел. (056) 719-91-85 e-mail: vszn@slobozhanska-gromada.gov.ua
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта	Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області:

	надання адміністративної послуги	<p>тел. (056) 784-48-84, (094) 884-48-84 e-mail: cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua</p> <p>Територіальні підрозділи Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області balivka@slobozhanska-gromada.gov.ua oleksandrivka@slobozhanska-gromada.gov.ua partizanske@slobozhanska-gromada.gov.ua stepove@slobozhanska-gromada.gov.ua</p> <p>Відділ соціального захисту населення Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області Тел. (056) 719-91-53 e-mail: vszn@slobozhanska-gromada.gov.ua</p>
--	----------------------------------	--

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян», «Про соціальні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Комплексна Програма соціального захисту населення Слобожанської селищної територіальної громади на 2021 - 2025 роки, затверджена рішенням селищної ради від у новій редакції (рішення селищної ради від 16.12.2021 р.№ 1629); Рішення від 29.06.2023 №2419-27/VIII «Про затвердження Порядку надання матеріальної допомоги та інших соціальних виплат з селищного бюджету» у новій редакції; Рішення від 12.04.2023 №75 «Про створення комісії з надання матеріальної допомоги мешканцям Слобожанської територіальної громади у новій редакції».

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Особиста заява особи, яка має право на отримання матеріальної допомоги та висновок селищної комісії щодо надання матеріальної допомоги
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Основними документами для надання матеріальної допомоги є: - заява (додаток 1); - документ, що посвідчує особу заявника (паспорт громадянина України; паспорт у формі ID-картки та довідка про реєстрацію місця проживання); - картка платника податків із зазначенням реєстраційного номера облікової картки платника податків Державного реєстру фізичних осіб-платників податків або довідка про присвоєння

		<p>ідентифікаційного номера;</p> <ul style="list-style-type: none"> - документи, підтверджуючі статус/категорію особи (посвідчення, довідка, рішення); - заява з банківської установи про відкриття розрахункового рахунку на проведення виплати матеріальної допомоги. - свідоцтво про народження дитини та довідка про реєстрацію місця проживання дитини – для дітей, на яких передбачена виплата Порядком (за потреби); - виписка з акту огляду медико-соціальною експертною комісією (МСЕК) про встановлення групи інвалідності – для осіб з інвалідністю всіх категорій (за потреби); - медичний висновок на дитину з інвалідністю, виданий лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу – для дітей з інвалідністю віком до 18 років (за потреби). <p style="text-align: center;"><u>Додатково додаються:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для ВПО); - акт обстеження матеріально-побутових умов проживання сім'ї (для ВПО); - свідоцтво про шлюб (у разі потреби); - свідоцтво про народження загиблого під час бойових дій Захисника/Захисниці (для членів сімей загиблого); - копія квитанції про оплату суми послуги щодо виготовлення паспорту громадянина України для виїзду за кордон (у разі потреби: для дітей віком до 18 членів сімей загиблого); - копія проїзного документу залізничним транспортом, автомобільним транспортом загального користування по Україні до місця оздоровлення чи відпочинку (у разі потреби: для дітей віком до 18 членів сімей загиблого); - копія документу про оздоровлення чи відпочинок дитини (у разі потреби: для дітей віком до 18 членів сімей загиблого).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання повного пакету документів
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2	Розмір та порядок внесення	

	плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	45 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>неможливість, перешкоджання або відмова від проведення обстеження матеріально-побутових умов проживання заявника, членів його сім'ї або осіб, які зареєстровані і фактично проживають разом із ним, внаслідок чого неможливо скласти відповідний акт;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подання заявником недостовірної, фіктивної або неповної інформації щодо себе, членів своєї сім'ї або осіб, які зареєстровані і фактично проживають разом з ним; - якщо після отримання одноразової матеріальної допомоги заявник протягом календарного року вдруге звернувся, крім випадків, передбачених цим Порядком; - якщо заявник надав заяву про відмову від матеріальної допомоги; - смерть заявника.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання матеріальної допомоги
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявнику
16.	Примітка	<p>Матеріальна допомога є безповоротною, яка надається в безготівковій формі один раз в рік за рахунок коштів селищного бюджету та в межах коштів, передбачених призначеннями бюджету Слобожанської селищної територіальної громади на відповідний рік.</p> <p>Матеріальна допомога надається громадянам та на дітей, які зареєстровані на території громади, за такими видами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до ювілейних, святкових, знаменних та пам'ятних дат; - внутрішньо переміщеним особам (ВПО); - дітям-сиротам і дітям, позбавленим батьківського піклування, після досягнення 18-річного віку; - членам сім'ї військовослужбовців, загиблих/померлих під час виконання обов'язків військової служби/проходження військової служби; - особам, яким присвоєно звання «Почесний громадянин Слобожанської селищної територіальної громади»;

		<p>- на поховання садинокі, садинокі прожиауоючої або без певного місця прожиаання особи; непрацюючої працездатної особи, яка на день смерті була зареєстрована на території громади, в тому числі внутрішньо переміщеної, та не отримувала пенсію або соціальну допомогу по інвалідності/замість пенсії.</p> <p>Громадянам, які відносяться до декількох категорій осіб, зазначених вище – матеріальна допомога надається один раз протягом календарного року за вибором заявника.</p>
--	--	---

Форми документів:

- Додаток 1 - Заява

Додаток 1

**Селищному голові
Івану КАМІНСЬКОМУ**

від _____

_____ (прізвище, ім'я по батькові повністю)
проживаю за адресою:

населений пункт _____

вулиця _____

будинок _____ квартира _____

телефон _____

паспорт серія _____ № _____

ідентифікаційний номер _____

З А Я В А

Прошу надати матеріальну допомогу відповідно до Порядку надання матеріальної допомоги та інших виплат з селищного бюджету як _____
(вказати пільгову категорію)

У разі надання матеріальної допомоги, прошу кошти перераховувати:

на _____ поштове відділення № _____

на **ПРИВАТ** банк : _____ Номер картки _____

на **ОЩАД** банк: Номер банківського рахунку (за стандартом IBAN):
UA _____

До заяви надаю наступні документи:

- копію паспорта громадянина України або паспорта у формі ID-картки та додатку до неї;
- копію картки фізичної особи-платника податків (ідентифікаційний номер);
- акт обстеження матеріально-побутових сім'ї (за потреби);
- копію свідоцтва про народження дитини;
- копію виписки з акту огляду медико-соціальною експертною комісією (МСЕК) про встановлення групи інвалідності – для осіб з інвалідністю всіх категорій (за потреби);
- копію медичного висновку на дитину з інвалідністю, виданий лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу – для дітей з інвалідністю віком до 18 років (за потреби);
- копію посвідчення _____
назва _____ серія _____ номер _____ дата видачі _____
- копії інших документів, передбачених чинним законодавством: _____

Відповідно до положень Закону України “Про захист персональних даних” надаю згоду та дозвіл на зберігання, обробку, використання та поширення моїх персональних даних.

Дата _____

Підпис _____

ЗВОРОТНА СТОРОНА

(заповнюється відповідальною особою відділу соціального захисту населення)

Надано матеріальну допомогу за рахунок коштів селищного бюджету

у _____ 202__ року в сумі _____ грн.

Рішення Слобожанської селищної ради /розпорядження селищного голови

№ _____ від _____ 202__ року