

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**НАДАННЯ АДРЕСНОЇ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ ГРОМАДЯНАМ, ЯКІ  
ОПИНИЛИСЬ У СКЛАДНИХ ЖИТТЄВИХ ОБСТАВИНАХ**

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг</b>		
1	Суб'єкт надання адміністративних послуг Найменування центру надання адміністративних послуг	Менська міська рада  Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради
2	Місцезнаходження	15600, Чернігівська обл., м. Мена, вул. Героїв АТО, 6
3	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа: 08:30-16:30 Четвер: 08:30-20:00 П'ятниця, субота: 08:30-15:30 Вихідний: неділя
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел: (04644) 2-16-81; +38 (093) 38-362-92 <a href="mailto:snaprada.mena@cg.gov.ua">snaprada.mena@cg.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://mena.cg.gov.ua/">http://mena.cg.gov.ua/</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
5	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Бюджетний кодекс України.
6	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення сесії Менської міської ради № 813 від 09.12.2021 року «Про затвердження Програми соціальної підтримки жителів Менської міської територіальної громади на 2022-2024 роки»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Звернення зацікавленої особи; Примітка: повторне звернення із заявою щодо надання одноразової матеріальної допомоги можливе не частіше ніж 1 раз на рік.
8	Перелік необхідних документів	- Заява (письмова) або заява від члена сім'ї; - копія паспорта або іншого документу, що підтверджує особу; - копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають про це відмітку в паспорті); - Відомості про склад зареєстрованих; - Акт обстеження матеріально-побутових

		<p>умов</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Довідка про доходи заявника та всіх членів сім'ї за останні шість місяців,</li> <li>- Документи або копії документів, що підтверджує обставини, з якими пов'язана необхідність звернення.</li> </ul> <p>У разі, якщо звернення за допомогою пов'язане зі станом здоров'я, до переліку документів додається документ (або його засвідчена копія) з лікувального закладу про стан здоров'я (необхідність у проведенні лікування, хірургічного втручання тощо), інші документи, які підтверджують необхідність звернення для отримання матеріальної допомоги (квитанції про придбання ліків, засобів реабілітації та ін.).</p> <p>У разі звернення у зв'язку з пожежею у господарстві, стихійним лихом іншою надзвичайною ситуацією до переліку документів додаються документ або його копія, який підтверджує факт надзвичайної події (акт обстеження наслідків пожежі, стихійного лиха чи надзвичайної ситуації, копія акту територіального підрозділу ДСНС, який підтверджує наслідки пожежі, стихійного лиха чи надзвичайних ситуацій, інші документи (фото тощо), що видані компетентними органами протягом шести місяців, що передують зверненню. В такому випадку акт обстеження матеріально-побутових умов.</p> <p>Інші документи або їх копії (посвідчення учасника бойових дій, довідка про встановлення інвалідності, посвідчення ліквідатора аварії на ЧАЕС та ін.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Відомості про особовий рахунок відкритий в установі банку на ім'я заявника.</li> </ul>
9	Спосіб подання документів	Документи, які необхідні для отримання послуги, подаються заявником особисто або уповноваженою особою
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 30 календарних днів після отримання звернення.
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Відсутність документів у повному обсязі або відсутність підстав для надання послуги.
13	Результат надання	Виплата допомоги або відмова у виплаті.
14	Спосіб отримання відповіді (результату)	Суб'єкт надання адміністративної послуги інформує заявника про надання (відмову) допомоги, самостійно вибираючи форму повідомлення (паперову або електронну (за наявності електронної пошти), смс-повідомлення)
15	Примітка	-

**Технологічна картка  
адміністративної послуги**

**НАДАННЯ АДРЕСНОЇ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ ГРОМАДЯНАМ, ЯКІ  
ОПИНИЛИСЬ У СКЛАДНИХ ЖИТТЄВИХ ОБСТАВИНАХ**

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради

№ п / п	Етапи опрацювання послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви та повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання послуги.	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради	Ви ко ну є	Протяг о м 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги і передача пакету документів заявника до відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради. Посадова особа відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради	Ви ко ну є	Протяг о м 1 дня
3	Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адміністративної послуги, вимогам законодавчих актів	Посадова особа відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради	Ви ко ну є	Протяг о м 5 днів
	Винесення пакету документів на розгляд комісії з надання одноразової грошової матеріальної допомоги	Посадова особа відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради	Ви ко ну є	Протяг о м 7 днів
4	Підготовка проєкту розпорядження міського голови про надання (відмови) адміністративної послуги	Секретар комісії з надання одноразової грошової матеріальної допомоги	Ви ко ну є	Протяг о м 8 днів
5	Розгляд та підписання розпорядження про надання (відмови) адміністративної послуги	Міський голова	Ви ко ну є	Протяг о м 5 днів

6	Виготовлення необхідної кількості завірених копій розпорядження та передача до відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради	Посадова особа документування та забезпечення діяльності апарату ради	Ви ко ну є	Протяг ом 3 дня після підписа ння
7	7.1. У разі негативного прийняття рішення письмово обґрунтована відповідь про відмову у наданні адмінпослуги 7.2. У разі прийняття рішення про надання адміністративної послуги- передача завіреної копії розпорядження міського голови до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	Посадова особа відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради. Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради.	Ви ко ну є	Протяг ом 29 днів з дати зверне ння
8	Видача заявнику повідомлення про надання (відмову) адміністративної послуги	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	Ви ко ну є	Протяг ом 30 днів з дати зверне ння
Загальна кількість днів надання послуги				Протяг ом 30 робочи х днів

Начальник відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я

Марина МОСКАЛЬЧУК

