

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

НАДАННЯ ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ ГРОМАДЯНАМ

Відділ соціального захисту населення та охорони здоров'я
Менської міської ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Суб'єкт надання адміністративних послуг Найменування центру надання адміністративних послуг	Відділ соціального захисту населення та охорони здоров'я Менської міської ради Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради ВРМ відділу «Центр надання адміністративних послуг» Староста або в.о. старости в старостинських округах Менської міської територіальної громади
2	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	15600, м. Мена, вул. ГероївАТО, 6 15674, с. Бірківка, пров. Шкільний № 9 15675, с. Блестова, вул. Олени Лук'янової № 1 15641, с. Величківка, вул. Миру № 25 «б» 15632, с. Волосківці, вул. Героїв України № 41 15631, с. Городище, вул. Шевченка № 73 15642, с. Данилівка, вул. Миру № 56 15670, с. Дягова, вул. Покровська № 19 15640, с. Киселівка, вул. Осипенка № 39 15655, с. Куковичі, вул. Миру № 36 15672, с. Ліски, вул. Шевченка № 34 «а» 15652, с. Макошине, вул. Центральна № 3 15673, с. Осьмаки, вул. Шевченка № 60 15650, с. Покровське, вул. Козацька № 3 15643, с. Садове, вул. Перемоги № 2 15662, с. Семенівка, вул. Перемоги № 9 «а» 15630, с. Синявка, вул. ГероївУкраїни № 91 15651, с. Слобідка, вул. БратівФедоренків № 26 15661, с. Стольне, вул. Миру № 10 15676, с. Ушня, пров. Шкільний № 9 15671, с. Феськівка, вул. Миру № 25 «а»
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради Понеділок-середа з 8:30 до 16:30 Четвер з 8:30 до 20:00 П'ятниця-субота з 8:30 до 15:30 Вихідний день неділя ВРМ відділу «Центр надання адміністративних послуг», старости в старостинських округах Менської міської територіальної громади Понеділок-п'ятниця: з 8:00 до 17:00

		Вихідні субота, неділя
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел: (04644) 2-16-81; +38 (093) 38-362-92 снаpradamena@cg.gov.ua Веб-сайт: http://mena.cg.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Бюджетний кодекс України.
6	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення 56 сесії 8 скликання Менської міської ради від 19.12.2024 «Про затвердження Програми соціальної підтримки жителів Менської міської територіальної громади на 2022-2024 роки»
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Звернення зацікавленої особи; Примітка: повторне звернення із заявою щодо надання грошової допомоги можливе не частіше ніж 1 раз на календарний рік
8	Перелік необхідних документів	<ul style="list-style-type: none"> - Заява (письмова) або заява від члена сім'ї (додається); - копія паспорта або іншого документу до 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); - витяг з реєстру територіальної громади; - довідка про доходи заявника та всіх членів сім'ї за останні шість місяців; - документи або копії документів, що підтверджує обставини, з якими пов'язано необхідність звернення; - відомості про особовий рахунок відкритий в установі банку на ім'я заявника. <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 зв'язку з пожежею, яка виникла в житловому приміщенні до переліку документів додається документ (або його засвідчена копія), який підтверджує факт пожежі (акт обстеження наслідків пожежі, копія акту територіального підрозділу ДСНС, який підтверджує наслідки пожежі та інші документи (фото тощо).</p> <p>Інші документи або їх копії (посвідчення учасника</p>

		бойових дій, довідка про встановлення інвалідності, посвідчення ліквідатора аварії на ЧАЕС та ін.)
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, які необхідні для отримання послуги, подаються заявником особисто або уповноваженою особою у паперовій формі до Центру надання адміністративних послуг або можуть бути надіслані поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
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)	Отримання допомоги на рахунок відкритий в установі банку, а в разі відмови у наданні адміністративної послуги Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради надсилає повідомлення самостійно вибираючи форму: паперову або електронну (за наявності електронної пошти), смс-повідомлення.
15	Примітка	-

**Технологічна картка
адміністративної послуги**

НАДАННЯ ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ ГРОМАДЯНАМ

**Відділ соціального захисту населення та охорони здоров'я
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	Виконує	У день звернення
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 та охорони здоров'я Менської міської ради	Виконує	У день звернення
3.	Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адміністративної послуги, вимогам законодавчих актів	Посадова особа Відділу соціального захисту населення та охорони здоров'я Менської міської ради	Виконує	Протягом 5 днів
4.	Винесення пакету документів на розгляд комісії з надання грошової допомоги	Секретар комісії з надання грошової допомоги	Виконує	По мірі скликання засідань комісії, але не пізніше 20 календарних днів після надходження заяви
5.	Підготовка проекту наказу по Відділу про надання (відмови) адміністративної послуги	Посадова особа Відділу соціального захисту населення та охорони здоров'я Менської міської ради	Виконує	Протягом 2 днів після засідання комісії
6.	Розгляд та підписання наказу по Відділу про надання (відмови) адміністративної послуги	Начальник Відділу соціального захисту населення та охорони здоров'я Менської	Виконує	Протягом 2 днів

		міської ради		
7.	Виготовлення необхідної кількості завірених копій наказу по Відділу	Посадова особа Відділу соціального захисту населення та охорони здоров'я Менської міської ради.	Виконує	Протягом 3 дня після підписання
8.	8.1. У разі прийняття рішення про надання адміністративної послуги-передача завіреної копії наказу по Відділу до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради 8.2. У разі негативного прийняття рішення письмово обґрунтована відповідь про відмову у наданні адмінпослуги	Посадова особа Відділу соціального захисту населення та охорони здоров'я Менської міської ради. Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради.	Виконує	Протягом 29 днів з дати звернення
9.	Видача заявнику повідомлення про надання (відмову) адміністративної послуги	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	Виконує	Протягом 30 днів з дати звернення
Загальна кількість днів надання послуги				Протягом 30 днів

Начальник Відділу соціального захисту населення та охорони здоров'я

Марина МОСКАЛЬЧУК

Начальнику Відділу соціального захисту населення
та охорони здоров'я Менської міської ради

(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

Дата народження _____

Зареєстроване/фактичне місце проживання

Номер телефону _____

Документ, що посвідчує особу:

Серія (за наявності) та номер паспорта
громадянина України (ID-картка)

Ким та коли виданий

ЗАЯВА

Прошу надати мені грошову допомогу _____

(мотив звернення)

До заяви додаю:

- копія паспорта або іншого документу, що посвідчує особу заявника;
- копія індивідуального податкового номера заявника;
- витяг з реєстру територіальної громади;
- довідка про доходи заявника та членів його сім'ї за останні 6 місяців;
- _____
- _____

(документи, що підтверджують мотиви звернення);

інші документи(за потреби) _____

номер карткового рахунку відкритого в установі банку.

_____ 20__ року

(дата)

(підпис)

Я, _____,

(прізвище, ім'я, по батькові)

даю згоду на використання та обробку персональних даних за умови забезпечення їх захисту відповідно до вимог Закону України "Про захист персональних даних".

_____ 20__ року

(дата)

(підпис)