|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Форма ЗАТВЕРДЖЕНА рішенням Зеленодольської міської ради  від 26.10.2016 №293 |
|  |  | ЗАТВЕРДЖЕНО рішенням виконавчого комітету Зеленодольської міської ради  від 19.01.2022 № 6 |

Інформаційна картка

**НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ**

**за комплексною Програмою СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ «ТУРБОТА»**

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Зеленодольської міської ради  
(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Відділ (центр) надання адміністративних послуг виконавчого комітету  Зеленодольської міської ради |
| 1. | Місце знаходження | 53860, Дніпропетровська обл., Криворізький р-н,  м. Зеленодольськ, вул. Енергетична, буд.10 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок, вівторок, четвер: 800-1715  середа: 800-2000  п’ятниця: 800-1600  вихідний: субота, неділя |
| 3. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | тел. 097 90 86 895,  068 056 69 07,  e-mail: [info@zelenodolsk.otg.dp.gov.ua](mailto:info@zelenodolsk.otg.dp.gov.ua)  web: http://zelenodolsk.com.ua |
| 4. | Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП: | с. Велика Костромка: вул.Фартушного, буд.19;  графік прийому громадян:  Понеділок - четвер: 830-1700  п’ятниця: 830-1530  перерва на обід та відпочинок: 1300-1400  вихідний: субота, неділя  с.Мар’янське: вул.Центральна, 64а  графік прийому громадян:  Понеділок - четвер: 830-1700  п’ятниця: 830-1530  перерва на обід та відпочинок: 1200-1300  вихідний: субота, неділя |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закони України „Про соціальні послуги” від 17.01.2019 № 2671-VIII; „Про місцеве самоврядування в Україні” від 21.05.1997 № 280/97-ВР |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради від 24.12.2021 № 871 «Про затвердження комплексної програми соціального захисту «Турбота» Положення про порядок надання матеріальної допомоги мешканцям населених пунктів Зеленодольської міської територіальної громади» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Перебування осіб / сім’ї у складних життєвих обставинах, які вони не можуть самостійно подолати |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | **КОМПЛЕКСНА ПРОГРАМА** **соціального захисту населення “ТУРБОТА”**  **Матеріальна допомога громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (I категорії), та дітям з інвалідністю, інвалідність яких пов’язана з наслідками Чорнобильської катастрофи:**  1. Заява  2. Пред’являється оригінал та надається копія паспорта (1, 2 сторінки та сторінки з відміткою про місце реєстрації заявника) або копія паспорта заявника у формі пластикової картки типу ID (лицьового та зворотного боку).  3. Пред’являється оригінал та надається копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків.  4. Посвідчення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи та вкладки до посвідчення громадянина, який постраждав внаслідок Чорнобильської катастрофи.  5. Дітям з інвалідністю, інвалідність яких пов’язана з наслідками Чорнобильської катастрофи, одноразова матеріальна допомога надається на підставі посвідчення дитини, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, та вкладки до цього посвідчення.  6. Довідка з банківської установи з реквізитами відкритого особового рахунку.  **Матеріальна допомога воїнам-інтернаціоналістам:**   1. Заява 2. Пред’являється оригінал та надається копія паспорта (1, 2 сторінки та сторінки з відміткою про місце реєстрації заявника) або копія паспорта заявника у формі пластикової картки типу ID (лицьового та зворотного боку). 3. Пред’являється оригінал та надається копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків. 4. Довідка, яка підтверджує участь у бойових діях. 5. Довідка з банківської установи з реквізитами відкритого особового рахунку.   *Як виняток, одноразова матеріальна допомога надається на підставі копії військового квитка, архівних документів за умови наявності в них інформації про участь ветерана у бойових діях.*  **Матеріальна допомога сім’ям загиблих учасників бойових дій на сході України в АТО (ООС), інвалідам війни на сході України в АТО (ООС)**   1. Заява. 2. Пред’являється оригінал та надається копія паспорта (1, 2 сторінки та сторінки з відміткою про місце реєстрації заявника) або копія паспорта заявника у формі пластикової картки типу ID (лицьового та зворотного боку). 3. Пред’являється оригінал та надається копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків. 4. Пред’являється оригінал та надається копіяпосвідчення члена сім’ї загиблого ветерана війни. 5. Довідка, яка підтверджує безпосередню участь в АТО. 6. Документи, що підтверджують родинний зв’язок із загиблим учасником бойових дій на сході України в АТО (ООС). 7. Довідка з банківської установи з реквізитами відкритого особового рахунку   **Матеріальна допомога особам з інвалідністю з дитинства**  *Документи подаються законним представником дитини-інваліда або уповноваженою особою при наявності оригіналу довіреності.*   1. Заява. 2. Пред’являється оригінал та надається копія паспорта (1, 2 сторінки та сторінки з відміткою про місце реєстрації заявника) або копія паспорта заявника у формі пластикової картки типу ID (лицьового та зворотного боку). 3. Пред’являється оригінал та надається копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків. 4. Копія свідоцтва про народження. 5. Копія довідки МСЕК про встановлення групи інвалідності. 6. Довідка з банківської установи з реквізитами відкритого особового рахунку.   **Матеріальна допомога дітям з інвалідністю віком до 18 років**  *Документи подаються законним представником дитини з інвалідністю або уповноваженою особою при наявності оригіналу довіреності.*   1. Заява. 2. Пред’являється оригінал та надається копія паспорта (1, 2 сторінки та сторінки з відміткою про місце реєстрації заявника) або копія паспорта заявника у формі пластикової картки типу ID (лицьового та зворотного боку). 3. Пред’являється оригінал та надається копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків. 4. Копія свідоцтва про народження або копія паспорта дитини з інвалідністю віком до 18 років 5. Медичний висновок про дитину з інвалідністю. 6. Довідка з банківської установи з реквізитами відкритого особового рахунку, на який буде зараховано кошти.   **Матеріальна допомога учасникам бойових дій та інвалідам у роки Другої світової війни**   1. Заява. 2. Пред’являється оригінал та надається копія паспорта (1, 2 сторінки та сторінки з відміткою про місце реєстрації заявника) або копія паспорта заявника у формі пластикової картки типу ID (лицьового та зворотного боку). 3. Пред’являється оригінал та надається копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків. 4. Посвідчення інваліда війни або учасника бойових дій. 5. Довідка з військкомату про участь у бойових діях під час Другої світової війни. 6. Довідка з банківської установи з реквізитами відкритого особового рахунку, на який буде зараховано кошти.   *Як виняток - на підставі копії військового квитка, архівних документів за умови наявності в них інформації про участь ветерана у бойових діях у роки Другої світової війни* |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються особисто заявником або уповноваженою особою при наявності оригіналу довіреності |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно |
| У разі платності: | | |
| 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 | В день звернення |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.Заявник не зареєстрований та фактично не проживає на території Зеленодольської міської територіальної громади ( виключення складають особи, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення АТО/ООС і фактично проживають на території населених пунктів Зеленодольської міської територіальної громади)  2.Не надано оригіналу або завіреної копії документу, що посвідчує особу.  3. Надання неповного пакету документів |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Надання матеріальної грошової допомоги. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто |
| 16. | Примітка | При зверненні до адміністратора пред’являється паспорт суб’єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.  Якщо під час подачі документів буде встановлено, що особа подала недійсний паспорт громадянина України, працівник органу реєстрації або центру надання адміністративних послуг складає на неї адміністративний протокол за вчинення правопорушення, визначеного у статті 197 Кодексу України про адміністративні правопорушення.  Розгляд справ про адміністративні правопорушення і накладення адміністративних стягнень покладено на виконавчий комітет Зеленодольської міської ради.  Від імені виконавчого комітету Зеленодольської міської ради розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 КУпАП (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження), мають право інспектори з реєстрації фізичних осіб.  Якщо іноземець або особа без громадянства подали недійсний документ, до якого вносяться відомості про місце проживання, іноземця або особу без громадянства направляють до територіального підрозділу ДМС відповідно до території обслуговування для вжиття до них заходів адміністративного впливу, а також для оформлення нового документа або внесення визначених законодавством змін у наявний документ. |

До виконавчого комітету

Зеленодольської міської ради

мешканки (ця)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

буд.№\_\_\_\_\_\_\_\_ , кв. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прізвище

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

ім’я по батькові (повністю)

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

(місце роботи, категорія, соціальний стан заявника)

Контактний номер тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заява**

Прошу надати матеріальну допомогу

Допомогу прошу перерахувати на мій особовий рахунок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Довідка з банківської установи з реквізитами відкритого особового рахунку додається.

До заяви додаю всі необхідні документи.

Даю згоду на обробку і використання персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(підпис)

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

Дата Підпис