




Мереф'янська міська рада

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
№ 06-14**

(адміністративна послуга надається через  
Центр надання адміністративних послуг)

**Надання разової грошової матеріальної  
допомоги громадянам на території  
Мереф'янської міської ради**  
(назва адміністративної послуги)

**Відділ соціального захисту населення  
Мереф'янської міської ради**  
(найменування суб'єкта надання  
адміністративної послуги)

ПІДГОТОВЛЕНО:	ЗАТВЕРДЖЕНО:
Начальник відділу соціального захисту населення   (підпис)  « 24 » 12 20 21 р.	Рішення виконавчого комітету Мереф'янської міської ради від « 24 » 12 2021 р. № 430
Я.Б. Жувага (ПІБ керівника)	

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Мереф'янської міської ради
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	62472, Харківська область, Харківській район, м. Мерефа, вул. Культури, 2б
2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	Понеділок 8-00 до 16-00 вівторок 8-00 до 20-00 середа 8-00 до 16-00 четвер 8-00 до 16-00 п'ятниця 8-00 до 15-00 субота 8-00 до 14-00 без перерви неділя вихідний
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(057)748-45-45 e-mail: <a href="mailto:snar.merefa@ukr.net">snar.merefa@ukr.net</a> <a href="http://snar.merefaotg.gov.ua">snar.merefaotg.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	

4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 26, ст. 59; Закон України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України № 309 від 20.11.2000 р. «Про затвердження Порядку надання матеріальної допомоги» п.40
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення XVI сесії Мереф'янської міської ради VIII скликання від 22.12.2017 р. «Про затвердження «Положення про порядок надання разової матеріальної допомоги громадянам на території Мереф'янської міської об'єднаної Територіальної громади на 2018-2020 роки», зі змінами від 21.12.2018 р.
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява мешканця громади на отримання разової грошової матеріальної допомоги громадянам на території Мереф'янської міської ради
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта (сторінки 1 і 2, а також сторінка з відміткою про реєстрацію місця проживання, або паспорта та свідоцтва про народження для малолітніх; заявника та хворого, в разі якщо це різні люди; якщо хворий не може самостійно подати заяву замість нього може звернутись близький родич)</li> <li>2. Згода на обробку та використання персональних даних</li> <li>3. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті)</li> <li>4. Копія посвідчення, що підтверджує статус заявник (для пільгових категорій громадян)</li> <li>5. Довідка з місця реєстрації</li> <li>6. Акт обстеження матеріально-побутових умов заявника (типовий акт, відповідно Положення), <b>крім</b></li> </ol>

надання допомоги на поховання деяких категорій осіб.

**За/на оперативне лікування, придбання дорогих медикаментів:**

7. Виписка з історії хвороби (довідка з медичної установи щодо необхідності лікування тяжкого перебігу хвороб, за підписом лікаря та керівника установи з рекомендаціями щодо подальшого лікування, не пізніше трьох місяців, що передують зверненню заявника
8. Направлення з медичної установи щодо необхідності оперативного втручання по життєво-важливим показникам, за підписом лікаря та керівника установи (за наявністю)
9. Квитанції, чеки за проведене лікування (із зазначенням конкретного переліку медичних послуг, ліків тощо), витрачених пацієнтом на лікування/оперативне втручання по життєвим показникам, за підписом лікаря та керівника закладу, не пізніше двох місяців, що передують зверненню заявника

**Учасникам АТО:**

1. Копія довідки військового комісаріату чи іншого органу, що здійснює керівництво військовими формуваннями та право-охоронними органами про проходження військово-службовцем (військово-в'язаним, резервістом) військової служби та копію довідки, що підтверджує виконання обов'язків військової служби (службових обов'язків) в зоні АТО
2. Медична довідка про поранення (контузію, каліцтво, захворювання).

**Постраждалим від пожежі, стихійних лих тощо:**

1. Акт обстеження матеріально-побутових умов заявника (типовий акт, відповідно Положення)
2. Акт про пожежу від інспекції пожежного нагляду або акт про наслідки стихійного лиха, не пізніше

трьох місяців, що передують зверненню заявника

3. Документи на право власності на житло
4. Інші документи (перелік встановлюється комісією при виникненні додаткових питань, які потребують уточнення)

**Поховання деяких категорій осіб:**

1. Акт депутата, в якому підтверджується останнє місце мешкання померлого (якщо померлий фактично мешкав на території Мерэф'янської міської ради, але був зареєстрований в іншому населеному пункті) та підтверджується відсутність трудової книжки померлого( у разі якщо померлий ніде не працював)
2. Копія паспорту померлого
3. Копія свідоцтва про смерть
4. Оригінал довідки про смерть для надання допомоги або оригінал витягу із реєстру державного реєстру актів цивільного стану
5. Довідка з місця навчання про те, що померлий перебував на денній формі навчання
6. Довідка про те, що померлий або один з батьків померлої дитини отримував допомогу на дитину
7. Копія трудової книжки померлого

**Сім'ї (особи), які перебувають на обліку сімей, які опинилися у складних життєвих обставинах:**

1. Акт обстеження матеріально-побутових умов заявника (типовий акт, відповідно Положення)
2. Копія свідоцтва про народження дитини (дітей)
3. Інформація про взяття родини (особи) на облік сімей (осіб), які опинились у складних життєвих обставинах

**Членам сімей загиблих (померлих) учасників АТО\*:**

1. Копія лікарського свідоцтва про смерть (форма 106/0)

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Копія свідоцтва про смерть військовослужбовця (військовозобов'язаного резервіста)</li> <li>3. Копія довідки військового комісаріату чи іншого органу, що здійснює керівництво військовими формуваннями та правоохоронними органами про проходження військовослужбовцем (військовозобов'язаним, резервістом) військової служби та копія довідки, що підтверджує виконання обов'язків військової служби (службових обов'язків) в зоні АТО;</li> <li>4. Довідка органу реєстрації або відповідного житлово-експлуатаційного підприємства, організації чи органу місцевого самоврядування про склад сім'ї військовослужбовця, військовозобов'язаного та резервіста;</li> <li>5. Копія свідоцтва про народження військовослужбовця (військовозобов'язаного, резервіста) - для виплати одноразової грошової допомоги батькам загиблого (померлого)</li> <li>6. Копія свідоцтва про шлюб - для виплати грошової допомоги дружині (чоловікові);</li> <li>7. Копія сторінок паспортів повнолітніх членів сім'ї з даними про прізвище, ім'я та по батькові і місце реєстрації</li> <li>8. Копія свідоцтва про народження дитини - для виплати одноразової грошової допомоги дитині</li> </ol>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів**
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Надання неповного пакету документів;</li> <li>2. Смерть заявника;</li> <li>3. Неможливість, перешкоджання або відмова від проведення обстеження матеріально-побутових умов проживання заявника, членів його сім'ї або осіб, які</li> </ol>

		<p>зареєстровані і фактично проживають разом із ним, внаслідок чого неможливо скласти акт обстеження, передбачений підпунктом 12.1 Положення, або неможливо встановити джерело їх доходів.</p> <p>4.Отримання заявником матеріальної допомоги у поточному році.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача листа-відповіді заявнику
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
16.	Примітка	<p>* До членів сім'ї загиблого військовослужбовця належать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• дружина (чоловік) та їхні неповнолітні діти;</li> <li>• батьки;</li> <li>• діти, які не мають (і не мали) власних сімей.</li> <li>• Допомога виплачується одному з членів сім'ї, який зареєстрований на території Мереф'янської міської ради, за умови подання письмової згоди про виплату допомоги цій особі від інших членів сім'ї, які зареєстровані на території міської ради. У разі відсутності такої згоди виплата проводиться всім членам сім'ї рівними частинами.</li> </ul> <p>**Ст.10 п.4 ЗУ «Про адміністративні послуги» У разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.</p>


*Мереф'янська міська рада*



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
№ 06-14

Надання разової грошової матеріальної  
допомоги громадянам на території  
Мереф'янської міської ради  
(назва адміністративної послуги)

Відділ соціального захисту населення  
Мереф'янської міської ради  
(найменування суб'єкта надання  
адміністративної послуги)

ПІДГОТОВЛЕНО:	ЗАТВЕРДЖЕНО:
Начальник відділу соціального захисту населення   (підпис) « 24 » 12 20 21 р.	Рішення виконавчого комітету Мереф'янської міської ради від « 24 » 12 2021 р. № 480  Я.Б. Жувага (ПБ керівника)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2	Передача пакету документів відділу соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня
3	Підготовка документів на розгляд Комісії з питань соціального захисту та надання матеріальної допомоги	Спеціалісти відділу соціального захисту населення		До 13 днів
4	Розгляд документів на Комісії з питань соціального захисту та надання матеріальної допомоги	Голова Комісії з питань соціального захисту та надання матеріальної допомоги (у разі відсутності голови –		Протягом одного робочого дня

		заступник голови)		
5	Підготовка протоколу Комісії з питань соціального захисту та надання матеріальної допомоги	Секретар Комісії з питань соціального захисту та надання матеріальної допомоги		Протягом одного робочого дня
6	Підготовка доповідної записки за підписом голови Комісії або заступника голови Комісії про необхідність включення до порядку денного виконавчого комітету Мереш'янської міської ради «Питання надання разової матеріальної грошової допомоги громадянам» та проекту рішення «Про надання разової матеріальної грошової допомоги громадянам»	Секретар Комісії з питань соціального захисту та надання матеріальної допомоги		Протягом одного робочого дня
7	Передача пакету документів(довідна записка, проект рішення, протокол засідання/витяг з протоколу, заяви з відповідними документами) секретарю виконавчого комітету Мереш'янської міської ради	Спеціалісти відділу соціального захисту населення		Протягом двох робочих днів
8	Прийняття (або відмова у прийнятті) рішення виконавчого комітету Мереш'янської міської ради	виконавчий комітет Мереш'янської міської ради		Протягом двох робочих днів
9	Передача копії рішення «Про надання разової матеріальної грошової допомоги громадянам» до відділу соціального захисту населення	Секретар виконавчого комітету		Протягом п'яти робочих днів
10	Підготовка відповіді заявнику	Спеціалісти відділу соціального захисту населення		Протягом трьох робочих днів



10	Видача листа-відповіді	Адміністратор ЦНАП		Протягом одного робочого дня
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				<b>30</b> Ст.10 п.4 ЗУ «Про адміністративні послуги» У разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством)</b>				<b>30</b>

**Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена особою у суді згідно чинного законодавства.**

Умовні позначки: **хх/уу** – шифр послуги, де **хх** – код структурного підрозділу (згідно номенклатури), **уу**- номер послуги структурного підрозділу, **В**-виконує, **У**-бере участь, **П**-погоджує, **З**-затверджує.