

Додаток 18
до рішення
виконавчого комітету
Пологівської міської
ради
від 05.09.2024 № 109

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
Надання одноразової адресної грошової допомоги на вирішення
соціально-побутових питань дітям-сиротам та дітям, позбавленим
батьківського піклування

відділ соціального захисту та охорони здоров'я виконавчого комітету
Пологівської міської ради Пологівського району Запорізької області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	69006, Запорізька область, м. Запоріжжя, вул. Фанатська, 10, аудиторія 401
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	понеділок, вівторок, середа, четвер, - з 8:00 год. до 17:00 год.; п'ятниця - з 8:00 год. до 15.45 Обідня перерва з 12:00 год. до 12:45 год. Вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	електронна адреса: snappolgtg@ukr.net веб-сайт : https://mradapology.dosvit.org.ua/ телефон: 095-892-52-26
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 року № 280/97-ВР Бюджетний кодекс України Закон України «Основи законодавства України про охорону здоров'я» Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI Закон України «Про адміністративну процедуру» від 17.02.2022 № 2073- IX
5.	Акти Кабінету Міністрів України	

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Пологівської міської ради Пологівського району Запорізької області від 15.12.2023 № 487 «Про затвердження Програми «Підтримка внутрішньо переміщених осіб Пологівської міської територіальної громади Пологівського району Запорізької області» на 2024 рік зі змінами
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
9.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1) заява, у якій зазначається фактичне місце проживання (поштова адреса) отримувача грошової допомоги та засоби зв'язку з ним/нею, згода на обробку персональних даних; 2) копію паспорта; 3) копію документа про реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган та мають відмітку в паспорті), такі особи подають копію даної відмітки в паспорті; 4) копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи; 5) реквізити рахунку, відкритого у фінансовій для зарахування коштів; 6) документ, який підтверджує статус дитини та представництво за законом; 7) один або декілька документів (їх копії), які підтверджують факт ушкодження здоров'я: документ (довідка, акт, виписку, висновок тощо) закладу охорони здоров'я, яка містить інформацію про направлення на лікування, протезування чи відновлення за формою, затвердженою МОЗ
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява разом із додатками може бути подана членом сім'ї загиблої (померлої) особи або особою, яка здійснила поховання загиблої (померлої) особи особисто, законним представником або подана в електронній формі шляхом надсилання на електронну адресу Пологівської міської ради Пологівського району Запорізької області: mail@mradaptology.gov.ua або центру надання адміністративних послуг cnappoltg@ukr.net із використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису У разі, якщо заяву подає уповноважена особа (представник), діючи за довіреністю, додається копія довіреності, засвідчена належним чином. Право

		засвідчувати документи представником повинно бути передбачене у довіреності, виданій отримувачем допомоги
11.	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є безоплатною
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2	Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу	
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів з дня надання повного пакету документів
13.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	Рішення про надання/відмову у наданні грошової допомоги приймає виконавчий комітет Пологівської міської ради Пологівського району Запорізької області. Підставами для відмови у наданні грошової допомоги можуть бути: 1) заяви, подані особами громадянами російської федерації або Республіки Білорусь та особами, які змінили з 24.02.2022 місце проживання на територію цих країн, а також особи, які засуджені за державну зраду, колабораційну діяльність, пособництво державі-агресору; 2) відсутність у документах підстав для виплати одного із видів грошової допомоги, визначених пунктом 4 Порядку, затвердженого рішенням сесії Пологівської міської ради від 15.12.2023 № 487 «Про затвердження Програми «Підтримка внутрішньо переміщених осіб Пологівської міської територіальної громади Пологівського району Запорізької області» на 2024 рік; 3) відсутність у документах підстав для виплати, що пов'язано з місцем, часом, строком лікування чи відновлення; 4) документи подані не у повному обсязі, а також подані з виправленнями, описками; 5) у разі, якщо особа реалізувала своє право на допомогу за програмами «Надання додаткових соціальних гарантій деяким категоріям осіб постраждалим від збройної агресії російської федерації» на 2023 та 2024 роки. Підставами для призупинення розгляду заяви є документи, подані з наступними недоліками: - документи подані не у повному обсязі; - документи містять копії, які неможливо прочитати. Якщо у місячний строк особа не усунула недоліки, які стали підставою для призупинення розгляду, заява

		залишається без руху. Поновлення руху заяви здійснюється після усунення недоліків. Рішення про відмову у наданні грошової допомоги особа має право оскаржити в порядку адміністративного оскарження або в судовому порядку. Порядок і строк оскарження виконавчий комітет зазначає у рішенні про відмову.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Надання грошової допомоги на особовий банківський рахунок заявника або повідомлення про відмову у її наданні
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Надходження коштів на особовий банківський рахунок заявника або повідомлення особі про відмову у наданні допомоги засобами поштового, телефонного або електронного зв'язку, у тому числі засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг.
16.	Примітка	Право на отримання грошової допомоги мають: - члени сім'ї загиблої (померлої) особи із числа мешканців громади; - особа, яка здійснила поховання загиблої (померлої) особи із числа мешканців громади. Членом сім'ї загиблої (померлої) особи є особи визначені статтею 3 Сімейного кодексу України. Підтвердженням родинних стосунків є офіційні документи видані компетентними органами. Підтвердженням факту поховання іншою особою, яка не є членом сім'ї загиблої (померлої) особи, є чеки, накладні, інші документи про отримання ритуальних послуг, документи, які посвідчують факт отримання тіла та його захоронення. Якщо заява на отримання грошової допомоги подана одночасно декількома членами сім'ї, які мають право на її отримання, то вона розподіляється рівними частками між всіма заявниками, які звернулися за її отриманням. Якщо заява на отримання грошової допомоги подається одночасно членом сім'ї та особою, яка здійснила поховання і має підтверджувальні документи, то грошова допомога надається особі, яка здійснила поховання. Не може бути виплачена допомога двічі і більше разів за одну і ту ж загиблу (померлу) особу.

Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету



Оксана КОВАЛЕВСЬКА

Додаток 18
до рішення
виконавчого комітету
Пологівської міської
ради
від 05.09.2024 № 109

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
**Надання одноразової адресної грошової допомоги на вирішення
соціально-побутових питань дітям-сиротам та дітям, позбавленим
батьківського піклування**

відділ соціального захисту та охорони здоров'я виконавчого комітету
Пологівської міської ради Пологівського району Запорізької області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Термін виконання
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про термін виконання	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету Пологівської міської ради	У день звернення
2.	Передача пакету документів адміністратором до відділу соціального захисту та охорони здоров'я для опрацювання	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету Пологівської міської ради	Строк не має перевищувати одного робочого дня
3.	Опрацювання документів спеціалістом відділу соціального захисту та охорони здоров'я та підготовка до розгляду на засіданні виконавчого комітету	Спеціаліст відділу соціального захисту та охорони здоров'я	Відділ соціального захисту та охорони здоров'я виконавчого комітету Пологівської міської ради	Протягом 5 - 20 днів
4.	Підготовка проекту рішення виконкому міської ради про надання грошової допомоги	Спеціаліст відділу соціального захисту та охорони здоров'я	Відділ соціального захисту та охорони здоров'я виконавчого комітету Пологівської міської ради	Протягом 1 - 3 днів

5.	Передача рішення про надання матеріальної допомоги до КУ «Центр надання соціальних послуг» та відділу «Центр надання адміністративних послуг» у разі позитивного рішення або листа – у разі негативного рішення	Спеціаліст відділу соціального захисту та охорони здоров'я	Відділ соціального захисту та охорони здоров'я виконавчого комітету Пологи́вської міської ради	Протягом 14 – 15 дня
6.	Перерахування коштів отримувачам грошової допомоги	Спеціаліст КУ «Центр надання соціальних послуг»	КУ «Центр надання соціальних послуг» Пологи́вської міської ради	Протягом шести місяців з дня звернення отримувача грошової допомоги в межах коштів, передбачених на виконання Програми в поточному бюджетному році
7.	Запис у бланку проходження документа про надання матеріальної допомоги (листа) та повідомлення про це заявника	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Пологи́вської міської ради	Протягом 1 – 3 днів
8.	Видача заявнику листа про відмову у наданні матеріальної допомоги	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Пологи́вської міської ради	Протягом 1 – 3 днів
9.	Термін надання послуги			30 днів

Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету



Оксана КОВАЛЕВСКА