ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства соціальної політики України

18.03.2021 № \_\_136\_\_\_\_\_\_\_

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

**„НАДАННЯ РАЗОВОЇ ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ ЗА РАХУНОК КОШТІВ МІСЬКОГО БЮДЖЕТУ У ЗВ’ЯЗКУ ІЗ ПОТРЕБОЮ В ЛІКУВАННІ**, **ПОЖЕЖЕЮ, СТИХІЙНИМ ЛИХОМ, ПРИМУСОВИМ ВІДКЛЮЧЕННЯМ ВІД ЦЕНТРАЛІЗОВАНОГО ОПАЛЕННЯ, ІНШИМИ СКРУТНИМИ ЖИТТЄВИМИ ОБСТАВИНАМИ, УЧАСНИКАМ АНТИТЕРОРИСТИЧНОЇ ОПЕРАЦІЇ, ОПЕРАЦІЇ ОБ’ЄДНАНИХ СИЛ ТА ЧЛЕНАМ СІМЕЙ ЗАГИБЛИХ (ПОМЕРЛИХ) УЧАСНИКІВ АНТИТЕРОРИСТИЧНОЇ ОПЕРАЦІЇ, ОПЕРАЦІЇ ОБ’ЄДНАНИХ СИЛ, ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИМ ОСОБАМ”**

Управління соціального захисту населення Новоград-Волинської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг** | | | |
| 1 | Місцезнаходження | 11708, Житомирська область, м. Новоград-Волинський, вул. Ушакова, 40 | |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок – четвер 8:00-17:15  П’ятниця 8:00-16:00  Субота, неділя вихідний  Обідня перерва 12:00-13:00 (єдина приймальна  громадян проводить  прийом громадян без  обідньої перерви)  Графік прийому громадян  Понеділок 8:00-17:15  Вівторок 8:00-17:15  Середа 8:00-17:15  Четвер 8:00-17:15  П’ятниця неприйомний день | |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | тел. (04141) 3-63-51, факс (04141)3-60-44, e-mail: 03192773@mail.gov.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України |  | |
| 5 | Акти центральних органів виконавчої влади | Положення про надання разової грошової допомоги громадянам, затверджене рішенням міської ради від 23.12.2016 №216. | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 6 | Підстава для отримання | Потреба в дороговартісному лікуванні онкологічного захворювання, оперативному дороговартісному лікуванні, потреба в грошовій допомозі внаслідок пожежі, стихійного лиха, примусового відключення від централізованого опалення, інших скрутних життєвих обставин, наявність статусу учасника антитерористичної операції, операції об’єднаних сил або члена сім’ї загиблого (померлого) учасника антитерористичної операції, операції об’єднаних сил, внутрішньо переміщеної особи. | |
| 7 | Перелік необхідних документів | 1. Заява. 2. Копія паспорта заявника. 3. Копія ідентифікаційного номера заявника. 4. Документи, що підтверджують мотивацію звернення ( документи, що підтверджують проведене оперативне, амбулаторне чи медикаментозне лікування, придбання засобів реабілітації, необхідність встановлення індивідуального опалення в помешканні, яке з незалежних від заявника причин відключено від централізованого опалення, факт пожежі, стихійного лиха, інших скрутних обставин, факт участі в антитерористичної операції, операції об’єднаних сил або належність до членів сім’ї загиблого (померлого) учасника антитерористичної операції, операції об’єднаних сил, статус внутрішньо переміщеної особи. 5. Довідка про склад сім'ї, довідки про доходи членів сім'ї (крім звернень для надання допомоги на лікування, у зв’язку із пожежею, стихійним лихом, примусовим відключенням від централізованого опалення, звернень осіб з інвалідністю внаслідок участі в АТО, ООС, звернень членів сімей загиблих учасників АТО, ООС). | |
| 8 | Спосіб подання документів | Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі | |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно | |
| 10 | Строк надання | Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів | |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання неповного пакету документів;  невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;  подання недостовірних даних | |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Надання разової грошової допомоги у зв’язку із скрутними життєвими обставинами | |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Повідомлення про результат надсилається суб’єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку).  Відмова у наданні адміністративної послуги надається одержувачу письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз’ясненням порядку оскарження.  Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою | |
| ЗАТВЕРДЖЕНО | |  | |
| Начальник управління | |  | Л.В. Хрущ |