

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
рішенням 35 сесії VIII скликання  
Слобожанської селищної ради  
від 02 травня 2024 року № 3359-35/VIII  
\_\_\_\_\_ Іван КАМІНСЬКИЙ



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 134**  
**адміністративної послуги**  
**(01925)**

**НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ**  
**НЕЗАХИЩЕНИМ ВЕРСТВАМ**  
**НАСЕЛЕННЯ**

**СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  
**Дніпровського району**  
**Дніпропетровської області**

**Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги**

1	<b>Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг</b>	Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області Управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради
2	<b>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг, їх телефони, електронні адреси</b>	Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: 52005, Дніпропетровська область Дніпровський район, с-ще Слобожанське, вулиця Будівельників, 18 тел. (056) 784-48-82 e-mail: <a href="mailto:cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua">cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua</a>  Територіальні підрозділи Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області: - 52010, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Балівка, вулиця Центральна,47; - 52041, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Олександрівка, вулиця Центральна, 1; - 52012, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Партизанське, вулиця Центральна, 7, - 52029, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Степове, вулиця Миру, 14  Управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради: 52005, Дніпропетровська область Дніпровський район, с-ще Слобожанське, вулиця Василя Сухомлинського, 54-Б Тел. (056) 719-91-85 e-mail: <a href="mailto:vszn@slobozhanska-gromada.gov.ua">vszn@slobozhanska-gromada.gov.ua</a>
3	<b>Телефон/факс (довідки),</b>	Центр надання адміністративних послуг Слобожанської

	<b>адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги</b>	<p>селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області:  тел. (056) 784-48-84, (094) 884-48-84  e-mail: <a href="mailto:cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua">cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua</a></p> <p>Територіальні підрозділи Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області  <a href="mailto:balivka@slobozhanska-gromada.gov.ua">balivka@slobozhanska-gromada.gov.ua</a>  <a href="mailto:oleksandrivka@slobozhanska-gromada.gov.ua">oleksandrivka@slobozhanska-gromada.gov.ua</a>  <a href="mailto:partizanske@slobozhanska-gromada.gov.ua">partizanske@slobozhanska-gromada.gov.ua</a>  <a href="mailto:stepove@slobozhanska-gromada.gov.ua">stepove@slobozhanska-gromada.gov.ua</a></p> <p>Управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області  Тел. (056) 719-91-53  e-mail: <a href="mailto:vszn@slobozhanska-gromada.gov.ua">vszn@slobozhanska-gromada.gov.ua</a></p>
--	---	--

**Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги**

4.	Закони України	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян», «Про соціальні послуги» Закон України «Про адміністративну процедуру» від 17.02.2022 №2073-IX; Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	<p>Комплексна Програма соціального захисту населення Слобожанської селищної територіальної громади на 2021 - 2025 роки у новій редакції, затверджена рішенням селищної ради (рішення селищної ради від 07.12.2023 р.№ 3008-32/VIII);</p> <p>Рішення від 24.04.2024 «Про затвердження Порядку про матеріальну підтримку мешканців громади за кошти селищного бюджету у новій редакції» ;</p> <p>Рішення від 24.04.2024 « Про затвердження Порядку надання матеріальної допомоги з селищного бюджету, на період дії воєнного стану в Україні, особам/сім'ям військовослужбовців та загиблих/померлих під час виконання обов'язків військової служби/проходження військової служби у новій редакції ;</p> <p>Рішення від 12.04.2023 №75 «Про створення комісії з надання матеріальної допомоги мешканцям Слобожанської територіальної громади у новій редакції».</p>

**Умови отримання адміністративної послуги**

8.	Підстава для одержання	Особиста заява особи, яка має право на отримання матеріальної допомоги та висновок селищної
----	------------------------	---

	адміністративної послуги	комісії щодо надання матеріальної допомоги
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Основними документами для надання матеріальної допомоги є:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заява (додаток 1, 2, 3,4);</li> <li>- документ, що посвідчує особу заявника (паспорт громадянина України; паспорт у формі ID-картки та довідка про реєстрацію місця проживання);</li> <li>- картка платника податків із зазначенням реєстраційного номера облікової картки платника податків Державного реєстру фізичних осіб-платників податків або довідка про присвоєння ідентифікаційного номера;</li> <li>- документи, підтверджуючі статус/категорію особи (посвідчення, довідка, рішення);</li> <li>- заява з банківської установи про відкриття розрахункового рахунку на проведення виплати матеріальної допомоги.</li> <li>- свідоцтво про народження дитини та довідка про реєстрацію місця проживання дитини – для дітей, на яких передбачена виплата Порядком (за потреби);</li> <li>- виписка з акту огляду медико-соціальною експертною комісією (МСЕК) про встановлення групи інвалідності – для осіб з інвалідністю всіх категорій (за потреби);</li> <li>- медичний висновок на дитину з інвалідністю, виданий лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу – для дітей з інвалідністю віком до 18 років (за потреби).</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>Додатково додаються:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для ВПО);</li> <li>- акт обстеження матеріально-побутових умов проживання сім'ї (для ВПО);</li> <li>- свідоцтво про шлюб (у разі потреби);</li> <li>- свідоцтво про народження загиблого під час бойових дій Захисника/Захисниці (для членів сімей загиблого);</li> <li>-копія квитанції про оплату суми послуги щодо виготовлення паспорту громадянина України для виїзду за кордон (у разі потреби: для дітей віком до 18 членів сімей загиблого);</li> <li>-копія проїзного документу залізничним транспортом, автомобільним транспортом загального користування по Україні до місця оздоровлення чи відпочинку (у разі потреби: для дітей віком до 18 членів сімей загиблого);</li> <li>- документи, видані на момент звернення за допомогою, про виконання обов'язків військової служби/проходження військової служби;</li> <li>- довідка з місця роботи (для працівників селищної ради та її виконавчих органів, комунальних закладів, установ і підприємств, що</li> </ul>

		знаходяться у комунальній власності територіальної громади); - направлення військової частини на консультацію/лікування; - довідка військової частини про обставини травми (поранення, контузії, каліцтва); - довідка медичної установи, видана на дату звернення, про отриманні поранення під час виконання обов'язків військової служби у бойових діях (контузії, травми або каліцтва)/про необхідність проведення реабілітаційних заходів (за потреби). - свідоцтво про смерть військовослужбовця; - довідка для отримання допомоги на поховання/витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання; - сповіщення/довідка про смерть військовослужбовця; - документи на загиблого/померлого військовослужбовця про реєстрацію його місця проживання або фактичне проживання на території громади.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання повного пакету документів
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
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	45 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	неможливість, перешкоджання або відмова від проведення обстеження матеріально-побутових умов проживання заявника, членів його сім'ї або осіб, які зареєстровані/фактично проживають разом із ним, внаслідок чого неможливо скласти відповідний акт; - подання заявником недостовірної, фіктивної або

		<p>неповної інформації щодо себе, членів своєї сім'ї або осіб, які зареєстровані/ фактично проживають разом з ним;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- якщо після отримання одноразової матеріальної допомоги заявник протягом календарного року вдруге звернувся, крім випадків, передбачених цим Порядком;</li> <li>- якщо заявник надав заяву про відмову від матеріальної допомоги;</li> <li>- смерть заявника.</li> </ul>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання матеріальної допомоги
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявнику
16.	Примітка	<p>Матеріальна допомога є безповоротною, яка надається в безготівковій формі один раз в рік за рахунок коштів селищного бюджету та в межах коштів, передбачених призначеннями бюджету Слобожанської селищної територіальної громади на відповідний рік.</p> <p>Матеріальна допомога надається громадянам та на дітей, які зареєстровані на території громади, за такими видами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- до ювілейних, святкових, знаменних та пам'ятних дат;</li> <li>- внутрішньо переміщеним особам (ВПО);</li> <li>- дітям-сиротам і дітям, позбавленим батьківського піклування, після досягнення 18-річного віку;</li> <li>- допомога сім'ї при народженні дитини;</li> <li>- військовослужбовцю на лікування/реабілітацію;</li> <li>- членам сім'ї військовослужбовців, загиблих/померлих під час виконання обов'язків військової служби/проходження військової служби;</li> <li>- особам, яким присвоєно звання «Почесний громадянин Слобожанської селищної територіальної громади»;</li> <li>- особам, які відзначенні нагрудним знаком «За заслуги перед громадою»;</li> <li>- на дитину віком до 18 років, яка набула статус згідно статей 10 і 10<sup>1</sup> Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», на виготовлення паспорту громадянина України для виїзду за кордон;</li> <li>- на дитину віком до 18 років, яка набула статус згідно статей 10 і 10<sup>1</sup> Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», на придбання проїзного документу по Україні;</li> <li>- на придбання твердого палива/засобів електрообігріву;</li> <li>- військовослужбовець, в т.ч. ВПО, який виконує</li> </ul>

		<p>обов'язки військової служби або один з членів його родини;  -військовослужбовець, який/яка зареєстрував/ла шлюб починаючи з 01.01.2024 року;  -представнику сім'ї військовослужбовця, який загинув/помер під час виконання обов'язків військової служби/проходження військової служби у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України та був зареєстрованим на території громади або фактично проживав на території громади, в тому числі і внутрішньо переміщеним особам.</p>
--	--	--

**Форми документів:**

- Додаток 1 – Заява

Додаток 1  
до п. 3.2. Порядку

**Селищному голові  
Івану КАМІНСЬКОМУ**

від \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я по батькові повністю)  
проживаю за адресою:

населений пункт \_\_\_\_\_

вулиця \_\_\_\_\_

будинок \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

паспорт серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ідентифікаційний номер \_\_\_\_\_

**З А Я В А**

Прошу надати матеріальну допомогу відповідно до Порядку про матеріальну підтримку мешканців громади за кошти селищного бюджету \_\_\_\_\_  
(вказати пільгову категорію або вид виплати)

У разі надання матеріальної допомоги, прошу кошти перераховувати:

на **ПРИВАТ** банк : \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ картки \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ банк **Дніпропетровської області**: Номер банківського рахунку \_\_\_\_\_ (за \_\_\_\_\_ стандартом \_\_\_\_\_ **IBAN**): **UA** \_\_\_\_\_

□ АТ “Укрпошта”, на поштове відділення №

До заяви надаю наступні документи:

- копію паспорта громадянина України або паспорта у формі ID-картки та додатку до неї;
- копію картки фізичної особи-платника податків (ідентифікаційний номер);
- акт обстеження матеріально-побутових сім'ї (за потреби);
- копію свідоцтва про народження дитини;
- копію виписки з акту огляду медико-соціальною експертною комісією (МСЕК) про встановлення групи інвалідності – для осіб з інвалідністю всіх категорій (за потреби);
- копію медичного висновку на дитину з інвалідністю, виданий лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу – для дітей з інвалідністю віком до 18 років (за потреби);
- копію посвідчення \_\_\_\_\_  
назва \_\_\_\_\_ серія \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата видачі \_\_\_\_\_
- копії інших документів, передбачених Порядком та чинним законодавством:  
\_\_\_\_\_

Відповідно до положень Закону України “Про захист персональних даних” надаю згоду та дозвіл на зберігання, обробку, використання та поширення моїх персональних даних.

Дата \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_

### **ЗВОРОТНА СТОРОНА**

*(заповнюється відповідальною особою управління соціального захисту населення)*

**Надано матеріальну допомогу за рахунок коштів селищного бюджету**  
у \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ року в сумі \_\_\_\_\_ грн.

**Рішення Слобожанської селищної ради /розпорядження селищного голови**  
№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ року

*Надано матеріальну допомогу за рахунок коштів селищного бюджету*

*у \_\_\_\_\_ 202\_\_ року в сумі \_\_\_\_\_ грн.*

*Рішення Слобожанської селищної ради /розпорядження селищного голови*

*№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 202\_\_ року*