

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ОСОБАМ З
ІНВАЛІДНІСТЮ ТА ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ”
Новгородівське міське управління соціального захисту населення
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження	м.Новгородівка, вул.Центральна, 6.24
2	Інформація щодо режиму роботи	Пн-Чт: 7⁴⁵-17⁰⁰ ; Пт: 7⁴⁵-15⁴⁵ ; вихідні дні: субота, неділя, святкові і неробочі дні
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел.: (06237)3-41-69 ; адреса електронної пошти: 30562039@mail.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.1991 № 875-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.04.2017 № 256 „Деякі питання використання коштів державного бюджету для виконання заходів із соціального захисту дітей, сімей, жінок та інших найбільш вразливих категорій населення”
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Допомога надається у разі тривалої хвороби, смерті близьких родичів (одного з подружжя, батьків, дітей), стихійного лиха та інших особливих обставин особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю та непрацюючим малозабезпеченим особам, які отримують пенсію та / або державну соціальну допомогу відповідно до Законів України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” і „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”, якщо розмір таких виплат у місяці, що передує місяцю звернення, не перевищує двох прожиткових мінімумів для осіб, які втратили працездатність
7	Перелік необхідних документів	Заява; паспорт та / або свідоцтво про народження дитини з інвалідністю (у разі потреби - копії паспорта законного представника та документа, що підтверджує його повноваження); реєстраційний номер облікової картки платника податків

		(крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають про це відмітку в паспорті); висновок медико-соціальної експертної комісії, лікувально-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу (для дітей з інвалідністю) про встановлення інвалідності
8	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Строк розгляду заяви особи з інвалідністю або її законного представника щодо видачі довідки або повідомлення особи з інвалідністю про відмову в її наданні становить п'ять робочих днів з дня отримання такої заяви
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання недостовірних даних; виникнення у особи права на пенсію чи соціальну допомогу відповідно до Законів України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”, „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” та призначення таких пенсії або соціальної допомоги
12	Результат надання адміністративної послуги	Надання одноразової матеріальної допомоги / відмова у наданні одноразової матеріальної допомоги
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). Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ОСОБАМ З
ІНВАЛІДНІСТЮ ТА ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ”
Новгородівське міське управління соціального захисту населення
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ за п/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує)	Строки виконання (дії, рішення)
	Прийом і перевірка повного комплексу документів та передача суб'єкту надання адміністративної послуги для виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	виконує	1 день
	Отримання повного комплексу документів, реєстрація заяви, перевірка достовірність викладених у заяві відомостей про заявника	Спеціаліст відділу персоніфікованого обліку громадян та обслуговування пільгової категорії громадян	виконує	1 день
	Формування особової справи	Спеціаліст відділу персоніфікованого обліку громадян та обслуговування пільгової категорії громадян	виконує	1 день
	Проведення засідання комісії	Заступник начальника управління соціального захисту населення	виконує	5 днів
	Прийняття рішення комісії	Заступник начальника управління соціального захисту населення	погоджує	5 днів
	Підготовка протоколу засідання	Спеціаліст відділу персоніфікованого обліку громадян та обслуговування пільгової категорії громадян	виконує	6 днів
	Формування виплатних документів	Спеціаліст відділу персоніфікованого обліку громадян та обслуговування пільгової категорії громадян	виконує	7 днів
	Виплата допомоги	Спеціаліст відділу обліку та звітності	виконує	За надходження коштів