ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника

управління праці та соціального захисту населення

Червоноградської міської ради

18.07.2024 № 25-од

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**«НАДАННЯ ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ НАЙМЕНШ ЗАБЕЗПЕЧЕНИМ ГРОМАДЯНАМ ТА ГРОМАДЯНАМ, ЯКІ ОПИНИЛИСЯ В СКЛАДНИХ ЖИТТЄВИХ СИТУАЦІЯХ»**

***Управління праці та соціального захисту населення Червоноградської міської ради***

*(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_****Червоноградська міська рада\_\_\_\_\_\_\_***

*(найменування установи, куди подаються документи)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Місце знаходження | 80100, проспект Шевченка,19, м.Червоноград, Червоноградський район, Львівська область |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | понеділок – четвер з 800 до 1715  п’ятниця з 800 до 1600  обідня перерва з 1200 до 1300  вихідні дні: субота, неділя. |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | тел.:  (03249) 3-20-24 (приймальня, I поверх)  електронна адреса (e-mail): [info@chg.gov.ua](mailto:info@chg.gov.ua) ,  веб-сайт: <https://www.chg.gov.ua/> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 5 | Нормативно-правові акти, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Рішення Червоноградської міської ради від 25.01.2024 № 2342 «Про затвердження Положення про надання одноразової грошової допомоги» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6 | Підстава для отримання | Звернення громадян, які опинилися в складних життєвих ситуаціях |
| 7 | Перелік необхідних документів | 1.Заява на iм’я депутата мiської ради або мiського голови.  2. Копія паспорта або копія ID-картки.  3. Копія витягу з реєстру територіальної громади щодо реєстрації місця проживання.  4. Копія номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної фіскальної служби та мають про це відмітку в паспорті).  5. Довiдки про доходи членiв сiм'ї за попереднi шiсть мiсяцiв (у разi, якщо працездатна особа працездатного вiку не працює, подається документ, що засвiдчує тимчасову непрацездатнiсть, копiя трудової книжки, тощо). При цьому доходи військовослужбовців до сукупного доходу не враховуються.  6. Копія довідки ВПО (за потреби).  7. Рахунок у банкiвськiй установi (за наявностi).  8. Документи, що підтверджують складну життєву обставину, непередбачену надзвичайну ситуацію (акт про пожежу, довідку про крадіжку, довідку про смерть годувальника, копію посвідчення учасника бойових дійАТО(ООС), Захисника чи Захисниці України, інші документи, які свідчать про належність до категорії громадян, які мають право на отримання допомоги, у відповідності до п.2. Положенння).  9. Згоду на збір інформації про сім'ю, доходи, власність та майно, необхідну для отримання грошової допомоги, а також на обробку цих даних відповідно до вимог Закону України "Про захист персональних даних". |
| 8 | Спосіб подання документів | Заява та документи подаються заявником особисто |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Безоплатно |
| 10 | Перелік підстав для відмови у наданні | Ненадання в повному обсязі документів.  Виплата допомоги вже проводилась в поточному році. |
| 11 | Результат надання адміністративної послуги | Надання допомоги / відмова в наданні допомоги |
| 12 | Способи отримання відповіді (результату) | Виплата допомоги у спосіб зазначений заявником у заяві |

Начальник відділу соціального захисту

Захисників та Захисниць України та пільг Марія ФЕДАШ