



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління соціального захисту населення Коломиїської районної державної адміністрації

*Д. В. Стефанюк*

Д. В. Стефанюк

2021р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Призначення помісячної адресної грошової допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату життєво-комунальних послуг**

(назва адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Коломиїської районної державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	<p><b>Місцезнаходження</b></p> <p><b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги/</b> <b>центр надання адміністративних послуг/виконавчий орган ради територіальної громади</b></p> <p>Управління соціального захисту населення Коломиїської райдержадміністрації: м. Коломия, вул. І. Франка, 3</p> <p>через територіальні громади:</p> <p>Г'ядицьку сільську раду (ЦНАП): с. Г'ядики, вул. Петлюри, 1</p> <p>Нижньовербізьку сільську раду (ЦНАП): с. Нижній Вербіж, вул. Добуша, 1</p> <p>Матейцевську сільську раду (ЦНАП): с. Матейці, вул. Відродження, 5а</p> <p>Коршівську сільську раду (ЦНАП): с. Коршів, вул. Т. Шевченка, 23</p> <p>Печеніжинську селищну раду (ЦНАП): смт. Печеніжин, вул. Незалежності, 15</p> <p>Гвіздецьку селищну раду (ЦНАП-у разі утворення): смт. Гвіздець, вул. Франка, 55</p> <p>Отинійську селищну раду (ЦНАП-у разі утворення): смт. Отинія, вул. Шевченка, 2</p> <p>Підгайчиківську сільську раду (ЦНАП-у разі утворення): с. Підгайчики, вул. Соборна, буд. 12а</p>
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



2.	Інформація щодо режиму роботи	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації:</p> <p>Понеділок-четвер: 8.00-17.15  П'ятниця: 8.00-16.00  Обідня перерва: 12.00-13.00  Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>П'ядицька сільська рада (ЦНАП):  Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00  Четвер: 8.00-20.00  Без перерви  Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Нижньовербівська сільська рада (ЦНАП):  Понеділок, середа, четвер, п'ятниця: 8.00-17.00  Вівторок: 8.00-20.00  Без перерви  Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Малеївська сільська рада (ЦНАП):  Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00  Четвер: 9.00-20.00  Без перерви  Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Коршівська сільська рада (ЦНАП):  Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: 8.00-15.00  Середа: 8.00-20.00  Без перерви  Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Печеніжинська селищна рада (ЦНАП):  Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 8.00-15.00  Четвер: 8.00-20.00  Без перерви  Субота, неділя – вихідні дні</p>
----	-------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Гвіздецька селищна рада:  Понеділок-четвер:  П'ятниця:  Обідня перерва:  Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Отинійська селищна рада:  Понеділок-четвер:  П'ятниця:  Обідня перерва:  Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Пілгачиківська сільська рада:  Понеділок-четвер:  П'ятниця:  Обідня перерва:  Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>8.00-17.15  8.00-16.00  12.00-13.00</p> <p>8.00-17.15  8.00-16.00  12.00-13.00</p> <p>8.00-17.15  8.00-16.00  12.00-13.00</p>
<p>3.  Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт</p>	<p>Управління соціального захисту населення Коломиїської райдержадміністрації:  Телефон: (03433) 2-34-68  Електронна пошта: <a href="mailto:sobez_kol1@ukr.net">sobez_kol1@ukr.net</a></p> <p>П'ядицька сільська рада (ЦНАП):  Телефон: (03433) 9-72-24  Електронна пошта: <a href="mailto:ruaduky.gada@ukr.net">ruaduky.gada@ukr.net</a></p> <p>Нижньовербівська сільська рада (ЦНАП):  Телефон: (03433) 9-00-10  Електронна пошта: <a href="mailto:tsnar.lvovotg@ukr.net">tsnar.lvovotg@ukr.net</a></p> <p>Матсївцька сільська рада (ЦНАП):  Телефон: (03433) 9-21-40  Електронна пошта: <a href="mailto:tsnar_mateivoh@ukr.net">tsnar_mateivoh@ukr.net</a></p>



Коршівська сільська рада (ЦНАП):  
 Телефон: (03433) 66-4-69  
 Електронна пошта: [sparkorshiv@gmail.com](mailto:sparkorshiv@gmail.com)

Печеніжинська селищна рада (ЦНАП):  
 Телефон: (03433) 64-2-02  
 Електронна пошта: [spnr\\_pn.org@ukr.net](mailto:spnr_pn.org@ukr.net)

Гвіздецька селищна рада:  
 Телефон: (03433) 6-13-33  
 Електронна пошта: [sgvzidets@ukr.net](mailto:sgvzidets@ukr.net)

Отинійська селищна рада:  
 Телефон: (03433) 6-22-85  
 Електронна пошта: [otynua@ukr.net](mailto:otynua@ukr.net)

Пілгачківська сільська рада:  
 Телефон: (03433) 6-52-84  
 Електронна пошта: [spirdaichuk@ukr.net](mailto:spirdaichuk@ukr.net)

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

4.	Закони України	Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» від 20.10.2014 № 1706-VII
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2014р. № 505 „Про надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг”.
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника сім'ї (одного з її членів) за умови надання письмової згоди у довідній формі про виплату йому грошової допомоги від інших членів сім'ї, які взяті на облік як внутрішньо переміщені особи.



9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них

За пред'явленням паспорту громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, а для іноземців та осіб без громадянства – документу, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, уповноважена особа сім'ї подає:  
 1) відповідну заяву про надання грошової допомоги (для призначення грошової допомоги вперше), до якої додаються:  
 -копія довідки з військової частини про залучення до проведення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації (для військовослужбовців з числа внутрішньо переміщених осіб, які захищають незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України та беруть безпосередню участь у заходах із забезпечення національної України та беруть безпосередню участь у заходах із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройних агресій Російської Федерації);  
 - копія довідки з місця роботи або копія іншого документа, що посвідчує зайнятість (для працездатних осіб);  
 - копія свідоцтва про шлюб;  
 -копії свідоцтва про народження дітей, засвідчені власним підписом уповноваженого представника сім'ї;  
 -письмова згода (у довільній формі) про виплату грошової допомоги уповноваженому представнику сім'ї від інших членів сім'ї;  
 - згода на обробку персональних даних, а також письмовий дозвіл на розкриття уповноваженим банком інформації, що містить банківську таємницю, щодо поточного рахунка, відкритого уповноваженому представнику сім'ї в установі уповноваженого банку.  
 У разі наявності житлового приміщення, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції або заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації, розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населені пункти, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населені пункти, що розташовані на лінії зіткнення, додається копія акта обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку квартири) (акт технічного стану);  
 2) або заяву, в якій повідомляє про відсутність змін, що впливають на призначення грошової допомоги, а також довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб усіх членів сім'ї (у разі **призначення грошової допомоги на наступний шестимісячний строк**);  
 3) для виплати грошової допомоги на малолітніх дітей, які перебувають без супроводу батьків або осіб, які їх замінюють, - документи, що посвідчують особу заявника та підтверджують родинні стосунки між дитиною і заявником, або документ, що підтверджує повноваження представника служби у справах дітей;  
 4) письмова згода у дообровольній формі від інших членів сім'ї про виплату уповноваженому представнику сім'ї грошової допомоги;



	5) документ із зазначенням поточного рахунку уповноваженого банку для виплати (у разі вибору установи банку).
10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заяви з необхідними документами подаються: 1) особисто у паперовій формі - уповноваженим посадовим особам виконавчого органу селищної, міської ради відповідної територіальної громади або посадовим особам ЦНАПту; 2) поштою у паперовій формі – безпосередньо до суб'єкта надання адміністративної послуги; 3) в електронній формі - через офіційний веб-сайт Мінісополітики, інтегрований з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг.
11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається 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	-
12. Строк надання адміністративної послуги	10 днів (до 20 - із врахуванням розгляду на комісії), 7 робочих днів – у разі невідповідності документів встановленим вимогам
13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі. 2. Виявлення в поданих документах недостовірної інформації. 3. У разі перебування дитини на повному державному утриманні. 4. У передбачених законодавством випадках.
14. Результат надання адміністративної послуги	Рішення про призначення допомоги або інформація про відмову у призначенні грошової допомоги з обґрунтуванням причин такої відмови (у разі невідповідності документів вимогам порядку призначення допомоги).
15. Способи отримання відповіді (результату)	Видається уповноваженими посадовими особами виконавчого органу селищної, міської ради чи посадовими особами ЦНАПту відповідної територіальної громади.
16. Примітка	-