

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконкому
Дрогобицької міської ради
від _____ 2022 № ____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги виплата одноразової матеріальної допомоги особам, які
постраждали від торгівлі людьми

Управління соціального захисту населення Дрогобицької міської ради (УСЗН ДМР)
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Ідентифікатор 00243

Інформація про надання адміністративної послуги		
1	Центр надання адміністративних послуг(найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту).	82100, Львівська обл., м. Дрогобич, вул. Бориславська, 8-А Графік прийому громадян: понеділок, середа, четвер – 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ вівторок – 8 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰ п'ятниця, субота – 8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ неділя та святкові дні – вихідний день Телефон: (03244)19504, факс: (03244)37166, Електронна адреса: cnap@drohobych-rada.gov.ua веб-сайт: drohobych-rada.gov.ua
2	Суб'єкт надання адміністративних послуг	Управління соціального захисту населення Дрогобицької міської ради (УСЗН ДМР), ЄДРОПУ 22392443, 49.28129, 23.50359, 82100, Львівська обл., м. Дрогобич, площа Ринок, 1, (приміщення Дрогобицької міської ради). Графік прийому громадян: понеділок - четвер – 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ п'ятниця - 8 ⁰⁰ - 15 ⁴⁵ субота та неділя – вихідний день Тел/факс(03244)22384 Електронна адреса: uszndrohobych@ukr.net веб-сайт: drohobych-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	Закон України від 20.09.2011 № 3739-VI «Про протидію торгівлі людьми», редакція від 01.01.2020; постанова Кабінету Міністрів України від 25.06.2012 №660 «Про затвердження Порядку виплати одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми», редакція від 01.01.2017.
4	Укази Президента України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.07.2012 № 660 «Про затвердження Порядку виплати одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 22.08.2012 № 783 «Порядок взаємодії суб'єктів, які здійснюють заходи у сфері

		протидії торгівлі людьми»
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Встановлення статусу постраждалої від торгівлі людьми відповідно до законодавства.
7	Перелік необхідних документів	<p>Для отримання матеріальної допомоги особа або законний представник дитини, яка постраждала від торгівлі людьми і розлучена із сім'єю, або недієздатної особи подає органів соціального захисту населення за місцем проживання (перебування) подає такі документи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заяву за формою, затвердженою Мінсоцполітики; - копію довідки про встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми; - копію документа, що посвідчує особу; - копію документа, що підтверджує непрацездатність особи (у разі потреби); <p>довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за потреби)</p>
8	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи, необхідні для виплати винагороди, подаються заявником суб'єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</p> <p>поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*</p>
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	<p>Матеріальна допомога виплачується особі не пізніше одного місяця з дня її звернення до органу соціального захисту населення у межах коштів, передбачених у державному бюджеті на такі цілі.</p> <p>У разі коли особа, якій встановлений статус постраждалої від торгівлі людьми, не отримала матеріальної допомоги протягом відповідного бюджетного періоду з поважних причин, вона має право звернутися за її отриманням у наступному бюджетному періоді та отримати матеріальну допомогу у розмірі трьох прожиткових мінімумів для відповідної категорії осіб (діти віком до шести років, діти віком від шести років до 18 років, працездатні особи, особи, які втратили працездатність), установлених на момент звернення</p>

		особи за отриманням матеріальної допомоги.
11	Перелік підстав для відмови у наданні	- Неповний пакет документів. - Відсутність підстав для надання послуги.
12	Результат надання адміністративної послуги	Виплата матеріальної допомоги.
13	Способи отримання відповіді (результату)	Виплату можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку

Начальник управління

Іван ТЕРЛЕЦЬКИЙ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Виплата одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В, У, П З	Термін виконання (робочих днів)
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор ЦНАПу	В	В день подання заяви
2.	Передача пакету документів до УСЗН ДМР	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
3.	Прийом заяви, перевірка поданих документів, реєстрація прийнятих документів в журналі реєстрації приймання заяв, формування особової справи та передача заступнику начальника відділу для перевірки	Головний спеціаліст УПСЗН ДМР	В	Протягом 1 дня
4.	Перевірка правильності оформлення особової справи та повноти поданих документів для призначення допомоги	Головний спеціаліст УПСЗН ДМР	В	Протягом 1 дня
5	Опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову).	Головний спеціаліст УПСЗН ДМР	В	Протягом 1 дня
6	Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи відмову в призначенні)	начальник УПСЗН ДМР	В	Протягом 1 дня
7	Прийняття рішення щодо призначення (відмови в призначенні) допомоги та затвердження його підписом	Начальник УПСЗН ДМР	З	Протягом 1 дня
8	Формування списків та платіжних документів для виплати допомоги	головний спеціаліст УСЗН ДМР	В	Протягом 1 робочого дня
9	Передача пакету документів у ЦНАП	головний спеціаліст УСЗН ДМР	В	Протягом 1 робочого дня
10	Передача повідомлення про призначення допомоги або відмову у призначенні для видачі заявнику	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
11	Видача повідомлення заявнику	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника
Загальна кількість днів для надання послуги - 10 робочих днів				

