

37.Надання грошової та матеріальної допомоги малозахищеним верствам населення району.

1.	Адміністративний орган (виконавчий орган), що надає послугу	84000, смт. Олександрівка, пл. Жовтнева 1, Управління праці та соціального захисту населення Олександрівської районної державної адміністрації (надалі „Управління”) Комісія з питань використання коштів, передбачених у державному бюджеті для надання одноразової матеріальної допомоги інвалідам та непрацюючим малозабезпеченим особам
2.	Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги	Соціально незахищені мешканці міста.
3.	Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги	-Заява. -Медична довідка (у разі необхідності). -Документи, які підтверджують розмір матеріальних збитків внаслідок пожежі чи стихійного лиха.
4.	Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги: 4.1. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги 4.2. Послідовність дій адміністративного органу	1. Подача заяви із необхідними документами. 2. Отримання письмового повідомлення про результат розгляду звернення. 3. Отримання грошової та матеріальної допомоги малозахищеним верствам населення міста з міського бюджету. 1. Прийом заяви із необхідними документами. 2. Реєстрація. 3. Резолюція міського голови або його заступників. 4. Передача заяв з документами департаменту соціальної політики. 5. Реєстрація. 6. Резолюція директора департаменту. 7. Акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї заявника. 8. Запити в інші структурні підрозділи міської ради, установи, організації чи підприємства міста у разі необхідності. 9. Розгляд заяв на комісії та прийняття рішення про надання допомоги або у її відмові, що зазначається у протоколі. 10. Формування проектів розпорядження міського голови на виплату грошової допомоги та повідомлень заявникам про рішення комісії на підставі протоколу засідання комісії. 11. Реєстрація. 12. Передача заяв з документами, проектів розпорядження міського голови та відповідей про рішення комісії в міську раду. 13. Затвердження проекту розпорядження міським головою та проекту відповідей заступниками міського голови.

		14. Відправка відповідей заявникам. 15. Формування виплатних відомостей для виплати грошової допомоги. 16. Виплата допомоги. 17. Звіти в Казначейство та фінансове управління.
5.	Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів.
6.	Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	-Відсутність коштів в міському бюджеті. -Громадянин не проживає (не зареєстрований) постійно на території -Звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором, відсутня дата написання заяви, а також таке, з якого не можливо встановити авторство (анонімне). -Звернення осіб, визнаних судом недієздатними.
7.	Опис результату, який повинен отримати одержувач	1. Письмове повідомлення про результат розгляду звернення. 2. Надання грошової та матеріальної допомоги малозахищеним верствам населення міста з міського бюджету.
8.	Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена	Безоплатно.
9.	Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації	Вимоги встановлені наказом Мінпраці України від 23.05.2005р. №183 «Про впровадження в місцевих органах праці та соціального захисту населення єдиної технології прийому громадян, які звертаються за призначенням усіх видів соціальної допомоги».
10.	Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності	Відділ обслуговування інвалідів, ветеранів та нагляду за правильністю призначення (перерахунку) та виплати пенсій
11.	Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість отримання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо	Понеділок - четвер: 08.00 - 12.00 13.00 - 17.15 П'ятниця: 08.00 – 12.00 13.00 16.00
12.	Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) за умови перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни та умови очікування надання адміністративної послуги	-----.
13.	Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та під час надання	Інформація про порядок звернення за призначенням допомоги розміщена на офіційних сайтах департаменту соціальної політики, на інформаційних

	адміністративної послуги	стендах департаменту соціальної політики.
14.	Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам тощо	Обслуговування інвалідів I групи (одинокі проживаючих), громадян, які за станом здоров'я не можуть виходити за межі житла, проводиться на дому за попереднім телефонним записом.
15.	Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту	Прийняте рішення може бути оскаржено у порядку їх підлеглості у вищестоящі органи або у судовому порядку.
16.	Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування одержувачеві збитків	-----
17.	Інше. Перелік нормативно-правових актів.	Постанова КМУ від 28.02.2011 №158 „Про затвердження порядку використання коштів, передбачених у держаному бюджеті для надання одноразової матеріальної допомоги інвалідам та непрацюючим малозабезпеченим особам” Наказ управління праці, соціальних питань та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи від 1.09.2010 №14/1.3 „Про затвердження нового складу комісії з питань використання коштів, передбачених у держаному бюджеті для надання одноразової матеріальної допомоги інвалідам та непрацюючим малозабезпеченим особам”