Додаток 75
до наказу від 26.06.2025 № 1066р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Надання одноразової матеріальної допомоги для мешканців Львівської міської територіальної громади

1.	Суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайта)	Відділи соціального захисту управління соціального захисту департаменту гуманітарної політики: Залізничний ВСЗ: вул. І. Виговського, 34, м. Львів, 79022 Личаківсько-Галицький ВСЗ (прийом заяв від мешканців): - площа Ринок, 1 (у приміщенні ЦНАПу), м. Львів, 79006 - вул. К. Левицького, 67, м. Львів, 79017 Сихівський ВСЗ: просп. Червоної Калини, 66, м. Львів, 79012 Франківський ВСЗ: вул. Генерала Т. Чупринки, 85, м. Львів, 79057 Шевченківський ВСЗ: вул. В. Липинського, 11, м. Львів, 79047 Телефон Соціальної служби підтримки: 16-20 понеділок - четвер: 09:00 год. - 18:00 год. п'ятниця: 09:00 год. - 16:00 год. ел. пошта: u_soczah@ukr.net http://social.lviv.ua http://www.city-adm.lviv.ua Центр надання адміністративних послуг (далі - ЦНАП) м. Львова: пл. Ринок, 1 (вхід з правої сторони Ратуші), м. Львів, 79006 Територіальні підрозділи ЦНАП: вул. К. Левицького, 67, м. Львів, 79017 вул. І. Виговського, 32, м. Львів, 79022 вул. Генерала Т. Чупринки, 85, м. Львів, 79057 пр. Червоної Калини, 72а, м. Львів, 79012 вул. М. Хвильового, 14а, м. Львів, 79051 понеділок - вівторок: 09:00 год. - 18:00 год. середа: 09:00 год. - 20:00 год. четвер: 09:00 год. - 18:00 год. п'ятниця - субота: 09:00 год. - 16:00 год. вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069 смт Рудне, вул. Грушевського, 55, 79493 смт Брюховичі, вул. В. Івасюка, 2а, 79491 м. Винники, вул. Галицька, 12, 79495 м. Дубляни, вул. Т. Шевченка, 4, 80381 понеділок - четвер: 09:00 год. - 18:00 год. п'ятниця: 09:00 год. - 16:00 год. Віддалені місця для роботи адміністраторів ЦНАП: с. Зашків, вул. Є. Коновальця, 110а, 80375 *Актуальні зміни у графіку роботи тут телефон: (032) 297-57-95; (093) 297-57-95 ел. пошта: service.center@lvivcity.gov.ua http:// www.city-adm.lviv.ua
2.	Умови та підстави отримання адміністративної послуги	Одноразова матеріальна допомога надається у разі тривалої хвороби/лікування, що спричинило неодноразове знаходження у закладах охорони здоров'я заявника/заявниці (дружини/чоловіка, батьків, дітей, онуків), придбання та встановлення штучних імплантів тощо; трансплантації – пересадки тканин та органів заявника/заявниці (дружини/чоловіка, батьків, дітей, онуків), а також у випадку стихійного лиха або надзвичайної ситуації, пожежі, що спричинило пошкодження майна, домівки тощо та інших особливих обставин мешканців, місце проживання (перебування) яких зареєстроване на території Львівської міської територіальної громади. Розгляд заяв про надання одноразової матеріальної допомоги

		здійснює комісія, яка утворюється при управлінні соціального захисту департаменту гуманітарної політики. Розмір допомоги визначає комісія у кожному конкретному випадку залежно від складності проблеми заявника, його матеріального стану та наявних коштів встановлених (затверджених) планом асигнувань (помісячним розподілом бюджетних асигнувань) на відповідний період (місяць). При визначенні розміру допомоги комісія враховує надання одноразової матеріальної допомоги заявнику (членам його сім'ї) у поточному році (на день розгляду заяви комісією) за рахунок коштів, передбачених у бюджеті Львівської міської територіальної громади на виконання депутатських повноважень. Матеріальна допомога може надаватися одній особі один раз на рік.
3.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява про призначення усіх видів допомог за рахунок коштів бюджету Львівської територіальної громади за формою, затвердженою рішенням виконкому від 02.03.2012 №147 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу). 2. Копія паспорта громадянина України/копія паспорта з безконтактним електронним носієм (ID карта) з наявним оригіналом довідки про реєстрацію місця проживання (перебування). 3. Копія реєстраційного 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 податкової служби і мають відмітку у паспорті). 4. Інформація (повідомлення) про відкриття та обслуговування рахунку в установі уповноваженого банку. 5. Витяг з Реєстру Львівської міської територіальної громади про реєстрацію місця проживання (перебування) на території Львівської міської територіальної громади (додається відділом соціального захисту управління соціального захисту департаменту гуманітарної політики або ЦНАП самостійно за наявності цієї інформації у Реєстрі Львівської міської територіальної громади). 6. У разі подання заяви законним представником чи уповноваженою особою – документи, які посвідчують особу тих осіб, від імені яких подається заява, а також документ, який надає повноваження законному представникові чи уповноваженій особі представляти таких осіб, оформлений відповідно до законодавства України. 7. Оригінал (-и) довідки (-ок) про доходи членів сім'ї за попередні шість місяців з врахуванням таких умов. 7.1. До складу сім'ї незалежно від місця реєстрації включаються: чоловік, дружина, діти (рідні, усиновлені та підопічні віком до вісімнадцяти років). 8. Копія трудової книжки – у разі звернення працездатних осіб працездатного віку, які не працюють. 9. Документ, який підтверджує певний соціальний статус заявника (у разі наявності). 10. Документи, які підтверджують необхідність (потребу) у наданні матеріальної допомоги, що зумовлено наступним: 10.1.На лікування, операцію тощо – копія медичного висновку (з підписом лікаря та печаткою установи), виданого закладом охорони здоров'я, у якому заявник проходив/проходить/буде проходити лікування, дата видачі якого не перевищує 12 місяців на день звернення. 10.2.У разі лікування, операції тощо члена сім'ї – документи, які засвідчують родинні стосунки. 10.3.У зв'язку з пожежею – копія акта Державної служби України з надзвичайних ситуацій про пожежу, яка сталася не пізніше ніж за 12 місяців до подання заяви про надання одноразової матеріальної допомоги. 10.4. У разі стихійного лиха – акт обстеження житлового приміщення (будинку) тощо на предмет наявності підстав надання матеріальної допомоги, складений представниками районної адміністрації (за територіальністю), управляючої компанії, житлово-будівельного кооперативу, ОСББ, офісу агломерації та розвитку громад Львівської міської ради за місцем реєстрації проживання (перебування) заявника. 10.5. В інших випадках – документи, які підтверджують особливі обставини тощо.

		За наявності письмової заяви особи, яка претендує на надання одноразової матеріальної допомоги, але з поважних причин (тривала хвороба; одинока особа похилого віку; догляд (надання соціальних послуг) за інвалідом I групи підгрупи А або дитиною-інвалідом підгрупи А тощо) не може особисто зібрати всі необхідні документи, відділ соціального захисту управління соціального захисту департаменту гуманітарної політики надає допомогу у зборі документів. Під час подання копій документів заявник надає їх оригінали для огляду та засвідчення їх копій працівником відділу (управління) соціального захисту, Центру надання адміністративних послуг м. Львова, який приймає документи від заявника. Якщо заява та документи надсилаються поштою, то засвідчення копій документів, що додаються до заяви, здійснює заявник з обов'язковим проставленням його особистого підпису.
4.	Спосіб подання документів	Заява про призначення допомоги подається до відділу соціального захисту управління соціального захисту департаменту гуманітарної політики (надсилається поштою) або через посадових осіб центру надання адміністративних послуг за місцем реєстрації потребуючих громадян.
5.	Платність або безоплатність адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
6.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня подання звернення (заяви) про надання одноразової матеріальної допомоги.
7.	Перелік підстав для відмови у наданні	1. Заявник не надав документи, передбачені цим Положенням (крім випадків, коли немає можливості їх надати з об'єктивних причин: перебування у місцях позбавлення волі, невідоме місце перебування члена сім'ї, що підтверджується відповідними документами тощо). 2. Обсяг асигнувань, затверджених помісячним розподілом бюджетних асигнувань, використаний у повному обсязі на відповідний місяць (рік). 3. На період дії воєнного стану у разі подання заяви про надання одноразової матеріальної допомоги на проведення ремонтних робіт, придбання товарів, погашення заборгованості за комунальні послуги тощо.
8.	Результат надання адміністративної послуги	Виплата допомоги / відмова у наданні допомоги.
9.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через уповноважені банки, визначені в установленому порядку.
10.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні" 2. Ухвала Львівської міської ради від 19.06.2014 № 3432 „Про затвердження Комплексної програми соціальної підтримки окремих категорій громадян Львівської міської територіальної громади". 3. Рішення виконавчого комітету від 29.04.2025 №399 „Про затвердження Положення про надання одноразової матеріальної допомоги мешканцям Львівської міської територіальної громади ". 4. Рішення виконавчого комітету від 02.03.2012 №147 „Про затвердження форми заяви про призначення (надання) усіх видів допомоги за рахунок коштів міського бюджету м. Львова та про внесення змін до рішень виконавчого комітету". 5. Наказ Мінпраці від 19.09.2006 № 345 „Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги" (зі змінами), зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972.