**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор Департаменту**

**соціального захисту населення**

**Сумської міської ради**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тетяна МАСІК**

(підпис)

**МП**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 р.**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**„ВИПЛАТА ОДНОРАЗОВОЇ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ОСОБАМ, ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ВІД ТОРГІВЛІ ЛЮДЬМИ”**

Департамент соціального захисту населення Сумської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Управління „Центр надання адміністративних послуг у м. Суми” Сумської міської ради  Департамент соціального захисту населення Сумської міської ради |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг, його територіальних підрозділів та віддалених робочих місць адміністраторів | м. Суми, вул. Британська, 21  м. Суми, вул. Харківська, 35 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів  Реквізити представника (-ів) суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги | Центр надання адміністративних послуг (м. Суми,  вул. Британська, 21):  понеділок: 800-1715, вівторок: 800-2000, середа: 800-1715, четвер: 800-2000, п’ятниця: 800-1600, субота: 800-1400,  вихідний день – неділя.  Департамент соціального захисту населення Сумської міської ради (м. Суми, вул. Харківська, буд. 35): понеділок – четвер: 800-1715, п’ятниця: 800-1600, вихідні дні – субота, неділя |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел. 700-574, 700-575  e-mail: [cnap@smr.gov.ua](mailto:cnap@smr.gov.ua)  <http://cnap.gov.ua>  телефон/факс: (0542) 788-888  тел. 050-407-81-99. 050-407-80-02  е-mail: [dszn@smr.gov.ua](mailto:dszn@smr.gov.ua)  priyom.dszn@smr.gov.ua  [https://dszn.smr.gov.ua](https://dszn.smr.gov.ua/) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України **„**Про протидію торгівлі людьми” від 20.09.2011 № 3739-VI, Закон України „Про адміністративну процедуру” № 2073-IX від 17.02.2022 |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2012  № 417 „Про затвердження Порядку встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьмиˮ,  від 25.07.2012 № 660 „Про затвердження Порядку виплати одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьмиˮ, від 30.12.2022  № 1475 „Деякі питання соціального захисту громадян, які потрапили у складні життєві обставини ˮ |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази Міністерства соціальної політики України  від 14.09.2012 № 577 „Про затвердження форми відомості про виплату одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьмиˮ, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 02.10.2012 за № 1677/21989,  від 05.03.2013 № 99 „Про затвердження форми заявки про виділення бюджетних коштів для здійснення виплати одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьмиˮ |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення особи або законного представника дитини, яка постраждала від торгівлі людьми і розлучена із сім’єю, або недієздатної особи |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | заява, за формою затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201;  копія довідки про встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми;  копія документа, що посвідчує особу;  копія документа, що підтверджує непрацездатність особи (у разі потреби) |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Для отримання матеріальної допомоги особа або законний представник дитини, яка постраждала від торгівлі людьми і розлучена із сім’єю, або недієздатної особи подає заяву та документи:  через Департамент соціального захисту населення Сумської міської ради;  через управління „Центр надання адміністративних послуг у м. Суми” Сумської міської ради |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
|  | **У разі платності:** | |
| 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 плати |  |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Одноразова матеріальна допомога виплачується особі не пізніше одного місяця з дня її звернення у межах коштів, передбачених у державному бюджеті на такі цілі |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Немає. Одноразова матеріальна допомога виплачується всім особам, яким встановлено статус особи, яка постраждала від торгівлі людьми |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Виплата одноразової матеріальної допомоги |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Одноразову матеріальну допомогу можна отримати через державне підприємство поштового зв’язку або шляхом перерахування коштів на особистий банківський рахунок |
| 16. | Примітка |  |

**Начальник управління**

**з адміністрування**

**соціальних гарантій \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наталія ГЕРАСИМЕНКО**

(підпис)