

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання щомісячної матеріальної грошової допомоги на лікування,  
придбання ліків у комерційних аптеках, одягу та побутових речей,  
ремонт квартир тощо сім'ям загиблих в Афганістані та померлих  
до 1992 року внаслідок отриманих поранень воїнів**

(назва адміністративної послуги)

Департамент соціальної політики міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Кам'янська міська рада Департамент муніципальних послуг та регуляторної політики (Центр надання адміністративних послуг м.Кам'янського)
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	<i>Заводський район: просп.Василя Стуса, 10/12 Дніпровський район: просп.Перемоги, 63 Південний район: вул. Затишна, 3 смт. Карнаухівка: вул. Батальйону ім. Шейха Мансура, 30в</i>
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	<u>Заводський район</u> понеділок, середа, п'ятниця: з 8.00 до 17.00 вівторок, четвер:з 8.00 до 20.00 субота: з 8.00 до 15.30 <u>Дніпровський район</u> понеділок - четвер: з 8.00 до 17.00 п'ятниця:з 8.00 до 16.00 субота: з 8.00 до 15.30 <u>Південний район</u> понеділок- четвер: з 8.00 до 17.00 п'ятниця:з 8.00 до 16.00 субота: з 8.00 до 15.30 <u>смт Карнаухівка</u> четвер:8:00 – 17:00, перерва з 12:00 до 12:45 <i>крім послуг, які не надаються для мешканців Карнаухівки</i>
2.1.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги у центрі надання адміністративної послуги	

3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(067) 719 90 90  ( <a href="mailto:dozvildndz@ukr.net">dozvildndz@ukr.net</a> )
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	1. «Про місцеве самоврядування в Україні». 2. «Про адміністративні послуги».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	<i>Рішення Кам'янської міської ради від 22.12.2021 №431-14/VII «Про затвердження Програми соціального захисту населення Кам'янської міської територіальної громади на 2022–2026 роки» (зі змінами)</i>
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Допомога надається членам сімей загиблого (померлого) учасника бойових дій в Афганістані, які зареєстровані на території Кам'янської міської територіальної громади.</p> <p>До членів сім'ї загиблого (померлого) учасника бойових дій в Афганістані належать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>батьки загиблого;</li> <li>один з подружжя, який не одружився вдруге, незалежно від того виплачується йому пенсія чи ні.</li> </ul> <p>Допомога виплачується щомісячно у розмірі прожиткового мінімуму за загальним показником, затвердженого на відповідний рік, кожному з членів сім'ї загиблого (померлого) учасника бойових дій в Афганістані, який має право на її отримання.</p> <p>Виплата допомоги здійснюється суб'єктом надання адміністративної послуги шляхом перерахування її на банківський рахунок особи, яка має право на її отримання.</p>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Заява (додається);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>копія паспорта громадянина України/ тимчасового посвідчення громадянина України/ посвідки на постійне проживання/посвідки на тимчасове проживання;</li> <li>копія довідки/витягу про реєстрацію місця проживання;</li> <li>копія РНОКПП, крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття РНОКПП та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті та осіб, які надали копію паспорта громадянина України у формі ID карти,</li> </ul>

		де зазначений РНОКПП; копія посвідчення члена сім'ї загиблого; копія свідоцтва про народження загиблого (померлого) учасника бойових дій в Афганістані (для виплати одноразової допомоги батькам); копія свідоцтва про шлюб (для виплати одноразової допомоги одному з подружжя); реквізити особового банківського рахунку, на який перераховується допомога.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<i>Особисто або поштою. Заявник зобов'язаний надати адміністратору ЦНАП оригінали всіх зазначених вище документів для засвідчення їх копій печаткою адміністратора.</i>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	<i>(назва та реквізити нормативно-правового акту)</i>
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	30 днів з дня подачі повного комплексу документів Допомога призначається з місяця подання заяви
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<i>1. Особа, яка звернулася з питання отримання одноразової допомоги, не надала необхідні документи, визначені пунктом 9 цієї інформаційної картки; 2. У разі відсутності кошторисних призначень на фінансування заходів Програми соціального захисту населення Кам'янської міської територіальної громади на 2022–2026 роки Виплата допомоги припиняється у разі: зняття з реєстрації місця проживання у Кам'янській міській територіальній громаді членів сімей загиблого (померлого) учасника бойових дій в Афганістані; втрати статусу члена сім'ї загиблого; смерті одержувача допомоги; ненадання заяви на продовження виплати допомоги у наступному році. Виплата допомоги припиняється з місяця, що настає за місяцем, в якому виникли зазначені обставини. Отримувач допомоги або інші члени сім'ї</i>

		<p><i>отримувача допомоги зобов'язані проінформувати суб'єкт надання послуги щодо обставин, що впливають на право отримання даної допомоги протягом десяти днів з дня виникнення таких обставин шляхом надання до суб'єкту надання послуги заяви у письмовому вигляді та оригіналів відповідних документів.</i></p> <p><i>У разі ненадання інформації про зміни у встановлені строки отримувач допомоги повинен повернути на рахунок суб'єкта надання послуги надміру виплачені кошти допомоги.</i></p>
<b>14.</b>	Результат надання адміністративної послуги	<p><i>Призначення щомісячної матеріальної грошової допомоги на лікування, придбання ліків у комерційних аптеках, одягу та побутових речей, ремонт квартир тощо сім'ям загиблих в Афганістані та померлих до 1992 року внаслідок отриманих поранень воїнів</i></p>
<b>15.</b>	Способи отримання відповіді (результату)	<i>поштою або особисто</i>
<b>16.</b>	Примітка	

\*Форма заяви – додається.

Додаток: 1 арк.

ЗРАЗОК

**Директору департаменту  
соціальної політики міської ради**\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

адреса: \_\_\_\_\_

статус: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

Прошу виплачувати мені особисто щомісячну матеріальну грошову допомогу на лікування, придбання ліків у комерційних аптеках, одягу та побутових речей, ремонт квартир тощо як члену сім'ї загиблого (померлого) учасника бойових дій в Афганістані.

Мені роз'яснено, що:

1. Я зобов'язаний у десятиденний строк повідомити департамент соціальної політики міської ради про обставини, які впливають на надання матеріальної допомоги, шляхом надання заяви у письмовій формі.

2. У разі вчасного ненадання інформації, яка впливає на право виплати допомоги, зобов'язуюсь повернути на рахунок департаменту соціальної політики міської ради надміру виплачені кошти щомісячної допомоги.

3. Для отримання допомоги у наступному році до 15 січня наступного року необхідно подати заяву про подовження виплати до департаменту, з підтвердженням відсутності змін, що впливають на право отримання допомоги. При собі необхідно мати оригінали документів, підтверджуючих статус та місце реєстрації.

4. Якщо у встановлений термін заява на подовження виплати допомоги (незалежно від причин) не буде подана до департаменту, заява на призначення допомоги на наступний період з пакетом документів, передбаченим п.п.7.2.5. Порядку подається до ЦНАП м.Кам'янське.

До заяви додаю такі документи:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

**Мене проінформовано про мої права, мету обробки персональних даних, володільця/розпорядника персональних даних, процедуру обробки персональних даних, передачу та захист персональних даних.**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)