

Додаток
до наказу департаменту
01.02.2022 № 28 «аг»
в редакції наказу
№ _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання щомісячної матеріальної допомоги членам сімей
поліцейських, які загинули під час виконання службових обов'язків
та осіб, які виконували основні завдання та повноваження, які були
визначені Законом України «Про міліцію», та загинули під час виконання
службових обов'язків з охорони громадського порядку
і боротьби зі злочинністю**
(назва адміністративної послуги)

Департамент соціальної та ветеранської політики міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
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. Нескорених, 63 Південний район: вул. Затишна, 3 с-ще Карнаухівка: вул. Батальйону ім. Шейха Мансура, 30в</i>
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	<u>Заводський район</u> понеділок - п'ятниця: з 8.00 до 17.00 субота: з 8.00 до 15.30 <u>Дніпровський район</u> понеділок - п'ятниця: з 8.00 до 17.00 субота: з 8.00 до 15.30 <u>Південний район</u> понеділок - п'ятниця: з 8.00 до 17.00 субота: з 8.00 до 15.30 <u>с-ще Карнаухівка</u> четвер: 8:00 – 17:00, перерва з 12:00 до 12:45
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 dozvildndz@ukr.net

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
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	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)
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Допомога надається членам сімей поліцейських, які загинули під час виконання службових обов'язків та осіб, які виконували основні завдання та повноваження, які були визначені Законом України «Про міліцію», та загинули під час виконання службових обов'язків з охорони громадського порядку і боротьби зі злочинністю та місце проживання яких зареєстроване на території Кам'янської міської територіальної громади (далі – члени сім'ї загиблого).</p> <p>Розмір допомоги становить 100% прожиткового мінімуму на одну особу в розрахунку на місяць за загальними показниками, затвердженими Законом України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік, та виплачується департаментом соціальної та ветеранської політики міської ради (далі – суб'єкт надання допомоги) за рахунок коштів бюджету Кам'янської міської територіальної громади.</p> <p>До членів сім'ї загиблого належать:</p> <ul style="list-style-type: none"> батьки; один з подружжя, який не одружився вдруге, незалежно від того, виплачується йому пенсія чи ні; дитина, яка навчається за денною формою навчання у закладах загальної середньої, професійно-технічної, вищої освіти I – IV рівнів акредитації, до досягнення двадцяти трьох років яка не має власної сім'ї; утриманці загиблого, яким у зв'язку з цим виплачується пенсія. <p>При досягненні вісімнадцятирічного віку дитина члена сім'ї загиблого поліцейського, який загинув під час виконання службових обов'язків з охорони громадського порядку і боротьби зі злочинністю, за особистою заявою може отримувати Допомогу окремо.</p>

<p>9.</p>	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p> <p style="text-align: center;"><i>Заявник зобов'язаний надати адміністратору ЦНАП оригінали всіх зазначених вище документів для засвідчення їх копій печаткою адміністратора.</i></p>	<p>Допомога надається кожному членові сім'ї.</p> <p>Заява (додається);</p> <p>копія паспорта громадянина України / тимчасового посвідчення громадянина України / посвідки на постійне проживання / посвідки на тимчасове проживання;</p> <p>копія довідки / витягу з реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання;</p> <p>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, де зазначений РНОКПП;</p> <p>копія документа, що посвідчує родинні зв'язки із загиблим;</p> <p>завірена копія архівної довідки, затвердженої Інструкцією з організації архівної роботи в органах внутрішніх справ, внутрішніх військах, навчальних закладах, науково-дослідних установах та організаціях системи МВС України, затвердженою наказом Міністерства внутрішніх справ України від 25.05.2006 №530 (додаток 35), наданої ліквідаційною комісією ГУ МВС України в Дніпропетровській області, щодо обставин загибелі працівника, який виконував основні завдання та повноваження міліції, що були визначені Законом України «Про міліцію», або завірена копія акта про нещасний випадок за формою Н-1, затвердженою Порядком розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій, що сталися в органах і підрозділах системи МВС України, затвердженим наказом Міністерства внутрішніх справ України від 27.12.2002 №1346, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 31.01.2003 за №83/7404 (зі змінами), наданого Головним управлінням Національної поліції в Дніпропетровській області, щодо загибелі поліцейських, які виконували основні</p>
-----------	---	--

		<p>завдання та повноваження поліції, визначені Законом України «Про Національну поліцію»;</p> <p>письмова згода у довільній формі про виплату Допомоги уповноваженому представнику сім'ї від інших членів сім'ї, у разі наявності уповноваженого представника;</p> <p>реквізити особового банківського рахунку, на який буде здійснюватися виплата Допомоги.</p> <p>Заявник зобов'язаний надати адміністратору ЦНАП оригінали всіх зазначених вище документів для засвідчення їх копій печаткою адміністратора.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто чи законним представником дитини
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
	У разі платності:	
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	(назва та реквізити нормативно-правового акту)
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
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>У призначенні (виплаті) допомоги може бути відмовлено у разі:</p> <p>встановлення неналежності особи до суб'єктів отримання допомоги;</p> <p>якщо особа не надала необхідних документів, визначених пунктом 9 цієї інформаційної картки;</p> <p>ненадання заяви на продовження виплати допомоги у наступному році.</p> <p>Виплата Допомоги припиняється з місяця, що настає за місяцем, в якому виникли наступні обставини:</p> <p>зняття з реєстрації місця проживання одержувача допомоги у Кам'янській міській територіальній громаді;</p>

		<p>досягнення двадцяти трьох років дитиною, яка навчалася за денною формою навчання у закладах загальної середньої, професійно-технічної, вищої освіти I – IV рівнів акредитації, або яка створила сім'ю до досягнення двадцяти трьох річного віку;</p> <p>один з подружжя члена сім'ї загиблого одружився вдруге;</p> <p>смерті одержувача допомоги.</p> <p>У разі виникнення будь-яких змін, які впливають на виплату допомоги, особи повинні особисто проінформувати про такі зміни суб'єкта надання послуги в десятиденний термін.</p> <p>У разі ненадання інформації про зміни у встановлені строки одержувач допомоги повинен повернути на рахунок суб'єкта надання послуги надміру виплачені кошти допомоги.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Призначення членам сімей поліцейських, які загинули під час виконання службових обов'язків та осіб, які виконували основні завдання та повноваження, які були визначені Законом України «Про міліцію», та загинули під час виконання службових обов'язків з охорони громадського порядку і боротьби зі злочинністю щомісячної матеріальної допомоги за рахунок коштів міського бюджету</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	поштою або особисто
16.	Примітка	

*Форма заяви – додається.

Додаток: 1 арк.

ЗРАЗОК

**Директору департаменту
соціальної та ветеранської
політики міської ради**_____

(прізвище, ім'я, по батькові)

адреса: _____

статус: _____

телефон: _____

ЗАЯВА

Прошу виплачувати мені щомісячну матеріальну допомогу як члену сім'ї поліцейських, які загинули під час виконання службових обов'язків та осіб, які виконували основні завдання та повноваження, які були визначені Законом України «Про міліцію», та загинули під час виконання службових обов'язків з охорони громадського порядку і боротьби зі злочинністю.

Мені роз'яснено, що:

1. Я зобов'язаний у десятиденний строк повідомити департамент соціальної та ветеранської 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 та ветеранської 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.9.7. Порядку подається до ЦНАП м. Кам'янського.

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)