

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

НАДАННЯ ДОПОМОГИ ЧЛЕНАМ СІМЕЙ ЗАХИСНИКІВ ТА ЗАХИСНИЦЬ
УКРАЇНИ

Відділ соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я
Менської міської ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Суб'єкт надання адміністративних послуг Найменування центру надання адміністративних послуг	Відділ соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради ВРМ відділу «Центр надання адміністративних послуг» Староста або в.о. старости в старостинських округах Менської міської територіальної громади
2	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	15600, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6 15674, с. Бірківка, пров. Шкільний № 9 15675, с. Блестова, вул. Олени Лук'янової № 1 15641, с. Величківка, вул. Миру № 25 «б» 15632, с. Волосківці, вул. Героїв України № 41 15631, с. Городище, вул. Шевченка № 73 15642, с. Данилівка, вул. Миру № 56 15670, с. Дягова, вул. Покровська № 19 15640, с. Киселівка, вул. Осипенка № 39 15655, с. Куковичі, вул. Миру № 36 15672, с. Ліски, вул. Шевченка № 34 «а» 15652, смт. Макошине, вул. Центральна № 3 15673, с. Осьмаки, вул. Шевченка № 60 15650, с. Покровське, вул. Козацька № 3 15643, с. Садове, вул. Перемоги № 2 15662, с. Семенівка, вул. Перемоги № 9 «а» 15630, с. Синявка, вул. Героїв України № 91 15651, с. Слобідка, вул. Братів Федоренків № 26 15661, с. Стольне, вул. Миру № 10 15676, с. Ушня, пров. Шкільний № 9 15671, с. Феськівка, вул. Миру № 25 «а»
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради Понеділок-середа з 8:30 до 16:30 Четвер з 8:30 до 20:00 П'ятниця-субота з 8:30 до 15:30 Вихідний день неділя ВРМ відділу «Центр надання адміністративних послуг», старости в старостинських округах Менської міської територіальної громади

		Понеділок-п'ятниця: з 8:00 до 17:00 Вихідні субота, неділя
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел: (04644) 2-16-81; +38 (093) 38-362-92 snapradamena@cg.gov.ua Веб-сайт: http://mena.cg.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Бюджетний кодекс України.
6	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення 36 сесії 8 скликання міської ради № 355 від 14.06.2023 року “Про затвердження Програми соціальної підтримки жителів Менської міської територіальної громади на 2022-2024 роки в новій редакції”
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Звернення зацікавленої особи.
8	Перелік необхідних документів	<ul style="list-style-type: none"> - Заява (письмова); - копія паспорта або іншого документу до підтверджує особу; - копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають про це відмітку в паспорті).; - копія свідоцтва про смерть загиблого /померлого; - копії документів про зв'язок загибелі /смерті з безпосередньою участю в бойових діях пов'язаних з захистом України (витяг з наказу про виключення військовослужбовця зі списків особового складу, сповіщення про загибель, витяг з протоколу військово-лікарської комісії, щодо встановлення причинного зв'язку поранення (контузії, травми або каліцтва), захворювання, інші довідки тощо); - копії документів, що підтверджують родинні відносини заявника із загиблим/померлим; - інші документи (за потреби); - відомості про особовий рахунок відкритий в установі банку на ім'я заявника. <p>1. Допомогу на поховання загиблого/померлого жителя громади може отримати один з членів його родини. Поховання іншою особою підтверджується довідкою, що підтверджує факт поховання.</p> <p>2. Допомогу в разі загибелі /смерті під час виконання заходів з захисту України може отримати один з членів сім'ї за їх вибором, який проживає на території громади.</p> <p>Допомога надається одноразово одному з членів його сім'ї за їх вибором, який проживає на території громади.</p> <p>До членів сім'ї відносяться особи, які належать до</p>

		<p>першої черги спорідненості: батько, мати, дружина/чоловік, діти. Також до членів сім'ї в значенні даного розділу цього Порядку відносяться особи, які проживали спільно із загиблим (померлим), були пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки. В разі їх відсутності допомогу може отримати інший член сім'ї.</p> <p>У випадку одночасної подачі більше ніж однієї заяви від членів сім'ї допомога розподіляється між ними в рівних частинах.</p> <p>3.Щорічну допомогу може отримати член сім'ї загиблого /померлого.</p> <p>До пакету документів додається документ, що підтверджує встановлення статусу члена сім'ї загиблого/померлого Захисника або Захисниці України відповідно Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (копія посвідчення «Члена сім'ї загиблого» або довідка, що підтверджує статус «Члена сім'ї загиблого»).</p> <p>В разі відсутності членів сім'ї загиблого/померлого відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» допомогу може отримати інший член родини в разі підтвердження родинного зв'язку.</p> <p>Допомога надається з наступного року після року виплати одноразової допомоги, один раз на календарний рік одному з членів родини за їх вибором.</p> <p>4. Допомога дітям, які мають статус членів сім'ї загиблого/померлого Захисника і Захисниці України відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» виплачується щорічно до Дня захисту дитини.</p> <p>Підставою для виплати є звернення одного з батьків (а у разі відсутності - законного представника)</p> <p>До пакету документів додається документ, що підтверджує встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника і Захисниці України відповідно Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (копія посвідчення «Члена сім'ї загиблого» або довідка, що підтверджує статус «Члена сім'ї загиблого»).</p>
9	Спосіб подання документів	Документи, які необхідні для отримання послуги, подаються заявником особисто або уповноваженою особою.
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно.
11	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 30 календарних днів після отримання звернення.
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Відсутність документів у повному обсязі або відсутність підстав для надання послуги.
13	Результат надання	Виплата допомоги або відмова у виплаті.

14	Спосіб отримання відповіді (результату)	Отримання допомоги на рахунок відкритий в установі банку, а вразі відмови у наданні адміністративної послуги Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради надсилає повідомлення самостійно вибираючи форму: паперову або електронну (за наявності електронної пошти), смс-повідомлення.
15	Примітка	-

**Технологічна картка
адміністративної послуги**

**НАДАННЯ ДОПОМОГИ ЧЛЕНАМ СІМЕЙ ЗАХИСНИКАМ ТА ЗАХИСНИЦЬ
УКРАЇНИ**

**Відділ соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я
Менської міської ради**

№ п/п	Етапи опрацювання послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви та повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання послуги.	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради	Виконує	Протягом 1 дня
2.	Формування справи надання адміністративної послуги і передача пакету документів заявника до Відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради. Посадова особа Відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради	Виконує	Протягом 1 дня
3.	Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адміністративної послуги, вимогам законодавчих актів	Посадова особа Відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради	Виконує	Протягом 5 днів
4.	Підготовка проекту наказу по Відділу про надання (відмови) адміністративної послуги	Посадова особа Відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради	Виконує	Протягом 2 днів
5.	Розгляд та підписання розпорядження про надання (відмови) адміністративної послуги	Начальник Відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради	Виконує	Протягом 2 днів
6.	Виготовлення необхідної кількості завірених копій наказу по Відділу	Посадова особа Відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради	Виконує	Протягом 3 дня після підписання

7.	7.1. У разі негативного прийняття рішення письмово обґрунтована відповідь про відмову у наданні адмінпослуги 7.2. У разі прийняття рішення про надання адміністративної послуги-передача завіреної копії розпорядження міського голови до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	Посадова особа Відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я Менської міської ради. Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради.	Виконує	Протягом 29 днів з дати звернення
8.	Видача заявнику повідомлення про надання (відмову) адміністративної послуги	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	Виконує	Протягом 30 днів з дати звернення
Загальна кількість днів надання послуги				Протягом 30 робочих днів

Начальник відділу соціального захисту населення, сім'ї, молоді та охорони здоров'я

Марина МОСКАЛЬЧУК