

Додаток 13
до рішення
виконавчого комітету
Пологівської міської
ради
від 05.09.2024 № 109

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Надання одноразової адресної грошової допомоги на поховання загиблих (померлих) осіб, які проходили службу у формуваннях ЗСУ, НГУ, ДПСУ, ДССТ, ДССЗ та ЗІУ, СБУ, ДСУ з НС МВСУ, загибель (смерть) яких спричинена пораненням, контузією, каліцтвом під час проходження служби

відділ соціального захисту та охорони здоров'я виконавчого комітету
Пологівської міської ради Пологівського району Запорізької області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	69006, Запорізька область, м. Запоріжжя, вул. Фанатська, 10, аудиторія 401
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	понеділок, вівторок, середа, четвер, - з 8:00 год. до 17:00 год.; п'ятниця - з 8:00 год. до 15.45 Обідня перерва з 12:00 год. до 12:45 год. Вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	електронна адреса: snappoltg@ukr.net веб-сайт : https://mradapology.dosvit.org.ua/ телефон: 095-892-52-26
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 року № 280/97-ВР Бюджетний кодекс України Закон України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей » від 20.12.1991 № 2011-ХІІ Закону України «Про поховання та похоронну справу» від 10.07.2003 року N 1102-IV Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI Закон України «Про адміністративну процедуру» від 17.02.2022 № 2073- IX

5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Пологівської міської ради Пологівського району Запорізької області від 15.12.2023 № 486 «Про затвердження Програми «Надання адресної одноразової грошової допомоги на поховання деяких категорій осіб» на 2024 рік»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
9.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1) заява у якій зазначається фактичне місце проживання (поштова адреса) заявника/заявниці та засоби зв'язку з ним/нею; 2) копію паспорта; 3) копію документа про реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган та мають відмітку в паспорті), такі особи подають копію даної відмітки в паспорті; 4) копію свідоцтва про смерть або витягу, виданого органами реєстрації актів цивільного стану; 5) документ із зазначенням причини смерті загиблої (померлої) особи; 6) копію документа, що підтверджує факт сімейних (родинних) стосунків та/або документ, який свідчить, що особа здійснила поховання; 7) реквізити рахунку, відкритого у фінансовій установі на ім'я заявника/заявниці (для зарахування коштів) або відповідну копію; 8) копію одного з документів (в залежності від виду допомоги): відомості, що підтверджують проходження загиблою (померлою) особою служби у формуваннях Збройних Сил України, Національної гвардії України, Державної прикордонної служби України, Державної спеціальної служби транспорту, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, Служби безпеки України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій, Міністерства внутрішніх справ України (для цієї категорії осіб);

		відомості, які встановлювали статус особи зниклої безвісти під час ведення бойових дій/виконуючи бойове завдання; відомості про встановлення статусу військовополоненого.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява разом із додатками може бути подана членом сім'ї загиблої (померлої) особи або особою, яка здійснила поховання загиблої (померлої) особи особисто, законним представником або подана в електронній формі шляхом надсилання на електронну адресу Пологи́вської міської ради Пологи́вського району Запорізької області: mail@mradapologv.gov.ua або центру надання адміністративних послуг cnappolgt@ukr.net із використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису У разі, якщо заяву подає уповноважена особа (представник), діючи за довіреністю, додається копія довіреності, засвідчена належним чином. Право засвідчувати документи представником повинно бути передбачене у довіреності, виданій отримувачем допомоги
11.	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є безоплатною
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2	Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу	
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів з дня надання повного пакету документів
13.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	Рішення про надання/відмову у наданні грошової допомоги приймає виконавчий комітет Пологи́вської міської ради Пологи́вського району Запорізької області. Підставами для відмови у наданні грошової допомоги можуть бути: 1) відсутність у документах підстав для виплати; 2) документи подані з виправленнями, описками. Підставами для призупинення розгляду заяви є документи, подані з наступними недоліками: - документи подані не у повному обсязі;

		-документи містять копії, які неможливо прочитати. Якщо у місячний строк особа не усунула недоліки, які стали підставою для призупинення розгляду, заява залишається без руху. Поновлення руху заяви здійснюється після усунення недоліків. Рішення про відмову у наданні грошової допомоги особа має право оскаржити в порядку адміністративного оскарження або в судовому порядку. Порядок і строк оскарження виконавчий комітет зазначає у рішенні про відмову.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Надання грошової допомоги на особовий банківський рахунок заявника або повідомлення про відмову у її наданні
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Надходження коштів на особовий банківський рахунок заявника або повідомлення особі про відмову у наданні допомоги засобами поштового, телефонного або електронного зв'язку, у тому числі засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг.
16.	Примітка	Право на отримання грошової допомоги мають: - члени сім'ї загиблої (померлої) особи із числа мешканців громади; - особа, яка здійснила поховання загиблої (померлої) особи із числа мешканців громади. Членом сім'ї загиблої (померлої) особи є особи визначені статтею 3 Сімейного кодексу України. Підтвердженням родинних стосунків є офіційні документи видані компетентними органами. Підтвердженням факту поховання іншою особою, яка не є членом сім'ї загиблої (померлої) особи, є чеки, накладні, інші документи про отримання ритуальних послуг, документи, які посвідчують факт отримання тіла та його захоронення. Якщо заява на отримання грошової допомоги подана одночасно декількома членами сім'ї, які мають право на її отримання, то вона розподіляється рівними частками між всіма заявниками, які звернулися за її отриманням. Якщо заява на отримання грошової допомоги подається одночасно членом сім'ї та

особою, яка здійснила поховання і має підтверджувальні документи, то грошова допомога надається особі, яка здійснила поховання.

Не може бути виплачена допомога двічі і більше разів за одну і ту ж загиблу (померлу) особу.

Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету



Оксана КОВАЛЕВСЬКА

Додаток 13
до рішення
виконавчого комітету
Пологівської міської
ради
від 05.09.2024 № 109

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

Надання одноразової адресної грошової допомоги на поховання загиблих (померлих) осіб, які проходили службу у формуваннях ЗСУ, НГУ, ДПСУ, ДССТ, ДССЗ та ЗІУ, СБУ, ДСУ з НС МВСУ, загибель (смерть) яких спричинена пораненням, контузією, каліцтвом під час проходження служби

відділ соціального захисту та охорони здоров'я виконавчого комітету
Пологівської міської ради Пологівського району Запорізької області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Термін виконання
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про термін виконання	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету Пологівської міської ради	У день звернення
2.	Передача пакету документів адміністратором до відділу соціального захисту та охорони здоров'я для опрацювання	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету Пологівської міської ради	Строк не має перевищувати одного робочого дня
3.	Опрацювання документів спеціалістом відділу соціального захисту та охорони здоров'я та підготовка до розгляду на засіданні виконавчого комітету	Спеціаліст відділу соціального захисту та охорони здоров'я	Відділ соціального захисту та охорони здоров'я виконавчого комітету Пологівської міської ради	Протягом 5 - 20 днів

4.	Підготовка проекту рішення виконкому міської ради про надання грошової допомоги	Спеціаліст відділу соціального захисту та охорони здоров'я	Відділ соціального захисту та охорони здоров'я виконавчого комітету Пологівської міської ради	Протягом 1 - 3 дня
5.	Передача рішення про надання матеріальної допомоги до КУ «Центр надання соціальних послуг» та відділу «Центр надання адміністративних послуг» у разі позитивного рішення або листа – у разі негативного рішення	Спеціаліст відділу соціального захисту та охорони здоров'я	Відділ соціального захисту та охорони здоров'я виконавчого комітету Пологівської міської ради	Протягом 14 – 15 дня
6.	Перерахування коштів отримувачам грошової допомоги	Спеціаліст КУ «Центр надання соціальних послуг»	КУ «Центр надання соціальних послуг» Пологівської міської ради	Протягом шести місяців з дня звернення отримувача грошової допомоги в межах коштів, передбачених на виконання Програми в поточному бюджетному році
7.	Запис у бланку проходження документа про надання матеріальної допомоги (листа) та повідомлення про це заявника	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Пологівської міської ради	Протягом 1 – 3 днів
8.	Видача заявнику листа про відмову у наданні матеріальної допомоги	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Пологівської міської ради	Протягом 1 – 3 днів
9.	Термін надання послуги			30 днів

Керуюча справами (секретар)

виконавчого комітету



Оксана КОВАЛЕВСЬКА