

Додаток № 110
до наказу директора департаменту
соціальної політики Кропивницької
міської ради № 84-од
від «13» листопада 2023 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ КАРТКИ СОЦІАЛЬНОГО ХАРАКТЕРУ
Щомісячна грошова допомога членам сімей загиблих (померлих),
зниклих безвісти та військовополонених для вирішення соціально
побутових питань

Департамент соціальної політики Кропивницької міської ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та/або центр надання адміністративних послуг		
1	Місце знаходження	25006 м. Кропивницький Вул. Архітектора Пауценка, буд. 41/26
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, середа – з 09.00. до 11.00
3	Телефон/факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	(0522) 30 89 26 e-mail: szakhist@krmr.gov.ua веб-сайт: https://www.kr-rada.gov.ua/departament-sotsialnoyi-politiki/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закон України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Бюджетний кодекс України
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Рішення Кропивницької міської ради від 15 грудня 2022 року № 1421 (у новій редакції) «Про затвердження Комплексної програми підтримки учасників АТО, ООС, бойових дій у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України та членів їх сімей на 2023-2025 роки» Рішення Виконавчого комітету Кропивницької міської ради від 10 травня 2022 року № 251 (зі змінами) «Про затвердження Порядку надання щомісячної грошової допомоги членам сімей загиблих (померлих), військовополонених та зниклих безвісти учасників АТО, ООС, військовослужбовців, які брали (беруть) участь у бойових діях або забезпечували (забезпечують) здійснення заходів з національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії, для вирішення соціально-побутових питань»
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Заява та наявність всіх необхідних документів
8	Перелік необхідних документів	Заява; копія паспорта (сторінки 1, 2 та сторінка з останнім місцем реєстрації), копія ID-картки з обох боків (до неї копія витягу з єдиного державного

		<p>демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання);</p> <p>копія ідентифікаційного номера (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті);</p> <p>копія документа, що підтверджує родинний зв'язок або факт спільного проживання однією сім'єю (свідоцтво про народження, свідоцтво про одруження, рішення суду про встановлення факту родинних відносин);</p> <p>копія свідоцтва про смерть та повідомлення про загибель (для членів сімей загиблих (померлих));</p> <p>копія лікарського свідоцтва про смерть (для членів сімей загиблих (померлих));</p> <p>копія документа, який підтверджує факт позбавлення особистої свободи особи, зникнення безвісти під час виконання службових обов'язків (для членів сімей військовополонених та зниклих безвісти);</p> <p>банківські реквізити заявника.</p>
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою
10	Платність (безоплатність)	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 45 днів, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні після закінчення цього строку Допомога оформлюється рішенням Виконавчого комітету Кропивницького міського голови
12	Перелік підстав для відмови розгляду документів	Невідповідність поданих документів Подача неповного пакету документів
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення одноразової грошової допомоги або відмова у призначенні зазначеної допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу

Директор департаменту

Юлія ВОВК