ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Правобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ольга АНТОНОВА

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги у сфері соціального захисту населення**

**«НАДАННЯ ЩОМІСЯЧНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ЧЛЕНАМ СІМЕЙ ОСІБ, ЗНИКЛИХ БЕЗВІСТІ ЗА ОСОБЛИВИХ ОБСТАВИН, НА ЯКИХ ПОШИРЮЄТЬСЯ ЧИННІСТЬ ЗАКОНІВ УКРАЇНИ «ПРО СТАТУС ВЕТЕРАНІВ ВІЙНИ, ГАРАНТІЇ ЇХ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ», «ПРО СОЦІАЛЬНИЙ І ПРАВОВИЙ ЗАХИСТ ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ ТА ЧЛЕНІВ ЇХ СІМЕЙ» за**

**ЗАДЕКЛАРОВАНИМ/ЗАРЕЄСТРОВАНИМ МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ (ПЕРЕБУВАННЯ) АБО АДРЕСОЮ ФАКТИЧНОГО МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ (ДЛЯ ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕННИХ ОСІБ)**

Правобережне управління соціального захисту населення

Дніпровської міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Місцезнаходження  | *49068, м. Дніпро, вул. Трудова, 1А (Новокодацький р-н)**49008, м. Дніпро, вул. Національної гвардії, 5 (Чечелівський р-н)* |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи  | *Понеділок 08.00-17.00* *Вівторок 08.00-17.00**Середа 08.00-17.00**Четвер 08.00-17.00**П’ятниця 08.00-15.45**Перерва 12.00-12.45* |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт  | *Тел. 063 343 48 93 (Новокодацький район)**Тел. 063 343 47 98 (Чечелівський район)**e-mail: right.uszn@dmr.dp.ua* |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4 | Закони України | Закони України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, “Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей”, “Про адміністративні послуги”, “Про адміністративну процедуру”. |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 22.07.2020 № 632 “Деякі питання виплати державної соціальної допомоги” (із змінами); розпорядження Кабінету Міністрів України від 19.01.2011 № 148-р “Питання зміцнення фінансово-бюджетної дисципліни”. |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Інструкція щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги, затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972. |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади | Рішення Дніпропетровської обласної ради від 27.09.2024 № 425-21/VІІІ “Про Комплексну програму соціального захисту населення Дніпропетровської області на 2025-2029 роки”; розпорядження голови облдержадміністрації від 03.04.2025 № Р-163/0/3-25 “Про затвердження Порядку забезпечення соціальної підтримки членів сімей осіб, зниклих безвісти за особливих обставин, на яких поширюється чинність законів України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, “Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей”, зареєстроване у Південному міжрегіональному управлінні Міністерстві юстиції (м. Одеса) 04.04.2025 за № 107/1111. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Послуга надається кожному члену сім’ї особи, зниклої безвісти, у разі, якщо середньомісячний сукупний дохід такої сім’ї на одного її члена протягом тримісячного періоду, за який враховуються доходи на дату призначення виплати допомоги, не перевищує чотирьох розмірів прожиткового мінімуму для осіб, які втратили працездатність, на 01 січня року, в якому приймається рішення про призначення допомоги.До членів сім’ї особи, що зникла безвісти, належать:батьки;один з подружжя, який не одружився вдруге; діти, які не мають (і не мали) своїх сімей;діти, які мають свої сім’ї, але стали особами з інвалідністю до досягнення повноліття;діти, обоє з батьків яких пропали безвісти;утриманці того, хто пропав безвісти, яким у зв’язку з цим виплачується пенсія. |
| 9 | Перелік документів необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги | Для призначення щомісячної соціальної матеріальної допомоги, яка виплачується у грошовій формі, членами сім’ї осіб, зниклих безвісти (далі – допомога) подаються:- **заява** про призначення допомоги із зазначенням відомостей про членів сім’ї особи, зниклої безвісти (див. п. 8.1), способу виплати, IBAN (у разі отримання коштів через банк) або реквізитів виплатного об’єкта АТ “Укрпошта”, на який повинні щомісячно перераховуватися кошти (далі – заява) (рекомендована форма заяви додається);- **копія** **документа, що посвідчує особу члена сім’ї** **особи, зниклої безвісти**, а у разі подання документів законним або уповноваженим представником – документа, що посвідчує особу члена сім’ї особи, зниклої безвісти, від імені якої подається заява, а також документа, який надає повноваження законному або уповноваженому представнику представляти таку особу, оформленого відповідно до законодавства;- **копія витягу з реєстру територіальної громади** щодо задекларованого / зареєстрованого місця проживання (перебування) (крім внутрішньо переміщених осіб);- **копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи** (для внутрішньо переміщених осіб);**- копія реєстраційного номера облікової картки платника податків** або серія (за наявності) та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією (за наявності) та номером паспорта);- **копія документа, що посвідчує родинні зв’язки з особою, зниклою безвісти**;- **копія повідомлення про факт зникнення безвісти військовослужбовця** **під час безпосередньої участі** в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, завіреного печаткою військової частини, або витягу з Єдиного реєстру осіб, зниклих безвісти за особливих обставин (з пред’явленням оригіналу), або копія сповіщення про зниклого безвісти військовослужбовця при виконанні ним обов’язків військової служби (з пред’явленням оригіналу);- **копія акту** **службового розслідування обставин зникнення безвісти військовослужбовця** (або копія витягу з акту службового розслідування обставин зникнення безвісти військовослужбовця або копія витягу з наказу про завершення службового розслідування);- **довідка про доходи** **за останні три місяці перед місяцем звернення**;- **довідка про дохід від земельної частки (паю) за рік** – у разі отримання суми річного сукупного доходу від земельної частки (паю);- **письмова згода від інших членів сім’ї особи, зниклої безвісти про виплату допомоги уповноваженому представнику** **у разі наявності уповноваженого представника.****Копії документів у паперовій формі завіряються підписом уповноваженої особи територіальної громади яка приймає документи та печаткою (за наявності).** |
| 9.1 | Перелік осіб, які включаються у відомості про членів сім’ї особи, зниклої безвісти для обчислення середньомісячного сукупного доходу | До складу сім’ї особи, яка звертається за призначенням допомоги, включаються:- чоловік, дружина;- рідні та усиновлені діти віком до 18 років;- діти, які навчаються за денною або дуальною формою здобуття освіти в закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти (в тому числі у період між завершенням навчання в одному із зазначених закладів освіти і вступом до іншого закладу або в період між завершенням навчання за одним освітньо-кваліфікаційним рівнем і продовженням навчання за іншим рівнем, якщо такий період не перевищує чотирьох місяців) до досягнення 23 років і не мають власних сімей;- неодружені повнолітні діти, визнані особами з інвалідністю з дитинства I та II групи або особами з інвалідністю I групи і проживають разом з батьками;- непрацездатні батьки чоловіка та дружини, які проживають разом з ними і перебувають на їх утриманні у зв’язку з відсутністю власних доходів; - особа, яка проживає разом з одинокою особою з інвалідністю I групи і доглядає за нею; - жінка та чоловік, які не перебувають у шлюбі, але проживають однією сім’єю і мають спільних дітей. При цьому діти, які навчаються за денною або дуальною формою здобуття освіти в закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти до досягнення 23 років і не мають власних сімей, включаються до складу сім’ї незалежно від задекларованого (зареєстрованого) місця проживання (перебування). Особи, які перебувають на повному державному утриманні, до складу сім’ї не включаються. |
| 10 | Спосіб подання документів | Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються заявником у паперовій формі за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника через уповноважених осіб виконавчих органів сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади.На неповнолітню дитину заява подається одним з батьків, усиновителем, опікуном, піклувальникомВід імені сім’ї може звертатися уповноважений представник |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно. |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги, а також строк здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання послуги | Протягом 10 робочих днів з дня надходження заяви та документів, необхідних для надання адміністративної послуги. |
| 13 | Перелік підстав для відмови (призупинення) у наданні адміністративної послуги | - Виявлення в поданих документах недостовірної інформації;- виїзд особи на постійне місце проживання за межі Дніпропетровської області;- втрата статусу члена сім’ї особи, зниклої безвісти;- якщо середньомісячний сукупний дохід сім’ї особи, зниклої безвісти (на кожного її члена) перевищує чотири розміри прожиткового мінімуму для осіб, які втратили працездатність, на 01 січня року, в якому приймається рішення про призначення допомоги;- смерть отримувача. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | - Письмове повідомлення про призначення допомоги;- письмове повідомлення про відмову у призначенні допомоги.  |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається отримувачу допомоги або його законному представнику уповноваженою особою виконавчих органів сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади.Доведення результату адміністративної послуги (повідомлення про призначення/відмову у призначенні допомоги) до відома заявника здійснюється шляхом:- вручення особисто;- надсилання поштою на вказану поштову адресу (рекомендованим листом з повідомленням про вручення), у тому числі, за бажанням заявника, кур’єром за додаткову плату;- надсилання на адресу електронної пошти чи передачі з використанням інших засобів телекомунікаційного зв’язку;- у інший спосіб зазначений особою в заяві.Виплата допомоги здійснюється Комунальним закладом “Центр соціальної допомоги та підтримкиˮ Дніпропетровської обласної радиˮ шляхом перерахування коштів на особовий рахунок заявника, відкритий в установі уповноваженого банку (IBAN) або за реквізитами виплатного об’єкта АТ “Укрпошта” (за вибором заявника). |
| 16 | Спосіб та строки оскарження | Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені статтею 80 Закону України “Про адміністративну процедуру”.Оскарження рішення можливе шляхом:подання заяви до органу вищого рівня.  |
| 17 | Додаткова інформація – продовження виплати допомоги | Виплата допомоги здійснюється протягом шестимісячного періоду. Для продовження отримання виплати допомоги на наступний шестимісячний період члени сім’ї особи, зниклої безвісти, подають до уповноважених осіб виконавчих органів сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади заяву про призначення допомоги та пакет документів, зазначений у п. 9. |

 ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Правобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ольга АНТОНОВА

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 р.

**Технологічна картка**

**адміністративної послуги у сфері соціального захисту населення**

**«Надання соціальної підтримки членів сімей осіб, зниклих безвісти за особливих обставин, на яких поширюється чинність законів України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, “Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей” за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб)**

Правобережне управління соціального захисту населення

Дніпровської міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийняття заяви та пакету документів відповідно до інформаційної картки, їх реєстрація та повідомлення заявника про термін виконання. | Спеціаліст відділу ветеранської політики та соціальних гарантій | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Розрахунок середньомісячного сукупного доходу особи та оформлення розпорядження для призначення/відмови про щомісячну матеріальну допомогу  | Спеціаліст відділу ветеранської політики та соціальних гарантій | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Розгляд справи та формування результату надання адміністративної послуги:- призначення допомоги;- обґрунтована письмова відмова в наданні послуги. | Начальник відділу ветеранської політики та соціальних гарантійНачальник управління або заступник начальника управління | ПЗ | Протягом 1 дня |
| 3. | Направлення пакету документів до департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації | Спеціаліст відділу ветеранської політики та соціальних гарантій | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Повідомлення заявника про надання/відмову у наданні допомоги | Спеціаліст відділу ветеранської політики та соціальних гарантій | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги | 10 робочих днів |
| Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)- | 10 робочих днів |

*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує*