ЗАТВЕРДЖУЮ

 Заступник міського голови з питань

 діяльності виконавчих органів ради

 ­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Коваль В. С.

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**«НАДАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ ОСОБІ, ЯКА ЗДІЙСНИЛА ПОХОВАННЯ ЗАГИБЛОГО (ПОМЕРЛОГО) УЧАСНИКА АТО(ООС),**

**БІЙЦЯ-ДОБРОВОЛЬЦЯ АТО, ПОСТРАЖДАЛОГО УЧАСНИКА РЕВОЛЮЦІЇ ГІДНОСТІ, ЗАХИСНИКА ЧИ ЗАХИСНИЦІ ДЕРЖАВНОГО СУВЕРЕНІТЕТУ**

**ТА ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ЦІЛІСНОСТІ УКРАЇНИ У ПЕРІОД**

**ВІЙСЬКОВОЇ АГРЕСІЇ РОСІЙСЬКОЇ ФЕДЕРАЦІЇ ПРОТИ УКРАЇНИ»**

***Управління праці та соціального захисту населення Шептицької міської ради***

*(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)*

***Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Шептицької міської ради***

*(найменування установи, куди подаються документи)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Найменування центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Шептицької міської ради |
| 2 | Місце знаходження | 80100, Україна, Львівська область, м.Шептицький, пр.Шевченка, 27 |
| 3 | Режим роботи | Понедiлок, Середа, Четвер: з 8.00 до 17.15Вiвторок: з 8.00 до 20.00П'ятниця: з 8.00 до 16.00Субота: з 9.00 до 15.00 Без обідньої перерви |
| 4 | Телефон, адреса електронної пошти, вебсайт | тел. (03249) 4-81-00, 4-80-60E-mail: cnap80100@ukr.nethttps://www.chg.gov.ua/ |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 5 | Закони України | 1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
 |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади (органів місцевого самоврядування) | 1. Рішення Шептицької міської ради від 23.01.2025 № 3255 «Про затвердження Положення про надання одноразової грошової допомоги в новій редакції» (зі змінами, внесеними рішенням Шептицької міської ради від 24.04.2025 № 3626)
 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 7 | Підстава для отримання | Звернення члена сім’ї загиблого (померлого), особи, яка здійснила поховання загиблого (померлого):- учасника АТО(ООС);- бійця-добровольця АТО;- постраждалого учасника Революції Гідності; - Захисника чи Захисниці України. |
| 8 | Перелік необхідних документів | 1.Заява на ім’я міського голови (зразок додається).2. Копія паспорта або копія ID-картки.3. Копія витягу з реєстру територіальної громади щодо місця реєстрації.4. 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 у паспорті).5. Документи (за потреби), що підтверджують загибель (смерть) під час забезпечення оборони України у зв’язку з агресією Російської Федерації проти України (сповіщення про смерть, лікарське свідоцтво про смерть, інше).6. Копія документа про участь в АТО(ООС) або у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’яку із військовою агресією Російської Федерації проти України (довідка, тощо).7. Копія посвідчення бійця-добровольця, виданого ЛОР .8. Копія свідоцтва про шлюб (за потреби).9. Копія свідоцтва про народження (за потреби).10. Копія свідоцтва про смерть.11.Копія документів (за потреби), що підтверджують загибель (смерть) під час забезпечення оборони України у зв’язку з агресією Російської Федерації проти України (сповіщення про смерть, лікарське свідоцтво про смерть, інше).12. Копія довідки ВПО (за потреби).13. Рахунок в установі банку. *Допомога надається одному із членів сім’ї – чоловіку/дружині, батькам, дітям, а у разі відсутності таких, особі, яка здійснила поховання.*  *Одноразова грошова допомога надається громадянам,* *місце проживання яких зареєстроване на території громади, в тому числі з числа ВПО або за іншим місцем реєстрації, якщо загиблий (померлий) був зареєстрований на території громади, в тому числі з числа ВПО.* |
| 9 | Спосіб подання документів | Заява з пакетом документів подаються заявником особисто, через уповноважену ним особу (повноваження якої оформлені відповідно до законодавства) або надсилаються поштою. |
| 10 | Платність (безоплатність) надання | Безоплатно |
| 11 | Строк наданняадміністративної послуги | 30 календарних днів |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні | Ненадання в повному обсязі документів.Виплата допомоги вже проводилась одному із членів сім’ї загиблого (померлого), особі, яка здійснила поховання загиблого (померлого). |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Надання допомоги / відмова в наданні допомоги |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Оприлюднення розпорядження міського голови на офіційному вебсайті Шептицької міської радиПерерахування коштів на рахунок одержувача. |

 Начальник управління праці

 та соціального захисту населення Ірина ШМИРКО