

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення виконавчого комітету  
Мар'янівської селищної ради  
Від 30 січня 2025 року № 1

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 04 – 76 (02502)**  
**адміністративної послуги**  
**ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ В РАЗІ ЗАГИБЕЛІ**  
**(СМЕРТІ) АБО ІНВАЛІДНОСТІ ДЕЯКИХ КАТЕГОРІЙ ОСІБ ВІДПОВІДНО ДО**  
**ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО СТАТУС ВЕТЕРАНІВ ВІЙНИ, ГАРАНТІЇ ЇХ**  
**СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ»**

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	45744, Волинська область, Луцький район, селище Мар'янівка, вул. Незалежності, 26.
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, четвер: 8.15 – 17.15; середа: 8.15 – 20.00; п'ятниця: 8.15 – 16.00 без перерви на обід. Субота, неділя – вихідний.
3	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел./факс: 38 (095) 6620086, електронна адреса: maryanivka_znap@ukr.net; <a href="https://maryanivska.dosvit.org.ua/">https://maryanivska.dosvit.org.ua/</a> .
4	Інформація про територіальний підрозділ та віддалені робочі місця ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	ВРМ Волинська обл., Луцький район, с. Бужани, вул. Центральна, 47а.
5	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел./факс: 38 (095) 6620086, електронна адреса: maryanivka_znap@ukr.net; <a href="https://maryanivska.dosvit.org.ua/">https://maryanivska.dosvit.org.ua/</a> .
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
6	Закони України	Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» частини сьомі статей 13 та 15.
7	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 29.04.2016 № 336 «Деякі питання соціального захисту ветеранів війни та членів сімей Захисників і Захисниць України».
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		

8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
9	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. До Мінветеранів особи з інвалідністю внаслідок війни, яким статус надано відповідно до пунктів 11–16 частини другої статті 7 Закону, подають:</p> <p><u>1) заяву встановленого зразка згідно з додатком 2 до Порядку № 336.</u></p> <p>До заяви додаються копії таких документів:</p> <p>2) посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни;</p> <p>3) витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідки медико-соціальної експертної комісії;</p> <p>4) документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти особу з інвалідністю внаслідок війни оформленого відповідно до законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи);</p> <p>5) довідки з реквізитами рахунка, відкритого в банку на ім'я одержувача грошової допомоги.</p> <p>2. До Мінветеранів члени сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, яким статус надано відповідно до пунктів 1-6 частини першої статті 101 Закону, подають:</p> <p><u>1) заяву встановленого зразка згідно з додатком 1 до Порядку № 336.</u></p> <p>до заяви додаються копії таких документів:</p> <p>2) посвідчення члена сім'ї загиблого Захисника чи Захисниці України;</p> <p>3) свідоцтва про смерть або рішення суду про визнання особи безвісно відсутньою;</p> <p>4) свідоцтва про народження або витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження загиблої (померлої) особи – для батьків загиблого (померлого);</p> <p>5) свідоцтва про шлюб або витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію шлюбу – для дружини/чоловіка загиблого (померлого);</p> <p>6) документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України оформленого відповідно до законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи);</p> <p>7) свідоцтва про народження або витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини – для дітей загиблого (померлого);</p> <p>8) рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу</p>

міської, районної у місті (у разі їх створення), сільської, селищної ради або суду про встановлення опіки чи піклування над дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування (у разі здійснення опіки або піклування над дітьми загиблої (померлої) особи;

9) рішення суду або нотаріально посвідченого правочину, що підтверджує факт перебування заявника на утриманні загиблого (померлого) – для осіб, які не були членами сім'ї загиблого (померлого), але перебувала на його утриманні;

заяву встановленого зразка згідно з додатком 3 до Порядку № 336.

Примітка: якщо один із членів сім'ї відмовляється від отримання одноразової грошової допомоги подається заява про відмову від отримання одноразової грошової допомоги, справжність підпису на якій засвідчується нотаріально. Таку заяву подає кожен повнолітній заявник, а від імені дитини віком до 18 років, недієздатного члена сім'ї, члена сім'ї, дієздатність якого обмежена, подає інший з батьків, опікун, піклувальник або інший законний представник.

10) довідки з реквізитами рахунка, відкритого в банку на ім'я одержувача грошової допомоги.

3.1. Члени сім'ї померлого отримувача одноразової грошової допомоги з числа членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, які мають право на її отримання відповідно до рішення Мінветеранів, до заяви додають копії:

3.2. Члени сім'ї померлого отримувача одноразової грошової допомоги з числа осіб з інвалідністю внаслідок війни, до заяви додають копії:

3. До Мінветеранів члени сім'ї особи, якій одноразова грошова допомога не виплачена у зв'язку з її смертю, подають:

- довідки з реквізитами рахунка, відкритого в банку на ім'я одержувача одноразової грошової допомоги.
- довідки з реквізитами рахунка, відкритого в банку на ім'я одержувача одноразової грошової допомоги.
- документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти особу, оформленого відповідно до законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи);
- документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти особу, оформленого відповідно до законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи);

Примітка: копії документів, що додаються до заяви,

		<p>звіряються з оригіналами.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-свідоцтва про народження або витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження померлого одержувача одноразової грошової допомоги – для батьків;</li> <li>-свідоцтва про народження дитини або витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини – для дітей;</li> <li>-свідоцтва про смерть одержувача одноразової грошової допомоги;</li> <li>-свідоцтва про шлюб або витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію шлюбу – для дружини/чоловіка;</li> </ul>
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява та необхідні документи подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- адміністратору центру надання адміністративних послуг;</li> <li>- поштою або в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг «Портал Дія» (далі – Портал Дія), офіційний веб-сайт Мінсоцполітики.</li> </ul>
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно.
12	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13	Перелік підстав для відмови у наданні	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Отримання від органів, уповноважених виплачувати одноразову грошову допомогу відповідно до інших законів, інформації стосовно призначення такої допомоги у зв'язку з встановленням інвалідності або у зв'язку із загибеллю (смертю) особи, члена сім'ї якої звернулися за призначенням одноразової грошової допомоги;</li> <li>2. Подання неправдивих відомостей для призначення та виплати одноразової грошової допомоги;</li> <li>3. У разі подання заяви особою, якій вже призначено одноразову грошову допомогу.</li> </ol>
14	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про рішення прийняте за результатами розгляду (про призначення та виплату одноразової грошової допомоги або про відмову в призначенні одноразової грошової допомоги).

15	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).
----	--	--