

Додаток 11
до рішення виконкому районної
у місті ради
від 18.09.2025 № 942

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-146

Послуга: Надання щомісячної соціальної матеріальної допомоги членам 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», задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) яких є територіальні громади Дніпропетровської області

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (Центр Дії) та його територіальні підрозділи (далі – Центр).
1	Місцезнаходження Центру	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, буд. 1-Б, Офіс «Я - Ветеран» (надалі – Офіс); мобільний сервіс (за окремим графіком).
2	Інформація щодо режиму роботи Центру	1. Офіс «Я - Ветеран» працює – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00; 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюються в офісі «Я - Ветеран» з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00; На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб'єктів господарювання з питань надання адміністративних інших публічних послуг здійснюється за єдиним графіком: з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 годин з технічною перервою з 12.30 до 13.00 за попереднім записом. На час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій доступ до Центру обмежений.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0800500459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
Найменування управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (віддаленого робочого місця Центру)		Управління праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної у місті ради.
1	Місцезнаходження віддаленого робочого місця Центру	50071, м. Кривий Ріг, вул. Володимира Великого, буд. 34Б.

2	Інформація про режим роботи віддаленого робочого місця Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	Саксаганський район: тел. 098-36-02-004; 097-82-88-145; 097-82-88-175; 068-47-29-811; e-mail: upszn_1242@srvk.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про місцеві державні адміністрації»; «Про адміністративні послуги»; «Про адміністративну процедуру»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей»; «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (далі – Закон).
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 22.07.2020 № 632 «Деякі питання виплати державної соціальної допомоги» зі змінами; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 19.01.2011 № 148-р «Питання зміцнення фінансово-бюджетної дисципліни» зі змінами.
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.06.2006 № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги» зі змінами, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972.
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Дніпропетровської обласної ради від 27.09.2024 № 425-21/VIII «Про Комплексну програму соціального захисту населення Дніпропетровської області на 2025-2029 роки»; розпорядження голови Дніпропетровської 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 одержання 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	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для призначення щомісячної соціальної матеріальної допомоги, яка виплачується у грошовій формі, членам сімей осіб, зниклих безвісти (далі – допомога) подаються: заява про надання допомоги із зазначенням відомостей про членів сім'ї особи, зниклої безвісти (див. п. 9.1), 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; відомості Реєстру Криворізької міської територіальної громади про реєстрацію місця проживання, якими відповідальні спеціалісти управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради або адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради доповнюють пакет документів заявника (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 акта 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 членів сім'ї особи, зниклої безвісти про виплату допомоги уповноваженому представнику (за наявності). 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	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються заявником: через уповноважених осіб центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП); через уповноважених осіб виконавчих органів сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; в електронній формі через вебпортал Центру з накладанням кваліфікованого електронного підпису. В день звернення заявника але не пізніше наступного дня, заява та пакет документів, в електронному форматі, передаються до структурних підрозділів з питань соціального захисту населення райдержадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у містах (у разі утворення) рад (далі – орган соціального захисту населення). Якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, орган соціального захисту населення, який розглядає справу, приймає рішення про залишення заяви без руху. Орган соціального захисту населення надсилає ЦНАПу письмове повідомлення про залишення заяви без руху протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви з метою подальшого повідомлення заявника. Зі свого боку, ЦНАП повідомляє про це заявника шляхом направлення йому смс-повідомлення або у інший спосіб, визначений заявником під час звернення до ЦНАП за послугою. У повідомленні про залишення заяви без руху зазначаються всі виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху. Орган соціального захисту населення встановлює строк, достатній для усунення заявником виявлених недоліків, а саме протягом одного місяця з дня отримання повідомлення про їх усунення згідно з Інструкцією щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги, затвердженої наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 зі змінами, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972. Необґрунтоване залишення заяви без руху не допускається. У разі усунення виявлених недоліків у строк, встановлений органом соціального захисту населення, заява вважається поданою в день її первинного подання.

		При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху. Не допускається повторне залишення без руху заяви, в якій усунуто виявлені недоліки, зазначені в повідомленні про залишення заяви без руху.
11	Платність/безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі оплати адміністративної послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня надходження заяви та документів, необхідних для надання адміністративної послуги. У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху.
13	Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху	Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.
14	Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги	Відмова заявника від розгляду його заяви. Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви. Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин. Якщо з того самого питання є судове рішення, що набрало законної сили. Смерть фізичної особи.
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Виявлення в поданих документах недостовірної інформації. Порушення строку усунення виявлених недоліків (відсутність, невідповідність документів) визначених у повідомленні про залишення заяви без руху. 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.
16	Результат надання адміністративної послуги	Письмове повідомлення про призначення допомоги; письмове повідомлення про відмову у призначенні

	послуги	допомоги. Повідомлення про відмову в наданні послуги формується відповідно до вимог Закону України «Про адміністративну процедуру» та складається із вступної, мотивувальної, резолютивної та заключної частин. Результат надання адміністративної послуги містить підпис та/або печатку (у тому числі електронні), якщо інше не передбачено законом, та повне ім'я відповідальної посадової особи суб'єкта надання адміністративної послуги. У вступній частині зазначаються найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, дата прийняття відповідного рішення, його реєстраційний номер та контактні дані суб'єкта надання адміністративної послуги. Мотивувальна частина складається згідно з вимогами Закону України «Про адміністративну процедуру». У резолютивній частині зазначається суть прийнятого за результатами розгляду справи рішення. Крім того, можливе викладення додаткових положень, визначених статтею 71 Закону України «Про адміністративну процедуру». У заключній частині зазначаються строк набрання чинності відповідного рішення, спосіб визначення такого строку та порядок його оскарження.
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається отримувачу допомоги або його законному представнику через ЦНАП. 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 підтримки» Дніпропетровської обласної ради» шляхом перерахування коштів на особовий рахунок заявника, відкритий в установі уповноваженого банку (IBAN) або за реквізитами виплатного об'єкта АТ «Укрпошта» (за вибором заявника).
18	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 уповноваженої особи виконавчого органу сільської,

		селищної, міської ради відповідної територіальної громади або до ЦНАП, за місцем проживання, заяву про призначення допомоги та пакет документів, зазначений у п. 9.
19	Примітка	*Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені статтею 80 Закону України «Про адміністративну процедуру», а саме: протягом 30 (тридцяти) календарних днів з дня доведення його до відома заявника; протягом 30 (тридцяти) календарних днів з дня, коли заявник дізнався або мав дізнатися про негативний вплив результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес заявника; в будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб'єкту надання адміністративної послуги; протягом 30 (тридцяти) календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення; інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством. Оскарження рішення можливе шляхом: подання заяви до органу вищого рівня: Комунальний заклад «Центр соціальної допомоги та підтримки» Дніпропетровської обласної ради», адреса: вул. Набережна Перемоги, буд. 26, м. Дніпро, 49094, телефон: (067) 396-45-50, e-mail: czcv2018@gmail.com; подання позовної заяви до адміністративного суду: Дніпропетровський окружний адміністративний суд: адреса: вул. Академіка Янгеля, буд. 4, м. Дніпро, 49089; вул. Академіка Чекмарьова, буд. 5, м. Дніпро, 49005; телефон: 38(097) 261-88-16 (канцелярія вул. Академіка Янгеля, буд. 4), 38(056) 722-23-70 (канцелярія вул. Академіка Чекмарьова, буд. 5); e-mail: inbox@adm.dp.court.gov.ua вебсайт: https://adm.dp.court.gov.ua.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА