Додаток 15
до рішення виконкому районної
у місті ради
від 18.09.2025 № 942

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-152

Послуга: Надання щомісячної соціальної матеріальної допомоги членам сімей поліцейських, які загинули під час виконання службових обов'язків, та осіб, які виконували основні завдання та повноваження, визначені Законом України «Про міліцію»

Інформація про Центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (далі – Центр).
1	Місцезнаходження Центру	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, буд.1-Б, Офіс «Я - Ветеран» (далі – 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.

Продовження додатка 15

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 статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «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» зі змінами.
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/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» зі змінами; розпорядження голови обласної державної дміністрації від 03.07.2025 № Р-311/0/3-25 «Про затвердження Порядку використання коштів для забезпечення соціальної підтримки членам сімей поліцейських, які загинули під час виконання службових обов'язків, та осіб, які виконували основні завдання та повноваження, визначені Законом України «Про міліцію», та загинули під час виконання службових обов'язків з охорони громадського порядку і боротьби зі злочинністю».
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Послуга надається кожному члену сім'ї загиблого, якщо середньомісячний сукупний дохід такої сім'ї на одного її члена протягом тримісячного періоду, за який враховуються доходи на дату призначення виплати допомоги,

Продовження додатка 15

		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 загиблого належать: батьки; один з подружжя, який не одружився вдруге, незалежно від того, виплачується йому пенсія чи ні; дитина, яка навчається за денною формою навчання у закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти I – IV рівнів акредитації, до досягнення двадцяти трьох років, і яка не має власної сім'ї; утриманці загиблого, 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, членами сім'ї загиблого (далі – допомога) подаються: заява про надання допомоги у довільній формі із зазначенням способу виплати, IBAN (у разі отримання коштів через банк) або реквізитів виплатного об'єкта АТ «Укрпошта», на який повинні щомісячно перераховуватися кошти (далі – заява). До заяви додаються такі документи: копія документа, що посвідчує особу члена сім'ї загиблого; відомості Реєстру Криворізької міської територіальної громади про реєстрацію місця проживання, якими відповідальні спеціалісти управлінь праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад або адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради доповнюють пакет документів заявника; 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

Продовження додатка 15

		платежі за серією (за наявності) та номером паспорта); копія документа, що посвідчує родинні зв'язки із загиблим; завірена копія архівної довідки, затвердженої Інструкцією з організації архівної роботи в органах внутрішніх справ, внутрішніх військах, навчальних закладах, науково-дослідних установах та організаціях системи МВС України, затвердженою наказом Міністерства внутрішніх справ України від 25 травня 2006 року № 530, наданої ліквідаційною комісією Головного управління Міністерства внутрішніх справ України в Дніпропетровській області, щодо обставин загибелі працівника, який виконував основні завдання та повноваження міліції, що були визначені Законом України «Про міліцію» (далі - архівна довідка), або завірена копія акта про нещасний випадок (у тому числі поранення) за формою Н-1, визначеною в додатку 1 до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій, що сталися в органах і підрозділах системи МВС України, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 27 грудня 2002 року № 1346, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 31 січня 2003 року за № 83/7404, або завірена копія акта розслідування (спеціального розслідування) нещасного випадку за формою, визначеною в додатку 3 до Порядку розслідування та ведення обліку нещасний випадків, що сталися з поліцейськими, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 05 жовтня 2020 року № 705, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17 листопада 2020 року за № 1139/35422, надані Головним управлінням Національної поліції в Дніпропетровській області, щодо загибелі поліцейських, які виконували основні завдання та повноваження поліції, визначені Законом України «Про Національну поліцію»; письмова згода у довільній формі про виплату допомоги уповноваженому представнику від інших членів сім'ї, у разі наявності уповноваженого представника; довідка про доходи за останні три місяці перед місяцем звернення.
9.1	Перелік осіб, які включаються у відомості про членів сім'ї	До складу сім'ї особи, яка звертається за призначенням допомоги, включаються:

Продовження додатка 15

	загиблого для обчислення середньомісячного сукупного доходу	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 (у 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; через уповноважених осіб виконавчих органів сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; в електронній формі через вебпортал Центру з накладанням кваліфікованого електронного підпису. У день звернення заявника, але не пізніше наступного дня, заява та пакет документів, в електронному форматі, передаються до управління праці та соціального захисту

Продовження додатка 15

		населення (далі – управління). Якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог управління розглядає справу, приймає рішення про залишення заяви без руху та надсилає Центру письмове повідомлення про залишення заяви без руху протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви з метою подальшого повідомлення заявника. Зі свого боку, Центр повідомляє про це заявника шляхом направлення йому смс-повідомлення або у інший спосіб, визначений заявником під час звернення до Центру 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. Управління 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, 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 Управлінням, 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	-

Продовження додатка 15

	плати	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністратив-ної 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 у 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; досягнення двадцяти трьох років дитиною, яка навчалася за денною формою навчання у закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти I – IV рівнів акредитації, або яка створила сім'ю до досягнення двадцятитрьохрічного віку; якщо середньомісячний сукупний дохід сім'ї загиблого (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; смерті одержувача; отримання такої ж допомоги з місцевих бюджетів сільських, селищних, міських територіальних громад Дніпропетровської області.
14	Результат надання адміністративної послуги	Письмове повідомлення про призначення допомоги; письмове повідомлення про відмову у призначенні допомоги.
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається отримувачу допомоги або його законному представнику через Центр. Доведення результату адміністративної послуги (повідомлення про призначення/відмову у призначенні допомоги) до відома заявника здійснюється шляхом: вручення особисто; надсилання поштою на вказану поштову адресу

Продовження додатка 15

		(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 у заяві.
16	Спосіб та строки оскарження	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; у будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності управління; 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, 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, телефон: 38(097) 261-88-16, вул. Академіка Чекмарьова, буд. 5, м. Дніпро, 49005, телефон: 38(056) 722-23-70 e-mail: inbox@adm.dp.court.gov.ua вебсайт: https://adm.dp.court.gov.ua

Продовження додатка 15

17	Додаткова інформація – продовження виплати допомоги	Виплата допомоги здійснюється протягом шестимісячного періоду. Для продовження отримання виплати допомоги на наступний шестимісячний період члени сім'ї загиблого подають до Центру (через віддалене робоче місце), за місцем проживання, заяву про призначення допомоги та оновлену довідку про доходи за останні три місяці перед місяцем звернення.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради Ірина ЦИЛІНСЬКА