



ДОВГИНЦІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

15.07.2026

м. Кривий Ріг

№ 340

Про затвердження інформаційної і технологічної карток адміністративних, інших публічних послуг, що надаються на віддалених робочих місцях управлінням праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради

З метою ефективного надання адміністративних, інших публічних послуг, що надаються на віддалених робочих місцях управлінням праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради, відповідно до рішення Криворізької міської ради від 24.12.2025 № 4197 «Про затвердження Переліку адміністративних, інших публічних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради, у новій редакції» зі змінами, керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», рішенням Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами, виконком районної в місті ради **вирішив:**

1. Затвердити інформаційну і технологічну картки адміністративних, інших публічних послуг, що надаються на віддалених робочих місцях управлінням праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (додатки 1, 2).

2. Інформаційну і технологічну картки № 41-09-3, які затверджені рішенням виконкому районної в місті ради від 18.02.2026 № 61 «Про затвердження інформаційних і технологічних карток адміністративних, інших публічних послуг, що надаються на віддалених робочих місцях управлінням праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради», вважати такими, що втратили чинність.

3. Координацію роботи щодо виконання рішення покласти на управління праці та соціального захисту населення (Сокол В.П.), контроль – на заступника голови районної в місті ради Терещенко О.А.

Голова районної в місті ради

Ігор ПАТІНОВ

Додаток 1
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 15.07.2026 № 340

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-09-3

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 суб'єкта надання послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження Центру	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, буд. 1; офіс «Я - Ветеран»; мобільний сервіс (за окремим графіком)
2	Інформація про режим роботи Центру	1. Офіс «Я - Ветеран» працює з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30 годин, технічна перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом і видача документів для надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюються в офісі «Я – Ветеран» з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 годин, 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. На час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій доступ до Центру обмежений
3	Телефони та адреси електронної пошти 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 виконавчого комітету Довгинцівської районної в місті ради

1	Місцезнаходження віддаленого робочого місця Центру	50086, м. Кривий Ріг, вул. Дніпровське шосе, буд. 16
2	Інформація про режим роботи віддаленого робочого місця Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 08.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.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” (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 1 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”; 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 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, членом сімей осіб, зниклих безвісти (далі – допомога) <u>подаються</u>: - заява про призначення допомоги із зазначенням відомостей про членів сім'ї особи, зниклої безвісти (див. п. 9¹), 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 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 довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб); - копія документа, що посвідчує родинні зв'язки з особою, зниклою безвісти; - копія сповіщення сім'ї захопленого у полон або заручником, інтернованого у нейтральних державах, або зниклого безвісти військовослужбовця, зразок якого наведено у додатку 28 до Інструкції з організації обліку особового складу в системі Міністерства оборони України, затвердженої наказом Міністерства оборони України від 15 вересня 2022 року № 280, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 14 листопада 2022 року № 1407/38743 (у редакції наказу Міністерству оборони України від 14 жовтня 2024 року № 687) (з пред'явленням оригіналу, або іншого документу, який підтверджує факт зникнення безвісти за особливих обставин);

		-копія витягу з Єдиного реєстру осіб, зниклих безвісти за особливих обставин, сформованого не пізніше ніж за 30 днів до звернення членів сім'ї по виплату (з пред'явленням оригіналу); - 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 (zareєстрованого) 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 (ЦНАП); - через уповноважених осіб виконавчих органів сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади.

		Заява та пакет документів може подаватися 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, 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	- призначення допомоги; - повідомлення про відмову у призначенні допомоги.
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
18	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: <u>Комунальний заклад “Центр соціальної допомоги та підтримки” Дніпропетровської обласної ради”:</u> адреса: вул. Набережна Перемоги, 26, м. Дніпро, 49094; телефон: (067) 396-45-50; e-mail: czcv2018@gmail.com. подання позовної заяви до адміністративного суду: <u>Дніпропетровський окружний адміністративний суд:</u> адреса: вул. Академіка Янгеля, 4, м. Дніпро, 49089, вул. Академіка Чекарьова, 5, м. Дніпро, 49005; телефон: 38(097) 261-88-16 (канцелярія Ак.Янгеля, 4), 38(056) 722-23-70 (канцелярія Ак.Чекарьова, 5); e-mail: inbox@adm.dp.court.gov.ua вебсайт: https://adm.dp.court.gov.ua
19	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. 8.

***В.о. керуючого справами виконкому -
 заступник голови районної в місті
 ради з питань діяльності виконавчого
 органу***

Наталія ГОРБ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-09-3

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

Загальна кількість днів надання послуги: 10 робочих днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Уповноважена особа органу соціального захисту населення	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	В день звернення заявника
2	Прийом і реєстрація заяви та пакета документів в комп'ютерній програмі «Електронна система оцінки якості надання послуг (надалі – КП «ЕСОЯ»)	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Розгляд пакета документів та його опрацювання на відповідність вимогам чинного законодавства та прийняття одного з рішень: -залишення заяви без руху; -закриття провадження щодо розгляду заяви;	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	5 робочих дні

	-взяття в роботу пакету документів			
4	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання для надання додаткових документів	Уповноважена особа органу соціального захисту населення	Районне управління	Протягом 10 робочих днів
5	Передача відмови до Центру, у тому числі в електронному вигляді до КП «ЕСОЯ» з накладанням кваліфікованого електронного підпису керівника районного управління	Спеціаліст структурного підрозділу з нагляду за правильністю призначення та виплати пенсій	Районне управління	Протягом одного робочого дня
6	За потреби підготовка відмови в наданні послуги заявнику із зазначенням шляхів її оскарження	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	Протягом одного робочого дня
7	Видача відмови заявнику. У разі надання заяви через вебпортал Центру, заявник самостійно отримує відмову в особистому кабінеті	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення
8	Підготовка повідомлення про результат адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з нагляду за правильністю призначення та виплати пенсій	Районне управління	1 робочий день
9	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги до адміністративного органу вищого рівня шляхом подачі скарги, або в судовому порядку.

***В.о. керуючого справами виконкому -
заступник голови районної в місті
ради з питань діяльності виконавчого
органу***

Наталія ГОРБ