

Додаток № 36
до наказу директора департаменту
соціальної та ветеранської політики
Кропивницької міської ради
від «__» _____ 2026 року № ____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги соціального характеру
«НАДАННЯ ЩОМІСЯЧНОЇ ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ ЧЛЕНАМ СІМЕЙ ЗАГИБЛИХ
(ПОМЕРЛИХ) ВЕТЕРАНІВ ВІЙНИ, ЗАХИСНИКІВ І ЗАХИСНИЦЬ УКРАЇНИ,
ПОЛОНЕНИХ ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ УКРАЇНИ ТА ОСІБ,
ЗНИКЛИХ БЕЗВІСТИ ЗА ОСОБЛИВИХ ОБСТАВИН,
ДЛЯ ВИРІШЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВИХ ПИТАНЬ ЗА РАХУНОК КОШТІВ
МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ»
Департамент соціальної та ветеранської політики Кропивницької міської ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та/або центр надання адміністративних послуг		
1	Місце знаходження	25006 м. Кропивницький Вул. Архітектора Паученка, буд. 41/26
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, середа – з 09.00. до 11.00
3	Телефон/факс, електронна адреса, офіційний вебсайт	(0522) 30 89 26 e-mail: szakhist@krmr.gov.ua вебсайт: https://dsp.kr-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закон України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Бюджетний кодекс України
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Рішення Кропивницької міської ради від 18 грудня 2025 року № 2943 «Про затвердження Комплексної програми підтримки ветеранів війни, Захисників і Захисниць України та членів їх сімей на 2026–2028 роки».
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Заява та наявність всіх необхідних документів.
8	Перелік необхідних документів	1) Заява на ім'я міського голови. До заяви додаються такі документи: 2) копія паспорта заявника (сторінки 1, 2) або копія ID-картки з обох боків; 3) копія витягу з реєстру територіальної громади щодо задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування); 4) копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб); 5) копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від

		<p>прийняття реєстраційного номера облікової картки та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією (за наявності) та номером паспорта);</p> <p>6) копія документа, що підтверджує родинний зв'язок або факт спільного проживання однією сім'єю (свідоцтво про народження, свідоцтво про одруження, рішення суду про встановлення факту родинних відносин);</p> <p>7) копія документа, що встановлює право на пільги, передбачені Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;</p> <p>8) копія свідоцтва про смерть;</p> <p>9) копія сповіщення про зниклого безвісти військовослужбовця при виконанні ним обов'язків військової служби (для членів сімей осіб, зниклих безвісти за особливих обставин);</p> <p>10) копія сповіщення про захоплення військовослужбовця в полон, з відомостями про місце та дату захоплення в полон (для членів сімей полонених військовослужбовців України);</p> <p>11) копія витягу з Єдиного реєстру осіб, зниклих безвісти за особливих обставин з відомостями про особу, яка набула статусу зниклої безвісти за особливих обставин, виданого не раніше як за 45 календарних днів до дня звернення за грошовою допомогою, або рішення суду про визнання особи безвісно відсутньою, яке набрало законної сили (для членів сімей осіб, зниклих безвісти за особливих обставин/полонених військовослужбовців України);</p> <p>12) оригінал довідки з місця навчання дитини (для дітей віком від 18 до 23 років);</p> <p>13) копія рішення органу опіки та піклування про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування;</p> <p>14) копії документів, які підтверджують внесення змін до персональних даних отримувача грошової допомоги;</p> <p>15) банківські реквізити заявника.</p> <p>Під час подання документів заявники надають їх оригінали для огляду.</p>
9	Порядок та спосіб подання	Особисто або уповноваженою особою

	документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	
10	Платність (безоплатність)	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 45 днів, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні після закінчення цього строку. Надання допомоги оформлюється рішенням Виконавчого комітету Кропивницького міської ради.
12	Перелік підстав для відмови розгляду документів	1. Подання неповного пакета документів. 2. Неналежність особи до суб'єктів отримання щомісячної грошової допомоги.
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення щомісячної грошової допомоги або відмова у призначенні зазначеної допомоги.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу