

Додаток № 38
до наказу директора департаменту
соціальної та ветеранської політики
Кропивницької міської ради
від «__» _____ 2026 року № ____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги соціального характеру
«НАДАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ ЧЛЕНАМ СІМЕЙ
ЗАГИБЛИХ (ПОМЕРЛИХ) ЗАХИСНИКІВ І ЗАХИСНИЦЬ УКРАЇНИ ДЛЯ
ВИГОТОВЛЕННЯ ТА ВСТАНОВЛЕННЯ ПАМ'ЯТНИКА 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 веб-сайт	(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/zareєстрованого місця проживання (перебування); 4) копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від 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); 5) копія документа, що підтверджує родинний

		<p>зв'язок або факт спільного проживання однією сім'єю (свідоцтво про народження, свідоцтво про одруження, рішення суду про встановлення факту родинних відносин);</p> <p>6) копія свідоцтва про смерть та сповіщення про загибель (смерть);</p> <p>7) копія лікарського свідоцтва про смерть та/або інших документів (висновків, витягів, постанов, рішень тощо), які встановлюють, що загибель (смерть) настала внаслідок травми (поранення, контузії, каліцтва тощо) під час виконання обов'язків військової служби, пов'язаних із захистом Батьківщини, за обставин (під час) безпосередньої участі у бойових діях або забезпеченні заходів з національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії;</p> <p>8) копія договору про замовлення послуг на виготовлення та встановлення пам'ятника;</p> <p>9) копії документів, які підтверджують внесення змін до персональних даних отримувача грошової допомоги;</p> <p>10) банківські реквізити заявника.</p> <p>Під час подання документів заявники надають їх оригінали для огляду.</p>
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою
10	Платність (безоплатність)	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 45 робочих днів з дня реєстрації заяви, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк, - на першому засіданні після закінчення цього строку
12	Перелік підстав для відмови розгляду документів	<p>1. Подання неповного пакета документів.</p> <p>2. Неналежність особи до суб'єктів отримання грошової допомоги.</p>
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення одноразової грошової допомоги або відмова у призначенні зазначеної допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу