

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

11.07.2023 № 300

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ ЧЛЕНА СІМ'Ї ЗАГИБЛОЇ (ПОМЕРЛОЇ) ОСОБИ, ЯКА ДОБРОВІЛЬНО ЗАБЕЗПЕЧУВАЛА ПРОВЕДЕННЯ АНТИТЕРОРИСТИЧНОЇ ОПЕРАЦІЇ, ЗДІЙСНЕННЯ ЗАХОДІВ ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ БЕЗПЕКИ І ОБОРОНИ, ВІДСІЧІ І СТРИМУВАННЯ ЗБРОЙНОЇ АГРЕСІЇ РОСІЙСЬКОЇ ФЕДЕРАЦІЇ У ДОНЕЦЬКІЙ ТА ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТЯХ (У ТОМУ ЧИСЛІ ПРОВАДИЛА ВОЛОНТЕРСЬКУ ДІЯЛЬНІСТЬ ТА ЗАГИНУЛА (ПРОПАЛА БЕЗВІСТИ), ПОМЕРЛА ВНАСЛІДОК ПОРАНЕННЯ, КОНТУЗІЇ, КАЛІЦТВА АБО ЗАХВОРЮВАННЯ

Управління соціального захисту населення
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

| 1 | Інформація про Центри надання адміністративних послуг | | |
|-----|---|--|---|
| | Найменування | Адреса | Контактні телефони, електронна адреса |
| 1.1 | Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) | 02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@kyivcity.gov.ua |
| 1.2 | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації | 03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap.golos@kmda.gov.ua |
| 1.3 | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації | 02068, м. Київ, вул. Олійника, 21 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_snap@kmda.gov.ua |
| 1.4 | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації | 02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua |



| | | | |
|------|--|---|---|
| | | 02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює) | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua |
| 1.5 | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації | 02160, м. Київ, Харківське шосе, 18 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua |
| 1.6 | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації | 04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kyivcity.gov.ua |
| 1.7 | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації | 01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича- Павленка, 15 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda.gov.ua |
| 1.8 | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації | 04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua |
| | | 04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14 (тимчасово не працює) | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua |
| 1.9 | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації | 03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua |
| 1.10 | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації | 03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua |
| | | 03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua |
| 1.11 | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації | 01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24 | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua |
| | | 01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює) | (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua |

| | | | |
|--|--|--|--------------|
| 2. | *Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг | Графік прийому: понеділок-п'ятниця | 9:00 – 18:00 |
| * У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та управління соціального захисту населення може змінюватись | | | |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | | |
| 3 | Закони України | Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 № 3551-ХІІ | |
| 4 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни», Постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 740 «Про затвердження Порядку надання статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України» | |
| Умови отримання адміністративної послуги | | | |
| 5 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Загибель (смерть) осіб, які добровільно забезпечували проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях (у тому числі провадили волонтерську діяльність) та загинули або померли внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання визначених статтею 10 ¹ Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» | |
| 6 | Перелік необхідних документів | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява. 2. Фотокартка заявника (розмір 3x4). 3. Свідоцтво про смерть або повідомлення про загибель особи; 4. Копія договору про провадження волонтерської діяльності (за наявності) або копія договору про надання волонтерської допомоги (за наявності); 5. Свідчення командира (начальника) військової частини (органу, підрозділу), керівника добровольчого формування, які захищали незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України та брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції в період її проведення, про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, завірені печаткою військової частини; 6. Довідка керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил про | |



| | | |
|----|--|--|
| | | добровільне забезпечення або добровільне залучення до забезпечення проведення антитерористичної операції особи, яка загинула (пропала безвісти) або померла; 7. Висновок судово – медичної експертизи; 8. Рішення суду про встановлення факту добровільного забезпечення або добровільного залучення до забезпечення проведення антитерористичної операції особи, яка загинула (пропала безвісти) або померла- за відсутності зазначених документів (крім свідоцтва про смерть або повідомлення про загибель особи та висновку судово – медичної експертизи) |
| 7 | Спосіб подання документів | Для забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації або виплати компенсації особа з інвалідністю, дитина з інвалідністю, інша особа або їх законні представники заяву та документи подають: через посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості); до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районних, районних в м. Києві держадміністрацій |
| 8 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 9 | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 30 днів з дня подання документів. |
| 10 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Не подання в повному обсязі необхідних документів повного комплексу документів. |
| 11 | Результат надання адміністративної послуги | Видача посвідчення «члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України» / відмова у видачі посвідчення «члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України» |
| 12 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або законним представником |

Начальник управління
соціального захисту населення



Наталія АХМАДОВА