

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління
соціального захисту населення
Дніпровської районної в м. Києві
державної адміністрації
від 11.04.2023 № 27

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

**«ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ ЧЛЕНА СІМ'Ї ЗАГИБЛОЇ (ПОМЕРЛОЇ) ОСОБИ, ЯКА
ДОБРОВОЛЬНО 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
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання
адміністративних послуг)

1	Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр 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: cnap@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: cnap.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_cnap@kmda.gov.ua
1.4		02225, м. Київ,	(044) 202-60-38, 202-60-39

	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	проспект Червоної Калини, 29	e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39- а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_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: cnap11@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: ocnap@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: cnap_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: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_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: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@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: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ,	(044) 202-60-38, 202-60-39

		бульвар Чоколівський, 40	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	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг 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-XII	
4	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 12.05.1994 № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни»; -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	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 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».	
6	Перелік необхідних документів	1. Заява. 2. Фотографія заявника (розмір 3*4). 3 Свідцтво 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; - рішення суду про встановлення факту добровільного забезпечення або добровільного залучення до забезпечення проведення антитерористичної операції особи, яка загинула (пропала безвісти) або померла. 8. За відсутності зазначених документів (крім свідоцтва про смерть або повідомлення про загибель особи та висновку судово – медичної експертизи).
7	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для установлення статусу, видачі посвідчення члена сім'ї загиблого ветерана війни, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: - через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; - поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*
8	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
9	Строк надання	Надається протягом трьох днів, за умови наявності

		всіх необхідних документів
10	Перелік підстав для відмови у наданні	Ненадання в повному обсязі підтверджуючих документів
11	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчення «Член сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни»/відмова в отриманні посвідчення «Член сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни»
12	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення видається особисто члену сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни або його законному представнику

Розробник інформаційної картки

Начальник відділу державних
соціальних гарантій Управління
соціального захисту населення
Дніпровської районної
в місті Києві державної адміністрації



Тіна Галанзовська