ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ управління соціального захисту населення Лисичанської міської військової адміністрації
від 18 серпня 2026р. № 14

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 26/29

Надання одноразової грошової допомоги членам сімей осіб, зниклих безвісти за особливих обставин

Управління соціального захисту населення Лисичанської міської військової адміністрації/Центр надання адміністративних послуг у м. Лисичанську
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	**Тимчасове місце знаходження**: Управління соціального захисту населення Лисичанської міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області (далі - УСЗН Лисичанської міської ВА): м. Дніпро, вул. Княгині Ольги, 2. Центр надання адміністративних послуг у м. Лисичанську (далі – ЦНАП у м. Лисичанську): м. Дніпро, вул. Княгині Ольги, 2. Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП у м. Лисичанську: м. Дніпро, вул. Братів Горобців, 46; м. Київ, вул. М. Ушакова, 8-А; м. Полтава, вул. Юліана Матвійчука, буд.115, каб.16
2	Інформація щодо режиму роботи	УСЗН Лисичанської міської ВА: м. Дніпро: понеділок - четвер з 9:00 до 17:00, п'ятниця з 9:00 до 15:00, субота, неділя – вихідні дні. ЦНАП у м. Лисичанську: м. Дніпро: понеділок – четвер з 9.00 до 15.00, п'ятниця з 9.00 до 14.00, субота, неділя – вихідні дні. Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП у м. Лисичанську: м. Дніпро: середа, п'ятниця з 9.00 до 13.00;

		м. Київ: понеділок – четвер з 09.00 до 15.00, п’ятниця з 9.00 до 14.00; м. Полтава: понеділок – четвер з 9.00 до 15.00, п’ятниця з 9.00 до 14.00. Субота, неділя – вихідні дні. У період дії воєнного стану графік роботи може змінюватись
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	УСЗН Лисичанської міської ВА: м. Дніпро: (+380)505124264, (+380)955105439, utszn0924@gmail.com ЦНАП у м. Лисичанську: м. Дніпро: (+380)956558606, adminposluga@ukr.net Віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП у м. Лисичанську: м. Дніпро: (+380)956558604, adminposluga@ukr.net м. Київ: (+380)956558616, adminposluga@ukr.net; м. Полтава: (+380)956558615, adminposluga@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей»; Закон України «Про правовий статус осіб, зниклих безвісти за особливих обставин»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади	Програма соціальної підтримки Захисників і Захисниць України, членів їх сімей та членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України на 2023-2026 роки, затверджена розпорядженням начальника Лисичанської міської військової адміністрації від 06.10.2023 № 525 (у редакції від 01.10.2025 № 255, зі змінами); Порядок надання одноразової грошової допомоги членам сімей осіб, зниклих безвісти за особливих обставин, затверджений розпорядженням начальника Лисичанської міської військової адміністрації від 30.07.2026 № 303 (далі - Порядок).

Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення до Комісії з надання одноразової грошової матеріальної допомоги Захисникам і Захисницям України (далі – Комісія) члена сім'ї особи, зниклої безвісти за особливих обставин, а саме: дружини (чоловіка) та одного з батьків; повнолітньої дитини або законного представника неповнолітньої дитини (у разі відсутності дружини/чоловіка). Право на грошову допомогу мають члени сімей осіб, зниклих безвісти за особливих обставин, які на дату зникнення мали зареєстроване місце проживання: в населених пунктах Лисичанської міської територіальної громади або мали статус внутрішньо переміщеної особи станом на 24.02.2022 за адресою фактичного місця проживання на території Лисичанської міської територіальної громади; в іншому населеному пункті України, у зв'язку з навчанням у закладах професійно-технічної або вищої освіти за денною формою здобуття освіти.
9	Перелік необхідних документів для отримання адміністративної послуги	Заява (або її сканована копія), за формою, згідно з додатком 1 до Порядку, до якої додаються копії (скановані копії): паспорта громадянина України (у випадку подання паспорта у вигляді ID-картки додається копія документа, що підтверджує місце реєстрації/місце проживання); реєстраційного номера облікової картки платника податків заявника (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган Державної податкової служби і мають відмітку у паспорті/запис в електронному безконтактному носії або в паспорті проставлено слово «відмова»); довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності). Для осіб, які перемістилися з тимчасово непідконтрольних Україні територій та набули статусу внутрішньо переміщеної особи до 24.02.2022 – копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи із зазначенням фактичного місця проживання на території Лисичанської міської територіальної громади (за наявності). Крім того, у заяві окремо зазначається адреса фактичного місця проживання на території Лисичанської міської територіальної громади до

		24.02.2022; витягу з Єдиного реєстру осіб, зниклих безвісти за особливих обставин; сповіщення щодо зниклого безвісти, або іншого документа про зникнення, що містить відомості про належність такої особи до військовослужбовців Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, розвідувальних органів України, Державної прикордонної служби України, Державної спеціальної служби транспорту, військовослужбовці військових прокуратур, Управління державної охорони України, поліцейські, особи рядового, начальницького складу, військовослужбовці Міністерства внутрішніх справ України, Управління державної охорони України, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій, Державної пенітенціарної служби України, інших утворених відповідно до законів України військових формувань; документів, що підтверджують родинні стосунки уповноваженого представника сім'ї (свідоцтво про шлюб, свідоцтво про народження тощо) або підтверджують його повноваження, як законного представника неповнолітньої дитини (рішення органу опіки та піклування чи суду про встановлення опіки (піклування) або інший документ, передбачений законодавством України); згоди на збір інформації та обробку персональних даних, за формою, згідно з додатком 2 до Порядку; реквізитів особистого банківського рахунку уповноваженого представника сім'ї, відкритого в установі уповноваженого банку; довідки з місця навчання особи, зниклої безвісти за особливих обставин, у закладі професійно-технічної або вищої освіти за денною формою навчання (за потреби, у разі зареєстрованого місця проживання на території іншої адміністративно-територіальної одиниці станом на 24.02.2022, у зв'язку із здобуттям освіти). До довідки можуть долучатися копії інших документів, які надають обґрунтовані підстави вважати факт проживання в іншому населеному пункті тимчасовим, на період навчання (довідка ЦНАП про реєстрацію місця проживання, договір оренди житла, договір (контракт) про навчання тощо). Документи, що надаються в паперових копіях мають

		бути засвідчені належним чином, а саме шляхом проставлення слів «Згідно з оригіналом» (без лапок), власноручного підпису, прізвища, ініціалів імені, по батькові (за наявності) й дати.
10	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та додані до неї документи подаються заявником в один із таких способів: особисто через ЦНАП у м. Лисичанську, віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП; надсилаються заявником УСЗН Лисичанської міської ВА засобами поштового зв'язку або на електронну пошту (utszn0924@gmail.com) шляхом надсилання сканованих копій оригіналів документів у форматі «pdf». *Послуги з доставки заяви та доданих до неї документів здійснюються за рахунок відправника.*
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів, а в разі неможливості прийняття рішення про надання грошової допомоги у такий строк – на першому засіданні Комісії після закінчення цього строку.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання документів не в повному обсязі; надання заявником недостовірних даних; звернення особи, яка не належить до категорії осіб, визначених у пункті 8 цієї інформаційної картки; повторне звернення протягом строку дії Програми за наданням допомоги; відсутність затверджених кошторисних призначень у бюджеті громади на виплату допомоги.
14	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про надання (відмову у наданні) одноразової грошової допомоги, яке приймається Комісією.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Засобами інформаційно-телекомунікаційного зв'язку

Додаток 1
до Порядку

Комісії з надання одноразової грошової матеріальної допомоги Захисникам і Захисницям України

_____
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) уповноваженого представника сім'ї)

_____
_____
(адреса зареєстрованого місця проживання уповноваженого представника сім'ї)

_____
_____
(адреса фактичного місця проживання уповноваженого представника сім'ї)

_____
(номер телефону)

ЗАЯВА

Прошу надати одноразову грошову допомогу як члену сім'ї особи, зниклої безвісти за особливих обставин

_____
(зазначити прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи, зниклої безвісти за особливих обставин)

До заяви додаю: _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____
(дата) (підпис)

Додаток 2
до Порядку

ЗГОДА
на збір інформації та обробку персональних даних

Я, _____ шляхом підписання цього тексту, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», надаю згоду Лисичанській міській військовій адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області та її структурним підрозділам, на збір, обробку та зберігання моїх особистих даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-пошукової системи обліку звернень громадян з метою її обробки згідно Закону України «Про звернення громадян».

_____ _____
(дата) (підпис)