



**КУРАХІВСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ПОКРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
НАЧАЛЬНИКА МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

15.06.2026

с-ще Слобожанське Дніпровського району Дніпропетровської області

№ 142-р/МВА

Про затвердження Порядків у сфері ветеранської політики Курахівської міської територіальної громади на 2026 рік

З метою всебічної підтримки ветеранів війни, Захисників і Захисниць України, членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, членів сімей осіб, зниклих безвісті за особливих обставин, відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про оборону України», «Про соціальний і правовий статус військовослужбовців та членів їх сімей», Програми підтримки ветеранів війни, Захисників і Захисниць України, членів їхніх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України на 2026 рік, затвердженої розпорядженням начальника Курахівської міської військової адміністрації Покровського району Донецької області від 12.02.2026 № 39-р/МВА (із змінами і доповненнями), на підставі статті 1 Указу Президента України від 04 липня 2022 року № 469/2022 «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Донецькій області», розпорядження начальника Курахівської міської військової адміністрації Покровського району Донецької області від 25.05.2026 № 18-к/МВА «Про виконання обов'язків начальника Курахівської міської військової адміністрації Покровського району Донецької області», постанови Верховної Ради України від 30 серпня 2022 року № 2542-ІХ «Про здійснення начальниками військових адміністрацій населених пунктів у Донецькій області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», враховуючи укази Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затверджений Законом України від 24 лютого 2022 року № 2102-ІХ, від 27 квітня 2026 року № 342/2026 «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні», затвердженого Законом України від 28 квітня № 4857-ІХ, керуючись статтею 4, пунктом 8 частини сьомої статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану»:

1. Затвердити:

1.1. Порядок надання матеріальної одноразової допомоги членам сімей загиблих (померлих) Захисників чи Захисниць України на поховання загиблих (померлих) Захисників чи Захисниць України, що додається;

1.2. Порядок надання матеріальної одноразової допомоги військовослужбовцям, звільненим з полону, що додається;

1.3. Порядок надання матеріальної допомоги важкопораненим військовослужбовцям;

1.4. Порядок надання матеріальної допомоги дітям осіб, зниклих безвісті за особливих обставин, загиблих (померлих) Захисників чи Захисниць України до Дня Захисників і Захисниць України, що додається;

1.5. Порядок надання матеріальної допомоги Захисникам та Захисницям України, ветеранам війни до Дня Захисників і Захисниць України, що додається;

1.6. Порядок надання матеріальної допомоги сім'ям осіб, зниклих безвісти за особливих обставин, що додається;

1.7. Порядок надання матеріальної допомоги на забезпечення іпотечного кредитування на придбання житлових приміщень ветеранам війни, що додається;

1.8. Порядок надання матеріальної допомоги на спорудження пам'ятника, що додається;

1.9. Порядок відшкодування вартості путівки на санаторно-курортне лікування ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, що додається.

2. Координацію роботи щодо виконання цього розпорядження покласти на Управління соціального захисту населення Курахівської міської ради (ДЖИКВАС), контроль на першого заступника міського голови Курахівської міської ради Наталю ПУЖАЙЛО.

В.о. начальника
Курахівської міської військової адміністрації
Покровського району Донецької області,
заступник начальника



Віталій БАТРАК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження начальника міської
військової адміністрації
15.06.2026 № 142-р/МВА

ПОРЯДОК
надання матеріальної одноразової допомоги
членам сімей загиблих (померлих) Захисників чи Захисниць України
на поховання загиблих (померлих) Захисників чи Захисниць України

1. Цей Порядок визначає механізм надання у 2026 році матеріальної одноразової допомоги членам сімей загиблих (померлих) Захисників чи Захисниць України на поховання загиблих (померлих) Захисників чи Захисниць України, місце проживання яких на момент смерті було зареєстроване на території Курахівської міської територіальної громади (далі – матеріальна допомога), в рамках реалізації Програми підтримки ветеранів війни, Захисників і Захисниць України, членів їхніх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України на 2026 рік, затвердженої розпорядженням начальника Курахівської міської військової адміністрації від 12.02.2026 № 39-р/МВА (із змінами і доповненнями).

2. Право на отримання матеріальної допомоги має один із членів сім'ї загиблого (померлого) Захисника/Захисниці України незалежно від свого зареєстрованого місця проживання, а саме:

- дружина/чоловік;
- батько/мати;
- повнолітні діти;
- інші родичі в разі відсутності зазначених вище.

3. Матеріальна допомога надається одноразово якщо звернення за її отриманням надійшло не пізніше дванадцяти місяців з дня державної реєстрації смерті.

4. Розмір матеріальної допомоги складає 50000,00 (П'ятдесят тисяч гривень 00 копійок).

5. Головним розпорядником бюджетних коштів, передбачених для надання матеріальної допомоги є Управління соціального захисту населення Курахівської міської ради (далі - Управління).

6. Для оформлення матеріальної допомоги особи, зазначені у пункті 2 Порядку (далі – заявники), подають Управлінню за адресою фактичного місцезнаходження Управління, або засобами поштового зв'язку заяву за формою, згідно додатку до Порядку.

7. До заяви про надання матеріальної допомоги додаються:

- копія документа, що посвідчує особу заявника (паспорта громадянина України у формі книжечки, ID-картки або посвідки на постійне місце проживання в Україні);
- витяг з реєстру територіальної громади про зареєстроване місце проживання заявника;
- копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають про це відмітку у паспорті) заявника;
- копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи заявника (за наявності);
- копія свідоцтва про смерть Захисника чи Захисниці України;
- копія сповіщення про загибель (смерть) Захисника чи Захисниці України;
- копія документу, що підтверджує родинні стосунки заявника із загиблим (померлим) Захисником чи Захисницею України (свідоцтво про шлюб, свідоцтво про народження тощо);
- копія посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України або витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни (за наявності);

- копія довідки про реквізити розрахункового рахунку для соціальних виплат, відкритого на ім'я заявника в банківській установі АТ «Ощадбанк», АТ КБ «Приватбанк» або ПАТ АБ «Укргазбанк» (за стандартом IBAN) (далі – уповноважений банк).

8. Інформація про зареєстроване місце проживання загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України на території Курахівської міської територіальної громади зазначається заявником в заяві про надання матеріальної допомоги та перевіряється Управлінням шляхом направлення відповідного запиту до Сектору з питань ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання фізичних осіб Курахівської міської ради.

9. У разі надання заяви та копій документів безпосередньо Управлінню заявник пред'являє оригінали документів.

У разі надання заяви та копій документів засобами поштового зв'язку, копії документів засвідчуються заявником шляхом проставлення на них відмітки «Згідно з оригіналом», особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії. Послуги поштового зв'язку сплачуються заявником.

Надані заявником копії документів повинні відповідати формі оригіналів та містити чітке зображення.

10. Обробка персональних даних здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

11. Заявники несуть персональну відповідальність за достовірність наданої Управлінню інформації та документів, необхідних для надання матеріальної допомоги.

12. Управління здійснює перевірку поданих документів шляхом звірення даних, що в них зазначені, з даними, що містяться в державних реєстрах, або інформацією, отриманою на запит від відповідних закладів чи установ тощо.

13. Рішення про призначення або про відмову в призначенні матеріальної допомоги приймається Управлінням протягом 30 календарних днів з дня надходження заяви та документів, передбачених пунктом 7 цього Порядку

14. Рішення про відмову в призначенні матеріальної допомоги приймається у разі:

- якщо заявник не належить до категорій осіб, визначених пунктом 2 Порядку;
- надання неповного пакету документів;
- виявлення недостовірності у наданих заявником відомостях;
- отримання матеріальної допомоги іншим членом сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України.

15. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Управління на підставі прийнятих рішень складає зведений реєстр нарахувань матеріальної допомоги і перераховує її на рахунок уповноваженого банку для зарахування на поточний рахунок заявника.

16. Контроль та відповідальність за проведенням розрахунків покладається на Управління.

17. Бюджетні кошти використовуються відповідно до законодавства за їх цільовим призначенням, використання коштів на інші цілі забороняється.

Перший заступник міського голови
Курахівської міської ради



Наталя ПУЖАЙЛО

Додаток
до Порядку надання матеріальної одноразової
допомоги членам сімей загиблих (померлих)
Захисників чи Захисниць України на поховання
загиблих (померлих) Захисників чи Захисниць
України

Управлінню соціального захисту населення

Курахівської міської ради

(головному розпоряднику коштів місцевого бюджету)

(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) заявника)

(зареєстроване місце проживання)

(фактичне місце проживання)

(телефон)

ЗАЯВА

Прошу надати матеріальну допомогу на поховання загиблого (померлого) Захисника/
Захисниці України

(прізвище, власне ім'я, по батькові загиблого (померлого) Захисника/Захисниці України)

який на момент загибелі (смерті) мав зареєстроване місце проживання за адресою:

(зазначити адресу: населений пункт, назву вулиці тощо, номер будинку/квартири)

До заяви додаю наступні документи (відмітити необхідне):

- Копію документа, що посвідчує особу заявника: паспорта громадянина України у формі книжечки/ паспорта громадянина України у формі ID-картки/ посвідки на постійне місце проживання в Україні (необхідне підкреслити);
- Витяг з реєстру територіальної громади про зареєстроване місце проживання заявника;
- Копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків заявника (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають про це відмітку у паспорті);
- Копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи заявника;
- Копію свідоцтва про смерть Захисника/Захисниці України;
- Копію сповіщення про загибель (смерть) Захисника/Захисниці України;
- Копію документу, що підтверджує родинні стосунки заявника із загиблим (померлим) Захисником/Захисницею України (свідоцтво про шлюб, свідоцтво про народження тощо);
- Копію посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України/ витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни;

Копію довідки про реквізити розрахункового рахунку для соціальних виплат, відкритого на ім'я заявника в банківській установі АТ «Ощадбанк»/ АТ КБ «Приватбанк»/ ПАТ АБ «Укргазбанк *(необхідне підкреслити)*.

Надаю згоду на обробку персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

Засвідчую достовірність копій документів оригіналам та наданої інформації.

(дата)

(підпис)

(прізвище, власне ім'я)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника міської
військової адміністрації

15.06.2026 № 142-р/МВА

ПОРЯДОК

надання матеріальної одноразової допомоги військовослужбовцям, звільненим з полону

1. Цей Порядок визначає механізм надання у 2026 році матеріальної одноразової допомоги військовослужбовцям, звільненим з полону (далі – матеріальна допомога), в рамках реалізації Програми підтримки ветеранів війни, Захисників і Захисниць України, членів їхніх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України на 2026 рік, затвердженої розпорядженням начальника Курахівської міської військової адміністрації від 12.02.2026 № 39-р/МВА (із змінами і доповненнями).

2. Право на отримання матеріальної допомоги мають звільнені з полону після 24.02.2022 року військовослужбовці Збройних Сил України, Сил територіальної оборони, Служби безпеки України, Служби зовнішньої розвідки України, Головного управління розвідки Міністерства оборони України, Національної гвардії України, Державної прикордонної служби України, Управління державної охорони, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації, Державної спеціальної служби транспорту, військові прокурори Офісу Генерального прокурора, особи рядового і начальницького складу Державної служби України з надзвичайних ситуацій, Національної поліції України, співробітники Служби судової охорони, особи начальницького складу управління спеціальних операцій Національного антикорупційного бюро, які у період дії воєнного стану потрапили у полон під час безпосередньої участі у бойових діях або забезпеченні здійснення заходів з національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації, та мають зареєстроване місце проживання на території Курахівської міської територіальної громади.

3. Матеріальна допомога надається одноразово в розмірі 50000,00 грн. (П'ятдесят тисяч гривень 00 копійок) на одну особу.

4. Головним розпорядником бюджетних коштів, передбачених для надання матеріальної допомоги, є Управління соціального захисту населення Курахівської міської ради (далі - Управління).

5. Для оформлення матеріальної допомоги особи, зазначені у пункті 2 Порядку (далі – заявники), або законні представники таких осіб, подають Управлінню за адресою фактичного місцезнаходження Управління, або засобами поштового зв'язку заяву за формою, згідно додатку до Порядку.

6. До заяви про надання матеріальної допомоги заявниками додаються:

- копія документа, що посвідчує особу заявника (паспорта громадянина України у формі книжечки, ID-картки або посвідки на постійне місце проживання в Україні);

- витяг з реєстру територіальної громади про зареєстроване місце проживання заявника;

- копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків заявника (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають про це відмітку у паспорті);

- копія документа, виданого уповноваженим органом, що підтверджує факт звільнення з полону військовослужбовця;

- копія довідки з військової частини чи іншого відомчого органу про перебування особи – заявника в полоні Російської Федерації чи утримання його незаконними збройними формуваннями на непідконтрольній Україні території;

- копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи заявника (за наявності);

- копія довідки про реквізити розрахункового рахунку для соціальних виплат, відкритого на ім'я заявника в банківській установі АТ «Ощадбанк», АТ КБ «Приватбанк» або ПАТ АБ «Укргазбанк» (за стандартом IBAN) (далі – уповноважений банк).

У разі встановлення опіки/піклування над недієздатними особами або особами, цивільна дієздатність яких обмежена, зазначеними в пункті 2 Порядку, їх законними представниками додатково додаються:

- копія документа, що посвідчує особу законного представника (паспорта громадянина України у формі книжечки, ID-картки або посвідки на постійне місце проживання в Україні);

- витяг з реєстру територіальної громади про зареєстроване місце проживання законного представника;

- копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків законного представника (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають про це відмітку у паспорті);

- копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи законного представника (за наявності);

- копії документів, що підтверджують встановлення опіки/піклування над недієздатною особою або особою, цивільна дієздатність якої обмежена;

- копія довідки про реквізити розрахункового рахунку для соціальних виплат, відкритого на ім'я законного представника в уповноваженому банку.

7. У разі надання заяви та копій документів безпосередньо Управлінню заявник або його законний представник пред'являють оригінали документів.

У разі надання заяви та копій документів засобами поштового зв'язку, копії документів засвідчуються заявником/законним представником шляхом проставлення на них відмітки «Згідно з оригіналом», особистого підпису особи, яка засвідчує копії, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копій. Послуги поштового зв'язку сплачуються заявником або його законним представником.

Надані заявником/законним представником копії документів повинні відповідати формі оригіналів та містити чітке зображення.

8. Заявники/ законні представники несуть персональну відповідальність за достовірність наданої Управлінню інформації та документів, необхідних для надання матеріальної допомоги.

9. Обробка персональних даних здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

10. Управління здійснює перевірку поданих документів шляхом звіряння даних, що в них зазначені, з даними, що містяться в державних реєстрах, або інформацією, отриманою на запит від відповідних закладів чи установ тощо.

11. Рішення про призначення або про відмову в призначенні матеріальної допомоги приймається Управлінням протягом 30 календарних днів з дня надходження заяви та документів, передбачених пунктом 6 цього Порядку.

12. Рішення про відмову в призначенні матеріальної допомоги приймається у разі:

- якщо заявник не належить до категорій осіб, визначених пунктом 2 Порядку;

- якщо заявник з моменту введення воєнного стану вже отримував відповідну матеріальну допомогу за зареєстрованим місцем проживання;

- надання неповного пакету документів;

- виявлення недостовірності у наданих заявником/законним представником відомостях.

13. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Управління на підставі прийнятих рішень складає зведений реєстр нарахувань матеріальної допомоги і перераховує її на рахунок уповноваженого банку для зарахування на поточний рахунок заявника/законного представника.

14. Контроль та відповідальність за проведенням розрахунків покладається на Управління.

15. Бюджетні кошти використовуються відповідно до законодавства за їх цільовим призначенням, використання коштів на інші цілі забороняється.

Перший заступник міського голови
Курахівської міської ради

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Natalia Puzhailo', with a large loop at the end and a small number '3' written below it.

Наталя ПУЖАЙЛО

Додаток
до Порядку надання матеріальної одноразової
допомоги військовослужбовцям, звільненим з
полону

Управлінню соціального захисту населення
Курахівської міської ради

(головному розпоряднику коштів місцевого бюджету)

(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)
заявника/законного представника)

(зареєстроване місце проживання)

(фактичне місце проживання)

(телефон)

ЗАЯВА

Прошу надати матеріальну одноразову допомогу військовослужбовцю, звільненому з
полону

(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) військовослужбовця)

До заяви додаю наступні документи (відмітити необхідне):

- Копію документа, що посвідчує особу заявника: паспорта громадянина України у формі книжечки/ паспорта громадянина України у формі ID-картки/ посвідки на постійне місце проживання в Україні (*необхідне підкреслити*);
- Витяг з реєстру територіальної громади про зареєстроване місце проживання заявника;
- Копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків заявника (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають про це відмітку у паспорті);
- Копію документа, виданого уповноваженим органом, що підтверджує факт звільнення з полону військовослужбовця;
- Копію довідки з військової частини чи іншого відомчого органу про перебування особи – заявника в полоні Російської Федерації чи утримання його незаконними збройними формуваннями на непідконтрольній Україні території;
- Копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи заявника;
- Копію довідки про реквізити розрахункового рахунку для соціальних виплат, відкритого на ім'я заявника в банківській установі АТ «Ощадбанк»/ АТ КБ «Приватбанк»/ ПАТ АБ «Укргазбанк (*необхідне підкреслити*);
- Копію документа, що посвідчує особу законного представника: паспорта громадянина України у формі книжечки/ паспорта громадянина України у формі ID-картки/ посвідки на постійне місце проживання в Україні (*необхідне підкреслити*);
- Витяг з реєстру територіальної громади про зареєстроване місце проживання законного представника;

- Копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків законного представника (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають про це відмітку у паспорті);
- Копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи законного представника;
- Копії документів, що підтверджують встановлення опіки/піклування над недієздатною особою або особою, цивільна дієздатність якої обмежена;
- Копію довідки про реквізити розрахункового рахунку для соціальних виплат, відкритого на ім'я законного представника в банківській установі АТ «Ощадбанк»/ АТ КБ «Приватбанк»/ ПАТ АБ «Укргазбанк *(необхідне підкреслити)*.

Надаю згоду на обробку персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

Засвідчую достовірність копій документів оригіналам та наданої інформації.

(дата)

(підпис)

(прізвище, власне ім'я)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника міської
військової адміністрації

15.06.2026 № 142-р/МВА

ПОРЯДОК

надання матеріальної допомоги важкопораненим військовослужбовцям

1. Цей Порядок визначає механізм надання у 2026 році матеріальної допомоги важкопораненим військовослужбовцям (далі – матеріальна допомога), в рамках реалізації Програми підтримки ветеранів війни, Захисників і Захисниць України, членів їхніх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України на 2026 рік, затвердженої розпорядженням начальника Курахівської міської військової адміністрації від 12.02.2026 № 39-р/МВА (із змінами і доповненнями).

2. Право на отримання матеріальної допомоги мають військовослужбовці Збройних Сил України та інших військових формувань Сил оборони, які брали безпосередню участь у бойових діях або залучались до здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації, та після 24 лютого 2022 року отримали поранення, контузію, каліцтво або травму безпосередньо під час участі у бойових діях або забезпеченні здійснення заходів з національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії, місце проживання яких зареєстроване на території Курахівської міської територіальної громади, та які після введення Указом Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», воєнного стану в Україні перемістились (евакуювались) за її межі, в тому числі взяті на облік як внутрішньо переміщені особи в інших регіонах України, відомості про яких включено до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб.

3. Матеріальна допомога надається одноразово в розмірі 50000,00 грн. (П'ятдесят тисяч гривень 00 копійок) на одну особу.

4. Головним розпорядником бюджетних коштів, передбачених для надання матеріальної допомоги, є Управління соціального захисту населення Курахівської міської ради (далі - Управління).

5. Для оформлення матеріальної допомоги особи, зазначені у пункті 2 Порядку (далі – заявники), подають Управлінню за адресою фактичного місцезнаходження Управління, або засобами поштового зв'язку заяву за формою, згідно додатку до Порядку.

6. До заяви про надання матеріальної допомоги додаються:

- копія документа, що посвідчує особу заявника (паспорта громадянина України у формі книжечки, ID-картки або посвідки на постійне місце проживання в Україні);

- витяг з реєстру територіальної громади про зареєстроване місце проживання заявника;

- копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків заявника (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають про це відмітку у паспорті);

- копія документа, що підтверджує факт проходження військової служби (довідки про перебування на військовій службі за формою 5, військового квитка, контракту тощо);

- копія довідки форми 100/ форми 5 про обставини поранення;

- копія довідки військово-лікарської комісії із зазначенням ступеня тяжкості травми (поранення), відповідно до Класифікатора розподілу травм за ступенем тяжкості від 04.07.20027 № 370 або довідки медичної установи із зазначенням ступеня тяжкості поранення;

- копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності);

- копія довідки про реквізити розрахункового рахунку для соціальних виплат, відкритого на ім'я заявника в банківській установі АТ «Ощадбанк», АТ КБ «Приватбанк» або ПАТ АБ «Укргазбанк» (за стандартом IBAN) (далі – уповноважений банк).

У разі встановлення опіки/піклування над недієздатними особами або особами, цивільна дієздатність яких обмежена, зазначеними в пункті 2 Порядку, їх законними представниками додатково додаються:

- копія документа, що посвідчує особу законного представника (паспорта громадянина України у формі книжечки, ID-картки або посвідки на постійне місце проживання в Україні);

- витяг з реєстру територіальної громади про зареєстроване місце проживання законного представника;

- копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків законного представника (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають про це відмітку у паспорті);

- копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи законного представника (за наявності);

- копії документів, що підтверджують встановлення опіки/піклування над недієздатною особою або особою, цивільна дієздатність якої обмежена;

- копія довідки про реквізити розрахункового рахунку для соціальних виплат, відкритого на ім'я законного представника в уповноваженому банку.

7. У разі надання заяви та копій документів безпосередньо Управлінню заявник або його законний представник пред'являють оригінали документів.

У разі надання заяви та копій документів засобами поштового зв'язку, копії документів засвідчуються заявником/законним представником шляхом проставлення на них відмітки «Згідно з оригіналом», особистого підпису особи, яка засвідчує копії, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копій. Послуги поштового зв'язку сплачуються заявником або його законним представником.

Надані заявником/законним представником копії документів повинні відповідати формі оригіналів та містити чітке зображення.

8. У разі отримання повторних поранень, контузії, каліцтва або травми, матеріальна допомога надається повторно на підставі нової заяви та документів, визначених пунктом 6 цього Порядку.

9. Заявники/законні представники несуть персональну відповідальність за достовірність наданої Управлінню інформації та документів, необхідних для надання матеріальної допомоги.

10. Обробка персональних даних здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

11. Управління здійснює перевірку поданих документів шляхом звіряння даних, що в них зазначені, з даними, що містяться в державних реєстрах, або інформацією, отриманою на запит від відповідних закладів чи установ тощо.

12. Рішення про призначення або про відмову в призначенні матеріальної допомоги приймається Управлінням протягом 30 календарних днів з дня надходження заяви та документів, передбачених пунктом 6 цього Порядку.

13. Рішення про відмову в призначенні матеріальної допомоги приймається у разі:

- якщо заявник не належить до категорій осіб, визначених пунктом 2 Порядку;

- якщо заявник з моменту введення воєнного стану вже отримував відповідну матеріальну допомогу за зареєстрованим місцем проживання;

- надання неповного пакету документів;

- виявлення недостовірності у наданих заявником/законним представником відомостях.

14. Відділ бухгалтерського обліку та звігності Управління на підставі прийнятих рішень складає зведений реєстр нарахувань матеріальної допомоги і перераховує її на рахунок

уповноваженого банку для зарахування на поточний рахунок заявника/законного представника.

15. Контроль та відповідальність за проведенням розрахунків покладається на Управління.

16. Бюджетні кошти використовуються відповідно до законодавства за їх цільовим призначенням, використання коштів на інші цілі забороняється.

Перший заступник міського голови
Курахівської міської ради

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Natalia Puzhailo', written in a cursive style.

Наталя ПУЖАЙЛО

Додаток
до Порядку надання матеріальної допомоги
важкопораненим військовослужбовцям

Управлінню соціального захисту населення
Курахівської міської ради

(головному розпоряднику коштів місцевого бюджету)

(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)
заявника/законного представника)

(зареєстроване місце проживання)

(фактичне місце проживання)

(телефон)

ЗАЯВА

Прошу надати матеріальну допомогу важкопораненому військовослужбовцю

(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) військовослужбовця)

До заяви додаю наступні документи (відмітити необхідне):

- Копію документа, що посвідчує особу заявника: паспорта громадянина України у формі книжечки/ паспорта громадянина України у формі ID-картки/ посвідки на постійне місце проживання в Україні (необхідне підкреслити);
- Витяг з реєстру територіальної громади про зареєстроване місце проживання заявника;
- Копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків заявника (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають про це відмітку у паспорті);
- Копію документа, що підтверджує факт проходження військової служби (довідки про перебування на військовій службі за формою 5, військового квитка, контракту тощо);
- Копію довідки форми 100/ форми 5 про обставини поранення;
- Копію довідки військово-лікарської комісії із зазначенням ступеня тяжкості травми (поранення), відповідно до Класифікатора розподілу травм за ступенем тяжкості від 04.07.20027 № 370 / довідки медичної установи із зазначенням ступеня тяжкості поранення;
- Копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи заявника;
- Копію довідки про реквізити розрахункового рахунку для соціальних виплат, відкритого на ім'я заявника в банківській установі АТ «Ощадбанк»/ АТ КБ «Приватбанк»/ ПАТ АБ «Укргазбанк (необхідне підкреслити);
- Копію документа, що посвідчує особу законного представника: паспорта громадянина України у формі книжечки/ паспорта громадянина України у формі ID-картки/ посвідки на постійне місце проживання в Україні (необхідне підкреслити);
- Витяг з реєстру територіальної громади про зареєстроване місце проживання законного представника;

- Копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків законного представника (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають про це відмітку у паспорті);
- Копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи законного представника;
- Копії документів, що підтверджують встановлення опіки/піклування над недієздатною особою або особою, цивільна дієздатність якої обмежена;
- Копію довідки про реквізити розрахункового рахунку для соціальних виплат, відкритого на ім'я законного представника в банківській установі АТ «Ощадбанк»/ АТ КБ «Приватбанк»/ ПАТ АБ «Укргазбанк *(необхідне підкреслити)*.

Надаю згоду на обробку персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

Засвідчую достовірність копій документів оригіналам та наданої інформації.

(дата)

(підпис)

(прізвище, власне ім'я)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника міської
військової адміністрації

15.06.2026 № 142-р/МВА

ПОРЯДОК

надання матеріальної допомоги дітям осіб, зниклих безвісти за особливих обставин, загиблих (померлих) Захисників чи Захисниць України до Дня Захисників і Захисниць України

1. Цей Порядок визначає механізм надання у 2026 році матеріальної допомоги дітям осіб, що потрапили в полон або зниклих безвісти за особливих обставин, загиблих (померлих) Захисників чи Захисниць України до Дня Захисників і Захисниць України (далі – матеріальна допомога), в рамках реалізації Програми підтримки ветеранів війни, Захисників і Захисниць України, членів їхніх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України на 2026 рік, затвердженої розпорядженням начальника Курахівської міської військової адміністрації від 12.02.2026 № 39-р/МВА (із змінами і доповненнями).

2. Право на отримання матеріальної допомоги незалежно від свого зареєстрованого місця проживання має один з батьків або законний представник дітей віком до 18 років осіб, що потрапили в полон або зниклих безвісти за особливих обставин, загиблих (померлих) Захисників чи Захисниць України, а також діти таких осіб старше 18 років до досягнення ними 23-річного віку (якщо вони навчаються за денною формою здобуття освіти у закладах професійної, фахової передвищої та вищої освіти), які мають зареєстроване місце проживання на території Курахівської міської територіальної громади, та які після введення Указом Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», воєнного стану в Україні перемістились (евакуювались) за її межі, в тому числі взяті на облік як внутрішньо переміщені особи в інших регіонах України, відомості про яких включено до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб.

3. Матеріальна допомога надається одноразово в розмірі 5000,00 грн. (П'ять тисяч гривень 00 копійок) на кожну дитину.

4. Головним розпорядником бюджетних коштів, передбачених для надання матеріальної допомоги, є Управління соціального захисту населення Курахівської міської ради (далі - Управління).

5. Для оформлення матеріальної допомоги особи, зазначені у пункті 2 Порядку (далі - заявники), в термін з 01 липня 2026 року до 01 жовтня 2026 року подають Управлінню за адресою фактичного місцезнаходження Управління або засобами поштового зв'язку заяву за формою, згідно додатку до Порядку.

6. До заяви про надання матеріальної допомоги додаються:

- копія документа, що посвідчує особу заявника (паспорта громадянина України у формі книжечки, ID-картки або посвідки на постійне місце проживання в Україні);

- витяги з реєстру територіальної громади про зареєстроване місце проживання заявника та дитини/дітей;

- копія свідоцтва про народження дитини/дітей, а для дітей віком від 14 років також копія паспорта громадянина України у формі ID-картки;

- копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають про це відмітку у паспорті) заявника та дитини/дітей;

- копія витягу з Єдиного реєстру осіб, зниклих безвісти за особливих обставин;

- копія сповіщення сім'ї про потрапляння в полон військовослужбовця, видане територіальним центром комплектування та соціальної підтримки, куди надійшло сповіщення

про зникнення/потрапляння в полон від військової частини;

- копія посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України або витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни;

- копії документів, що підтверджують родинні відносини між дитиною та особою, що потрапила в полон або зникла безвісти за особливих обставин, загиблим Захисником чи Захисницею України (свідоцтво про народження, рішення суду про встановлення факту родинних відносин та інші документи, що визначені законом і підтверджують родинні відносини);

- копія свідоцтва про смерть загиблого Захисника чи Захисниці України (для дитини, яка має статус члена сім'ї загиблого Захисника чи Захисниці України);

- довідка закладу освіти, в якому навчається дитина (для дітей віком від 18 до 23 років);

- копії документів, що підтверджують повноваження законного представника;

- копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності);

- копія довідки про реквізити розрахункового рахунку для соціальних виплат, відкритого на ім'я заявника в банківській установі АТ «Ощадбанк», АТ КБ «Приватбанк» або ПАТ АБ «Укргазбанк» (за стандартом IBAN) (далі – уповноважений банк).

7. У разі надання заяви та копій документів безпосередньо Управлінню заявник пред'являє оригінали документів.

У разі надання заяви та копій документів засобами поштового зв'язку, копії документів засвідчуються заявником шляхом проставлення на них відмітки «Згідно з оригіналом», особистого підпису особи, яка засвідчує копії, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копій. Послуги поштового зв'язку сплачуються заявником.

Надані заявником копії документів повинні відповідати формі оригіналів та містити чітке зображення.

8. Заявники несуть персональну відповідальність за достовірність наданої Управлінню інформації та документів, необхідних для надання матеріальної допомоги.

9. Обробка персональних даних здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

10. Управління здійснює перевірку поданих документів шляхом звіряння даних, що в них зазначені, з даними, що містяться в державних реєстрах, або інформацією, отриманою на запит від відповідних закладів чи установ тощо.

11. Рішення про призначення або про відмову в призначенні матеріальної допомоги приймається Управлінням протягом 30 календарних днів з дня надходження заяви та документів, передбачених пунктом 6 цього Порядку.

12. Рішення про відмову в призначенні матеріальної допомоги приймається у разі:

- якщо дитина на дату звернення не зареєстрована на території Курахівської міської територіальної громади;

- якщо заявник або дитина не належить до категорій осіб, визначених пунктом 2 Порядку;

- надання неповного пакету документів;

- виявлення недостовірності у наданих заявником відомостях.

13. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Управління на підставі прийнятих рішень складає зведений реєстр нарахувань матеріальної допомоги та протягом вересня-жовтня 2026 року перераховує її на рахунок уповноваженого банку для зарахування на поточний рахунок заявника.

14. Контроль та відповідальність за проведенням розрахунків покладається на Управління.

15. Бюджетні кошти використовуються відповідно до законодавства за їх цільовим призначенням, використання коштів на інші цілі забороняється.

Перший заступник міського голови
Курахівської міської ради



Наталя ПУЖАЙЛО

Додаток
до Порядку надання матеріальної допомоги дітям
осіб, зниклих безвісти за особливих обставин,
загиблих (померлих) Захисників чи Захисниць
України до Дня Захисників і Захисниць України

Управлінню соціального захисту населення
Курахівської міської ради

(головному розпоряднику коштів місцевого бюджету)

_____ (прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) заявника)

_____ (зареєстроване місце проживання)

_____ (фактичне місце проживання)

_____ (телефон)

ЗАЯВА

Прошу надати матеріальну допомогу як дитині особи, що потрапила у полон/ зниклої безвісти за особливих обставин/ загиблого Захисника чи Захисниці України *(необхідне підкреслити)*

_____ (Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) особи, що потрапила у полон/зниклої безвісти за особливих обставин/ загиблого Захисника чи Захисниці України)

_____ «__» ____ 20__ р. н.
(Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) дитини) (дата народження дитини)

_____ «__» ____ 20__ р. н.

До заяви додаю наступні документи *(відмітити необхідне)*:

- Копію документа, що посвідчує особу заявника: паспорта громадянина України у формі книжечки/ паспорта громадянина України у формі ID-картки/ посвідки на постійне місце проживання в Україні *(необхідне підкреслити)*;
- Витяги з реєстру територіальної громади про зареєстроване місце проживання заявника та дитини/дітей;
- Копію(і) свідоцтва про народження дитини/дітей;
- Копію(і) паспорта громадянина України у формі ID-картки (для дітей віком від 14 років);
- Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають про це відмітку у паспорті) заявника та дитини/дітей;
- Копію витягу з Єдиного реєстру осіб, зниклих безвісти за особливих обставин;
- Копію сповіщення сім'ї про потрапляння в полон військовослужбовця, видане територіальним центром комплектування та соціальної підтримки, куди надійшло сповіщення про зникнення/потрапляння в полон від військової частини;

- Копію посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України або витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни;
- Копії документів, що підтверджують родинні відносини між дитиною та особою, що потрапила у полон, зниклою безвісти за особливих обставин, загиблим Захисником чи Захисницею України;
- Копію свідоцтва про смерть загиблого Захисника чи Захисниці України;
- Довідка закладу освіти, в якому навчається дитина (для дітей віком від 18 до 23 років);
- Копії документів, що підтверджують повноваження законного представника;
- Копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;
- Копію довідки про реквізити розрахункового рахунку для соціальних виплат, відкритого на ім'я заявника в банківській установі АТ «Ощадбанк»/ АТ КБ «Приватбанк»/ ПАТ АБ «Укргазбанк *(необхідне підкреслити)*.

Надаю згоду на обробку персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

Засвідчую достовірність копій документів оригіналам та наданої інформації.

(дата)

(підпис)

(прізвище, власне ім'я)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника міської
військової адміністрації
15.06.2026 № 142-р/МВА

ПОРЯДОК

надання матеріальної допомоги Захисникам та Захисницям України, ветеранам війни до Дня Захисників і Захисниць України

1. Цей Порядок визначає механізм надання у 2026 році матеріальної допомоги Захисникам та Захисницям України, ветеранам війни до Дня Захисників і Захисниць України (далі – матеріальна допомога), в рамках реалізації Програми підтримки ветеранів війни, Захисників і Захисниць України, членів їхніх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України на 2026 рік, затвердженої розпорядженням начальника Курахівської міської військової адміністрації від 12.02.2026 № 39-р/МВА (із змінами і доповненнями).

2. Право на отримання матеріальної допомоги мають Захисники та Захисниці України, ветерани війни: учасники бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни, які брали участь у **Війні за Незалежність України** - боротьбі за незалежність, суверенітет, територіальну цілісність та недоторканність України проти агресії Російської Федерації, яка розпочалась 19 лютого 2014 року, та мають зареєстроване місце проживання на території Курахівської міської територіальної громади, які після введення Указом Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», воєнного стану в Україні перемістились (евакуювались) за її межі, в тому числі взяті на облік як внутрішньо переміщені особи в інших регіонах України, відомості про яких включено до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб.

3. Матеріальна допомога надається одноразово в розмірі 10000,00 грн. (Десять тисяч гривень 00 копійок) на одну особу.

4. Головним розпорядником бюджетних коштів, передбачених для надання матеріальної допомоги, є Управління соціального захисту населення Курахівської міської ради (далі - Управління).

5. Для оформлення матеріальної допомоги особи, зазначені у пункті 2 Порядку (далі - заявники) або законні представники таких осіб, в термін з 01 липня 2026 року до 01 жовтня 2026 року подають Управлінню за адресою фактичного місцезнаходження Управління або засобами поштового зв'язку заяву за формою, згідно додатку до Порядку.

6. До заяви про надання матеріальної допомоги додаються:

- копія документа, що посвідчує особу заявника (паспорта громадянина України у формі книжечки, ID-картки або посвідки на постійне місце проживання в Україні);

- витяг з реєстру територіальної громади про зареєстроване місце проживання заявника;

- копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків заявника (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають про це відмітку у паспорті);

- копія документа, що підтверджує факт перебування на військовій службі заявника (військового квитка, контракту тощо);

- копія посвідчення встановленого зразка заявника, що підтверджує статус учасника бойових дій – відповідно до пунктів 19-21 частини першої статті 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (далі – Закон);

- копія посвідчення встановленого зразка заявника, що підтверджує статус особи з інвалідністю внаслідок війни – відповідно до пунктів 10-14 частини другої статті 7 Закону;

- копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи заявника (за наявності);

- копія довідки про реквізити розрахункового рахунку для соціальних виплат, відкритого на ім'я заявника в банківській установі АТ «Ощадбанку», АТ КБ «Приватбанку» або ПАТ АБ «Укргазбанк» (за стандартом IBAN) (далі – уповноважений банк).

У разі встановлення опіки/піклування над недієздатними особами або особами, цивільна дієздатність яких обмежена, зазначеними в пункті 2 Порядку, їх законними представниками додатково додаються:

- копія документа, що посвідчує особу законного представника (паспорта громадянина України у формі книжечки, ID-картки або посвідки на постійне місце проживання в Україні);

- витяг з реєстру територіальної громади про зареєстроване місце проживання законного представника;

- копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків законного представника (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають про це відмітку у паспорті);

- копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи законного представника (за наявності);

- копії документів, що підтверджують встановлення опіки/піклування над недієздатною особою або особою, цивільна дієздатність якої обмежена;

- копія довідки про реквізити розрахункового рахунку для соціальних виплат, відкритого на ім'я законного представника в уповноваженому банку.

7. У разі надання заяви та копій документів безпосередньо Управлінню заявник/законний представник пред'являє оригінали документів.

У разі надання заяви та копій документів засобами поштового зв'язку, копії документів засвідчуються заявником/законним представником шляхом проставлення на них відмітки «Згідно з оригіналом», особистого підпису особи, яка засвідчує копії, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копій. Послуги поштового зв'язку сплачуються заявником/законним представником.

Надані заявником/законним представником копії документів повинні відповідати формі оригіналів та містити чітке зображення.

8. Заявники/законні представники несуть персональну відповідальність за достовірність наданої Управлінню інформації та документів, необхідних для надання матеріальної допомоги.

9. Обробка персональних даних здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

10. Управління здійснює перевірку поданих документів шляхом звіряння даних, що в них зазначені, з даними, що містяться в державних реєстрах, або інформацією, отриманою на запит від відповідних закладів чи установ тощо.

11. Рішення про призначення або про відмову в призначенні матеріальної допомоги приймається Управлінням протягом 30 календарних днів з дня надходження заяви та документів, передбачених пунктом 6 цього Порядку.

12. Рішення про відмову в призначенні матеріальної допомоги приймається у разі:

- якщо заявник не належить до категорій осіб, визначених пунктом 2 Порядку;

- надання неповного пакету документів;

- виявлення недостовірності у наданих заявником/законним представником відомостях.

13. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Управління на підставі прийнятих рішень складає зведений реєстр нарахувань матеріальної допомоги та протягом вересня-жовтня 2026 року перераховує її на рахунок уповноваженого банку для зарахування на поточний рахунок заявника.

14. Контроль та відповідальність за проведенням розрахунків покладається на Управління.

15. Бюджетні кошти використовуються відповідно до законодавства за їх цільовим призначенням, використання коштів на інші цілі забороняється.

Перший заступник міського голови
Курахівської міської ради

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Natalia Puzhailo', written in a cursive style.

Наталя ПУЖАЙЛО

Додаток
до Порядку надання матеріальної допомоги
Захисникам та Захисницям України, ветеранам
війни до Дня Захисників і Захисниць України

Управлінню соціального захисту населення
Курахівської міської ради

(головному розпоряднику коштів місцевого бюджету)

(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) заявника)

(зареєстроване місце проживання)

(фактичне місце проживання)

(телефон)

ЗАЯВА

Прошу надати матеріальну допомогу до Дня Захисників і Захисниць України як
Захиснику/Захисниці України, ветерану війни *(необхідне підкреслити)*

(Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) Захисника/Захисниці України, ветерана війни)

До заяви додаю наступні документи *(відмітити необхідне)*:

- Копію документа, що посвідчує особу заявника: паспорта громадянина України у формі книжечки/ паспорта громадянина України у формі ID-картки/ посвідки на постійне місце проживання в Україні *(необхідне підкреслити)*;
- Витяг з реєстру територіальної громади про зареєстроване місце проживання заявника;
- Копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків заявника (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають про це відмітку у паспорті);
- Копію документа, що підтверджує факт перебування на військовій службі заявника (військового квитка, контракту тощо);
- Копію посвідчення встановленого зразка заявника, що підтверджує статус учасника бойових дій/ особи з інвалідністю внаслідок війни *(необхідне підкреслити)*;
- Копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи заявника;
- Копію довідки про реквізити розрахункового рахунку для соціальних виплат, відкритого на ім'я заявника в банківській установі АТ «Ощадбанк»/ АТ КБ «Приватбанк»/ ПАТ АБ «Укргазбанк» *(необхідне підкреслити)*;
- Копію документа, що посвідчує особу законного представника: паспорта громадянина України у формі книжечки/ паспорта громадянина України у формі ID-картки/ посвідки на постійне місце проживання в Україні *(необхідне підкреслити)*;
- Витяг з реєстру територіальної громади про зареєстроване місце проживання законного представника;

- Копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків законного представника (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають про це відмітку у паспорті);
- Копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи законного представника;
- Копії документів, що підтверджують встановлення опіки/піклування над недієздатною особою або особою, цивільна дієздатність якої обмежена;
- Копію довідки про реквізити розрахункового рахунку для соціальних виплат, відкритого на ім'я законного представника в банківській установі АТ «Ощадбанк»/ АТ КБ «Приватбанк»/ ПАТ АБ «Укргазбанк *(необхідне підкреслити)*.

Надаю згоду на обробку персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

Засвідчую достовірність копій документів оригіналам та наданої інформації.

(дата)

(підпис)

(прізвище, власне ім'я)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника міської
військової адміністрації
15.06.2026 № 142-р/МВА

ПОРЯДОК

надання матеріальної допомоги сім'ям осіб, зниклих безвісти за особливих обставин

1. Цей Порядок визначає механізм надання у 2026 році матеріальної допомоги сім'ям осіб, зниклих безвісти за особливих обставин (далі – матеріальна допомога), в рамках реалізації Програми підтримки ветеранів війни, Захисників і Захисниць України, членів їхніх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України на 2026 рік, затвердженої розпорядженням начальника Курахівської міської військової адміністрації від 12.02.2026 № 39-р/МВА (із змінами і доповненнями).

2. Право на отримання матеріальної допомоги мають члени сімей осіб, що потрапили в полон або зникли безвісти за особливих обставин під час безпосередньої участі у бойових діях або забезпеченні здійснення заходів з національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації, які мають зареєстроване місце проживання на території Курахівської міської територіальної громади, та після введення Указом Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», воєнного стану в Україні перемістились (евакуювались) за її межі, в тому числі взяті на облік як внутрішньо переміщені особи в інших регіонах України, відомості про яких включено до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб, а саме:

- дружина/чоловік;
- батько/мати;
- повнолітні діти у разі відсутності зазначених вище.

3. Матеріальна допомога надається один раз на рік в розмірі 25000,00 грн. (Двадцять п'ять тисяч гривень 00 копійок) на сім'ю.

4. Головним розпорядником бюджетних коштів, передбачених для надання матеріальної допомоги, є Управління соціального захисту населення Курахівської міської ради (далі - Управління).

5. Для оформлення матеріальної допомоги уповноважені представники сімей, зазначених у пункті 2 Порядку (далі - заявники), подають Управлінню за адресою фактичного місцезнаходження Управління або засобами поштового зв'язку заяву за формою, згідно додатку до Порядку.

6. До заяви про надання матеріальної допомоги додаються:

- копія документа, що посвідчує особу заявника та членів сім'ї (паспорта громадянина України у формі книжечки, ID-картки або посвідки на постійне місце проживання в Україні);
- витяги з реєстру територіальної громади про зареєстроване місце проживання заявника та членів сім'ї;
- копія свідоцтва про народження дитини/дітей;
- копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають про це відмітку у паспорті) заявника та членів сім'ї;
- копія Витягу з Єдиного реєстру осіб, зниклих безвісти за особливих обставин;
- копія сповіщення сім'ї про потрапляння в полон військовослужбовця, видане територіальним центром комплектування та соціальної підтримки, куди надійшло сповіщення про зникнення/потрапляння в полон від військової частини;

- копії документів, що підтверджують родинні стосунки (свідоцтво про шлюб, свідоцтво про народження, рішення суду про встановлення факту родинних відносин та інші документи, що визначені законом і підтверджують родинні відносини);

- копії довідок про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб заявника та членів сім'ї (за наявності);

- копія довідки про реквізити розрахункового рахунку для соціальних виплат, відкритого на ім'я заявника в банківській установі АТ «Ощадбанк», АТ КБ «Приватбанк» або ПАТ АБ «Укргазбанк» (за стандартом IBAN) (далі – уповноважений банк).

7. У разі надання заяви та копій документів безпосередньо Управлінню заявник пред'являє оригінали документів.

У разі надання заяви та копій документів засобами поштового зв'язку, копії документів засвідчуються заявником шляхом проставлення на них відмітки «Згідно з оригіналом», особистого підпису особи, яка засвідчує копії, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копій. Послуги поштового зв'язку сплачуються заявником.

Надані заявником копії документів повинні відповідати формі оригіналів та містити чітке зображення.

8. Заявники несуть персональну відповідальність за достовірність наданої Управлінню інформації та документів, необхідних для надання матеріальної допомоги.

9. Обробка персональних даних здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

10. Управління здійснює перевірку поданих документів шляхом звіряння даних, що в них зазначені, з даними, що містяться в державних реєстрах, або інформацією, отриманою на запит від відповідних закладів чи установ тощо.

11. Рішення про призначення або про відмову в призначенні матеріальної допомоги приймається Управлінням протягом 30 календарних днів з дня надходження заяви та документів, передбачених пунктом 6 цього Порядку.

12. Рішення про відмову в призначенні матеріальної допомоги приймається у разі:

- якщо заявник та/або члени сім'ї на дату звернення не зареєстровані на території Курахівської міської територіальної громади;

- якщо заявник не належить до категорій осіб, визначених пунктом 2 Порядку;

- надання неповного пакету документів;

- виявлення недостовірності у наданих заявником відомостях;

- отримання матеріальної допомоги іншим членом сім'ї особи, що потрапила в полон або зникла безвісти за особливих обставин у поточному році.

13. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Управління на підставі прийнятих рішень складає зведений реєстр нарахувань матеріальної допомоги і перераховує її на рахунок уповноваженого банку для зарахування на поточний рахунок заявника.

14. Контроль та відповідальність за проведенням розрахунків покладається на Управління.

15. Бюджетні кошти використовуються відповідно до законодавства за їх цільовим призначенням, використання коштів на інші цілі забороняється.

Перший заступник міського голови
Курахівської міської ради



Наталя ПУЖАЙЛО

Додаток
до Порядку надання матеріальної допомоги
сім'ям осіб, зниклих безвісти за особливих
обставин

Управлінню соціального захисту населення

Курахівської міської ради

(головному розпоряднику коштів місцевого бюджету)

(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) заявника)

(зареєстроване місце проживання)

(фактичне місце проживання)

(телефон)

ЗАЯВА

Прошу надати мені матеріальну допомогу як уповноваженому представнику сім'ї особи,
що потрапила в полон/ зникла безвісти за особливих обставин *(необхідне підкреслити)*

(Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) особи, що потрапила в полон або зниклої безвісти за особливих обставин)

Маю склад сім'ї: _____

(вказати прізвище, ім'я, по батькові членів сім'ї)

До заяви додаю наступні документи *(відмітити необхідне)*:

Копію документа, що посвідчує особу заявника та членів сім'ї: паспорта громадянина України у формі книжечки/ паспорта громадянина України у формі ID-картки/ посвідки на постійне місце проживання в Україні *(необхідне підкреслити)*;

Витяги з реєстру територіальної громади про зареєстроване місце проживання заявника та членів сім'ї;

Копію(ї) свідоцтва про народження дитини/дітей;

Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають про це відмітку у паспорті) заявника та членів сім'ї;

Копію Витягу з Єдиного реєстру осіб, зниклих безвісти за особливих обставин;

Копію сповіщення сім'ї про потрапляння в полон військовослужбовця, видане територіальним центром комплектування та соціальної підтримки, куди надійшло сповіщення про зникнення/потрапляння в полон від військової частини

Копії документів, що підтверджують родинні стосунки *(вказати)* _____

_____;

- Копії довідок про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб заявника та членів сім'ї;
- Копію довідки про реквізити розрахункового рахунку для соціальних виплат, відкритого на ім'я заявника в банківській установі АТ «Ощадбанк»/ АТ КБ «Приватбанк»/ ПАТ АБ «Укргазбанк» *(необхідне підкреслити)*.

Надаю згоду на обробку персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

Засвідчую достовірність копій документів оригіналам та наданої інформації.

(дата)

(підпис)

(прізвище, власне ім'я)

ПОРЯДОК
надання матеріальної допомоги на забезпечення іпотечного кредитування на
придбання житлових приміщень ветеранам війни

1. Цей Порядок визначає механізм надання у 2026 році матеріальної допомоги на забезпечення іпотечного кредитування на придбання житлових приміщень ветеранам війни (далі – матеріальна допомога) для компенсації частини першого внеску за іпотечними кредитами в рамках державної програми іпотечного кредитування «Оселя» (далі – Програма «Оселя») та на виконання Програми підтримки ветеранів війни, Захисників і Захисниць України, членів їхніх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України на 2026 рік, затвердженої розпорядженням начальника Курахівської міської військової адміністрації від 12.02.2026 № 39-р/МВА (із змінами і доповненнями).

2. Право на отримання матеріальної допомоги мають особи з числа ветеранів війни (далі – заявники), місце проживання яких зареєстроване на території Курахівської міської територіальної громади, які після введення Указом Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», воєнного стану в Україні перемістились (евакуювались) за її межі, взяті на облік як внутрішньо переміщені особи в інших регіонах України, відомості про яких включено до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб, та належать до наступних категорій:

- учасники бойових дій, визначені пунктами 19-21 частини першої статті 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (далі – Закон);
- особи з інвалідністю внаслідок війни, визначені пунктами 10-14 частини другої статті 7 Закону.

3. Головним розпорядником бюджетних коштів, передбачених для надання матеріальної допомоги, є Управління соціального захисту населення Курахівської міської ради (далі - Управління).

4. Матеріальна допомога надається заявникам, зазначеним у пункті 2 Порядку, за дотримання наступних умов:

- заявник є учасником Програми «Оселя»;
- заявник уклав іпотечний договір з уповноваженим банком-партнером Програми «Оселя» на придбання житлового приміщення не раніше 01 січня 2026 року;
- заявник здійснив перший внесок за іпотечним договором.

5. Матеріальна допомога надається одноразово в розмірі 200000,00 грн. (Двісті тисяч гривень 00 копійок) на одну особу.

6. Для оформлення матеріальної допомоги заявники після прийняття банком рішення щодо кредитування та укладання договору купівлі-продажу житлового приміщення в рамках Програми «Оселя» подають Управлінню за адресою фактичного місцезнаходження Управління або засобами поштового зв'язку заяву за формою, згідно додатку до Порядку.

7. До заяви про надання матеріальної допомоги додаються:

- копія документа, що посвідчує особу (паспорта громадянина України у формі книжечки, ID-картки або посвідки на постійне місце проживання в Україні);
- витяг з реєстру територіальної громади про зареєстроване місце проживання;
- копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття

реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають про це відмітку у паспорті);

- копія посвідчення ветерана війни (учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни) або витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни;

- нотаріально завірєну копію договору іпотечного кредитування (договору іпотеки) укладеного з банком на придбання житлового приміщення;

- копію документа про сплату першого внеску за Програмою «Оселя» (платіжної інструкції, платіжного доручення тощо);

- нотаріально завірєну копію договору купівлі-продажу житлового приміщення;

- копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;

- копія довідки про реквізити розрахункового рахунку для соціальних виплат, відкритого на ім'я заявника в банківській установі АТ «Ощадбанк», АТ КБ «Приватбанк» або ПАТ АБ «Укргазбанк» (за стандартом IBAN) (далі – уповноважений банк).

8. Матеріальна допомога спрямовується виключно на компенсацію частини витрат заявника, пов'язаних зі сплатою першого внеску за іпотечним кредитом.

9. У разі надання заяви та копій документів безпосередньо Управлінню заявник пред'являє оригінали документів.

У разі надання заяви та копій документів засобами поштового зв'язку, копії документів засвідчуються заявником шляхом проставлення на них відмітки «Згідно з оригіналом», особистого підпису особи, яка засвідчує копії, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копій. Нотаріально завірєні копії договору іпотечного кредитування (договору іпотеки) та договору купівлі-продажу житлового приміщення заявником не завірєються. Послуги поштового зв'язку сплачуються заявником.

Надані заявником копії документів повинні відповідати формі оригіналів та містити чітке зображення.

10. Заявники несуть персональну відповідальність за достовірність наданої Управлінню інформації та документів, необхідних для надання матеріальної допомоги.

11. Обробка персональних даних здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

12. Управління здійснює перевірку поданих документів шляхом звіряння даних, що в них зазначені, з даними, що містяться в державних реєстрах, або інформацією, отриманою на запит від відповідних закладів чи установ тощо.

13. Рішення про призначення або про відмову в призначенні матеріальної допомоги приймається Управлінням протягом 30 календарних днів з дня надходження заяви та документів, передбачених пунктом 7 цього Порядку.

14. Рішення про відмову в призначенні матеріальної допомоги приймається у разі:

- якщо заявник не належить до категорій осіб, визначених пунктом 2 Порядку;

- невідповідності умов, визначених пунктом 4 Порядку;

- надання неповного пакету документів;

- виявлення недостовірності у наданих заявником відомостях.

15. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Управління на підставі прийнятих рішень складає зведений реєстр нарахувань матеріальної допомоги і перераховує її на рахунок уповноваженого банку для зарахування на поточний рахунок заявника.

16. Контроль та відповідальність за проведенням розрахунків покладається на Управління.

17. Бюджетні кошти використовуються відповідно до законодавства за їх цільовим призначенням, використання коштів на інші цілі забороняється.

Перший заступник міського голови
Курахівської міської ради



Наталя ПУЖАЙЛО

Додаток
до Порядку надання матеріальної на забезпечення
іпотечного кредитування на придбання житлових
приміщень ветеранам війни

Управлінню соціального захисту населення
Курахівської міської ради

(головному розпоряднику коштів місцевого бюджету)

(зареєстроване місце проживання)

(фактичне місце проживання)

(телефон)

ЗАЯВА

Прошу надати мені матеріальну допомогу для компенсації частини першого внеску за іпотечними кредитами в рамках державної програми іпотечного кредитування «Оселя».

До заяви додаю наступні документи (відмітити необхідне):

- Копію документа, що посвідчує особу заявника: паспорта громадянина України у формі книжечки/ паспорта громадянина України у формі ID-картки/ посвідки на постійне місце проживання в Україні *(необхідне підкреслити)*;
- Витяг з реєстру територіальної громади про зареєстроване місце проживання заявника;
- Копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків заявника (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають про це відмітку у паспорті);
- Копію посвідчення ветерана війни (учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни) або витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни;
- Нотаріально завірнену копію договору іпотечного кредитування (договору іпотеки) укладеного з банком на придбання житлового приміщення;
- Копію документа про сплату першого внеску за Програмою «Оселя» (платіжної інструкції, платіжного доручення тощо);
- Нотаріально завірнену копію договору купівлі-продажу житлового приміщення;
- Копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи заявника;
- Копію довідки про реквізити розрахункового рахунку для соціальних виплат, відкритого на ім'я заявника в банківській установі АТ «Ощадбанк»/ АТ КБ «Приватбанк»/ ПАТ АБ «Укргазбанк» *(необхідне підкреслити)*;

Надаю згоду на обробку персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

Засвідчую достовірність копій документів оригіналам та наданої інформації.

(дата)

(підпис)

(прізвище, власне ім'я)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника міської
військової адміністрації
15.06.2026 № 142-р/МВА

ПОРЯДОК

надання матеріальної допомоги на спорудження пам'ятника

1. Цей Порядок визначає механізм надання у 2026 році матеріальної допомоги членам сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України на спорудження пам'ятника на місці поховання загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України на території України (крім тимчасово окупованої Російською Федерацією території України), які загинули (померли) після 24.02.2022 року та на момент смерті мали зареєстроване місце проживання на території Курахівської міської територіальної громади (далі – матеріальна допомога), в рамках реалізації Програми підтримки ветеранів війни, Захисників і Захисниць України, членів їхніх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України на 2026 рік, затвердженої розпорядженням начальника Курахівської міської військової адміністрації від 12.02.2026 № 39-р/МВА (із змінами і доповненнями).

2. Право на отримання матеріальної допомоги має один із членів сім'ї загиблого (померлого) Захисника/Захисниці України незалежно від свого зареєстрованого місця проживання, а саме:

- дружина/чоловік;
- батько/мати;
- повнолітні діти;
- інші родичі в разі відсутності зазначених вище.

3. Матеріальна допомога надається одноразово та складає 50000,00 (П'ятдесят тисяч гривень 00 копійок).

4. Головним розпорядником бюджетних коштів, передбачених для надання матеріальної допомоги є Управління соціального захисту населення Курахівської міської ради (далі - Управління).

5. Для оформлення матеріальної допомоги особи, зазначені у пункті 2 Порядку (далі – заявники), подають Управлінню за адресою фактичного місцезнаходження Управління, або засобами поштового зв'язку заяву за формою, згідно додатку до Порядку.

6. До заяви про надання матеріальної допомоги додаються:

- копія документа, що посвідчує особу заявника (паспорта громадянина України у формі книжечки, ID-картки або посвідки на постійне місце проживання в Україні);
- витяг з реєстру територіальної громади про зареєстроване місце проживання заявника;
- копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають про це відмітку у паспорті) заявника;
- копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи заявника (за наявності);
- копія свідоцтва про смерть загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України;
- копія сповіщення про загибель (смерть) Захисника чи Захисниці України;
- копія документу, що підтверджує родинні стосунки заявника із загиблим (померлим) Захисником/Захисницею України (свідоцтво про шлюб, свідоцтво про народження тощо);
- копія посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України (за наявності);
- копія свідоцтва про поховання, довідка про здійснення поховання або інший документ,

виданий органом місцевого самоврядування/ритуальною службою де зазначена дата та місце поховання;

- копія довідки про реквізити розрахункового рахунку для соціальних виплат, відкритого на ім'я заявника в банківській установі АТ «Ощадбанк», АТ КБ «Приватбанк» або ПАТ АБ «Укргазбанк» (за стандартом IBAN) (далі – уповноважений банк).

7. Інформація про зареєстроване місце проживання загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України на території Курахівської міської територіальної громади зазначається заявником в заяві про надання матеріальної допомоги та перевіряється Управлінням шляхом направлення відповідного запиту до Сектору з питань ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання фізичних осіб Курахівської міської ради.

8. У разі надання заяви та копій документів безпосередньо Управлінню заявник пред'являє оригінали документів.

У разі надання заяви та документів засобами поштового зв'язку, копії документів засвідчуються заявником шляхом проставлення на них відмітки «Згідно з оригіналом», особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного ім'я та прізвища, дати засвідчення копії. Послуги поштового зв'язку сплачуються заявником.

Надані заявником копії документів повинні відповідати формі оригіналів та містити чітке зображення.

9. Обробка персональних даних здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

10. Заявники несуть персональну відповідальність за достовірність наданої Управлінню інформації та документів, необхідних для надання матеріальної допомоги.

11. Управління здійснює перевірку поданих документів шляхом звіряння даних, що в них зазначені, з даними, що містяться в державних реєстрах, або інформацією, отриманою на запит від відповідних закладів чи установ тощо.

12. Рішення про призначення або про відмову в призначенні матеріальної допомоги приймається Управлінням протягом 30 календарних днів з дня надходження заяви та документів, передбачених пунктом 6 цього Порядку

13. Рішення про відмову в призначенні матеріальної допомоги приймається у разі:

- якщо заявник не належить до категорій осіб, визначених пунктом 2 Порядку;
- надання неповного пакету документів;
- виявлення недостовірності у наданих заявником відомостях;
- отримання матеріальної допомоги іншим членом сім'ї загиблого (померлого) Захисника/Захисниці України.

14. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Управління на підставі прийнятих рішень складає зведений реєстр нарахувань матеріальної допомоги і перераховує її на рахунок уповноваженого банку для зарахування на поточний рахунок заявника.

15. Контроль та відповідальність за проведенням розрахунків покладається на Управління.

16. Бюджетні кошти використовуються відповідно до законодавства за їх цільовим призначенням, використання коштів на інші цілі забороняється.

Перший заступник міського голови
Курахівської міської ради



Наталя ПУЖАЙЛО

Додаток
до Порядку надання матеріальної допомоги на
спорудження пам'ятника

Управлінню соціального захисту населення
Курахівської міської ради

(головному розпоряднику коштів місцевого бюджету)

(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) заявника)

(зареєстроване місце проживання)

(фактичне місце проживання)

(телефон)

ЗАЯВА

Прошу надати матеріальну допомогу на спорудження пам'ятника загиблому
(померлому) Захиснику/ Захисниці України

(прізвище, власне ім'я, по батькові загиблого (померлого) Захисника/Захисниці України)

який на момент загибелі (смерті) мав зареєстроване місце проживання за адресою:

(вказати адресу: населений пункт, назву вулиці тощо, номер будинку/квартири)

Місце поховання загиблого (померлого) _____

_____ (вказати)

До заяви додаю наступні документи (відмітити необхідне):

- Копію документа, що посвідчує особу заявника: паспорта громадянина України у формі книжечки/ паспорта громадянина України у формі ID-картки/ посвідки на постійне місце проживання в Україні (необхідне підкреслити);
- Витяг з реєстру територіальної громади про зареєстроване місце проживання заявника;
- Копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків заявника (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають про це відмітку у паспорті);
- Копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи заявника;
- Копію свідоцтва про смерть загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України;
- Копію сповіщення про загибель (смерть) Захисника чи Захисниці України;
- Копію документу, що підтверджує родинні стосунки заявника із загиблим (померлим) Захисником/Захисницею України (свідоцтво про шлюб, свідоцтво про народження тощо);
- Копію посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України;

- Копію свідоцтва про поховання, довідку про здійснення поховання або інший документ, виданий органом місцевого самоврядування/ритуальною службою де зазначена дата та місце поховання;
- Копію довідки про реквізити розрахункового рахунку для соціальних виплат, відкритого на ім'я заявника в банківській установі АТ «Ощадбанк»/ АТ КБ «Приватбанк»/ ПАТ АБ «Укргазбанк *(необхідне підкреслити)*.

Надаю згоду на обробку персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

Засвідчую достовірність копій документів оригіналам та наданої інформації.

(дата)

(підпис)

(прізвище, власне ім'я)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника міської
військової адміністрації

15.06.2026 № 142-р/МВА

**Порядок
відшкодування вартості санаторно-курортного лікування членів сімей
загиблих(померлих) Захисників чи Захисниць України, членів сімей загиблих
(померлих) ветеранів, членів сімей ветеранів**

1. Цей Порядок визначає механізм використання коштів, передбачених у місцевому бюджеті, в рамках реалізації Програми підтримки ветеранів війни, Захисників і Захисниць України, членів їхніх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України на 2026 рік, затвердженої розпорядженням начальника Курахівської міської військової адміністрації від 12.02.2026 № 39-р/МВА (із змінами і доповненнями), для відшкодування вартості санаторно-курортного лікування у закладах, розміщених на території України (крім закладів, розташованих на тимчасово окупованій Російською Федерацією території України, правовий режим на якій визначається Законом України «Про забезпечення прав і свобод громадян та правовий режим на тимчасово окупованій території України»), осіб наступних категорій:

1) членів сімей загиблих (померлих) Захисників чи Захисниць України, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів, яким встановлено статус відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

2) членів сімей ветеранів: батьків, подружжя, неповнолітніх дітей.

2. Відшкодування вартості санаторно-курортного лікування здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, передбачених на відповідний бюджетний рік.

3. Головним розпорядником коштів є Управління соціального захисту населення Курахівської міської ради(далі – Управління).

4. Управління забезпечує направлення осіб, зазначених у пункті 1 цього Порядку (далі – заявники), на санаторно-курортне лікування згідно з медичними рекомендаціями в порядку черговості.

Заявники мають право вільного вибору санаторно-курортного закладу оздоровлення відповідно до рекомендованого профілю лікування.

У разі відмови від санаторно-курортного лікування, заявник повинен не пізніше ніж за п'ять днів до початку заїзду повідомити Управління про відмову.

5. Відшкодування вартості санаторно-курортного лікування здійснюється Управлінням шляхом безготівкового перерахування коштів закладу оздоровлення відповідно до укладеного двостороннього договору між Управлінням та заявником, заяви про відшкодування вартості санаторно-курортного лікування та документу, який підтверджує факт надання послуг санаторно-курортного лікування у розмірі, що не перевищує встановлену граничну вартість санаторно-курортного лікування на добу, але не більше фактичної вартості використаних ліжко-днів. Гранична вартість санаторно-курортного лікування за добу не може перевищувати 2100,00 грн. на одну особу.

6. Строк перебування заявника в санаторно-курортному закладі складає 18-21 день.

7. Для забезпечення санаторно-курортним лікуванням заявники повинні перебувати на обліку в Управлінні та мати зареєстроване місце проживання на території Курахівської міської територіальної громади.

8. Для постановки на облік та реєстрації заявники надсилають до Управління засобами поштового зв'язку наступні документи:

- заяву про взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (додаток 1 до цього Порядку);

- довідку для одержання путівки на санаторно-курортне лікування за формою № 070/о, затверджену наказом Міністерства охорони здоров'я України від 14 лютого 2012 року № 110 «Про затвердження форм первинної облікової документації та інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я незалежно від форми власності та підпорядкування», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 квітня 2012 року за № 661/2097;

- копію документа, що посвідчує особу (паспорта громадянина України у формі книжечки, ID-картки або посвідки на постійне місце проживання в Україні);

- витяг з реєстру територіальної громади про зареєстроване місце проживання;

- копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають про це відмітку у паспорті);

- копію посвідчення, що підтверджує відповідний статус, або витягу з Єдиного державного реєстру ветеранів війни (за наявності);

- копія документу, що підтверджує родинні стосунки заявника із ветераном (свідоцтво про шлюб, свідоцтво про народження тощо);

- копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

Копії документів засвідчуються заявником шляхом проставлення на них відмітки «Згідно з оригіналом», особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного ім'я та прізвища, дати засвідчення копій. Надані заявником копії документів повинні відповідати формі оригіналів та містити чітке зображення. Послуги поштового зв'язку сплачуються заявником.

9. З метою забезпечення осіб санаторно-курортним лікуванням санаторно-курортний заклад подає Управлінню:

- підтвердження про наявність у нього ліцензії на провадження господарської діяльності з медичної практики;

- гарантійний лист про згоду на лікування за відповідним профілем осіб (із зазначенням дати заїзду щодо кожної особи);

- інформацію про умови проживання та харчування;

- перелік послуг, що можуть надаватись особі за період санаторно-курортного лікування відповідно до медичних рекомендацій;

- інформацію про вартість путівки на санаторно-курортне лікування.

10. Управління ознайомлює з поданою інформацією заявників, які у десятиденний термін повідомляють про згоду на отримання санаторно-курортного лікування або відмову від нього.

У разі отримання від санаторно-курортного закладу, обраного заявником, відмови у його прийнятті на санаторно-курортне лікування, Управління інформує про це заявника та пропонує йому обрати інший заклад.

11. Договір укладається в двох примірниках (один для Управління, другий для заявника). Усі примірники договору мають бути підписані і скріплені печаткою за наявності.

Закладу санаторно-курортного лікування Управлінням надається гарантійний лист на відшкодування вартості санаторно-курортного лікування.

12. Після оздоровлення заявник подає Управлінню заяву про відшкодування вартості санаторно-курортного лікування (додаток 2 до цього Порядку) та документ, який підтверджує проходження санаторно-курортного лікування в закладі за відповідним профілем захворювання. У такому документі зазначається прізвище, ім'я, по-батькові особи, строк перебування в закладі та вартість отриманих послуг санаторно-курортного лікування, що завіряється підписом керівника (уповноваженої ним особи) та скріплюється печаткою цього закладу.

13. У разі дострокового вибуття заявника, Управління проводить оплату за фактично використані ліжко-дні.

Вартість невикористаних ліжко-днів санаторно-курортного закладу не відшкодовується.

14. Фінансування видатків на відшкодування вартості санаторно-курортного лікування здійснюється Фінансовим управлінням на підставі заявок на фінансування, отриманих від Управління в межах помісячного розпису бюджетних асигнувань, передбачених в бюджеті Курахівської міської територіальної громади на відповідний рік та в межах фінансової спроможності і наявного ресурсу бюджету.

Перший заступник міського голови
Курахівської міської ради

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Natalia Puzhailo', written in a cursive style.

Наталя ПУЖАЙЛО

Додаток 1
до Порядку відшкодування вартості санаторно-курортного лікування членів сімей загиблих (померлих) Захисників чи Захисниць України, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів, членів сімей ветеранів

Управлінню соціального захисту населення
Курахівської міської ради

(головному розпоряднику коштів місцевого бюджету)

(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) заявника)

(зареєстроване місце проживання)

(фактичне місце проживання)

(телефон)

ЗАЯВА

про забезпечення санаторно-курортним лікуванням

Прошу взяти мене на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням

(профіль санаторію)

До заяви додаю наступні документи (відмітити необхідне):

- Довідку для одержання путівки на санаторно-курортне лікування за формою № 070/о;
- Копію документа, що посвідчує особу: паспорта громадянина України у формі книжечки/ паспорта громадянина України у формі ID-картки/ посвідки на постійне місце проживання в Україні (необхідне підкреслити);
- Витяг з реєстру територіальної громади про зареєстроване місце проживання;
- Копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають про це відмітку у паспорті);
- Копію посвідчення, що підтверджує відповідний статус/витягу з Єдиного державного реєстру ветеранів війни;
- Копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

Надаю згоду на обробку персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

Засвідчую достовірність копій документів оригіналам та наданої інформації.

(дата)

(підпис)

(прізвище, власне ім'я)

Додаток 2
до Порядку відшкодування вартості санаторно-курортного лікування членів сімей загиблих (померлих) Захисників чи Захисниць України, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів, членів сімей ветеранів

Управлінню соціального захисту населення
Курахівської міської ради

(головному розпоряднику коштів місцевого бюджету)

_____ (прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) заявника)

_____ (зареєстроване місце проживання)

_____ (фактичне місце проживання)

_____ (телефон)

ЗАЯВА
про відшкодування вартості санаторно-курортного лікування

Прошу відшкодувати вартість санаторно-курортного лікування до _____

_____ (назва санаторно-курортного закладу)

з _____ р. по _____ р. у розмірі _____ грн.

(_____).

Додаток: _____ (документ, що підтверджує факт проходження санаторно-курортного лікування).

_____ (дата)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, власне ім'я)