



ДОВГИНЦІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

18.06.2025

м. Кривий Ріг

№ 288

Про затвердження інформаційних і технологічних карток адміністративних, інших публічних послуг, що надаються на віддалених робочих місцях управлінням праці та соціального захисту населення виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради

З метою ефективного надання адміністративних, інших публічних послуг, що надаються на віддалених робочих місцях управлінням праці та соціального захисту населення виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради, відповідно до рішення Криворізької міської ради від 08.12.2023 № 2350 «Про затвердження Переліку адміністративних, інших публічних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради, у новій редакції», зі змінами, керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», рішенням Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами, виконком районної в місті ради **вирішив**:

1. Затвердити інформаційні і технологічні картки адміністративних, інших публічних послуг, що надаються на віддалених робочих місцях управлінням праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (додатки 1, 2).

2. Інформаційну і технологічну картки № 41-145, які затверджені рішенням виконкому районної в місті ради від 21.05.2025 № 231 «Про затвердження інформаційних і технологічних карток адміністративних, інших публічних послуг, що надаються на віддалених робочих місцях управлінням праці та соціального захисту населення виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради», вважати такими, що втратили чинність.

3. Координацію роботи щодо виконання рішення покласти на управління праці та соціального захисту населення (Сокол В.П.), контроль – на заступника голови районної в місті ради Терещенко О.А.

Голова районної в місті ради

Ігор ПАТІНОВ

Додаток 1
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 18.06.2025 № 288

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-145

Послуга: Надання щомісячної соціальної матеріальної допомоги членам сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України, задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) яких є територія Дніпропетровської області

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Офіс «Я-Ветеран», (надалі – Офіс), мобільний сервіс Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради
1	Місцезнаходження Офісу	пл. Молодіжна, 1-Б, м. Кривий Ріг, 50101; Мобільний сервіс (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи	1. Офіс працює з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00. Мобільний сервіс (за окремим графіком). 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюються в Офісі з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	Центру надання адміністративних послуг: тел.: 0-800-500-459 e-mail: viza@kr.gov.ua https://viza.kr.gov.ua/
Найменування управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (віддаленого робочого місця Центру)		Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Довгинцівської районної в місті ради
1	Місцезнаходження віддаленого робочого місця Центру	50086, м. Кривий Ріг, вул. Дніпровське шосе, буд. 16
2	Інформація про режим роботи віддаленого робочого місця Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 08.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про місцеві державні адміністрації»; - «Про адміністративні послуги»; - «Про адміністративну процедуру»; - «Про місцеве самоврядування в Україні»; - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (далі - Закон).
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 22.07.2020 № 632 “Деякі питання виплати державної соціальної допомоги” та від 12.05.1994 № 302 “Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни”.
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Інструкція щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги, затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972.
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Дніпропетровської обласної ради від 27.09.2024 № 425-21/VIII “Про Комплексну програму соціального захисту населення Дніпропетровської області на 2025-2029 роки”; розпорядження голови облдержадміністрації від 03.04.2025 № Р-89/0/3-25 “Про затвердження Порядку використання коштів для забезпечення соціальної підтримки членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України”, зареєстроване у Південному міжрегіональному управлінні Міністерстві юстиції (м. Одеса) 28.02.2025 за № 46/1050.
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава одержання адміністративної послуги	Посвідчення члена сім’ї загиблого Захисника чи Захисниці, видане відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 “Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни”. Послуга надається кожному члену сім’ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України”, у разі, якщо середньомісячний сукупний дохід такої сім’ї на одного її члена протягом тримісячного періоду, за який враховуються доходи на дату призначення виплати допомоги, не перевищує чотирьох розмірів прожиткового мінімуму для осіб, які втратили працездатність, на 01 січня року, в якому приймається рішення про призначення допомоги.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для призначення щомісячної соціальної матеріальної допомоги, яка виплачується у грошовій формі, членами сім’ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України (далі – допомога) <u>подаються</u> : - заява про призначення допомоги із зазначенням відомостей про членів сім’ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України (див. п. 8.1), способу виплати, IBAN (у разі отримання коштів через банк) або реквізитів виплатного об’єкта АТ “Укрпошта”, на який повинні щомісячно перераховуватися кошти (далі – заява)

	<p>(рекомендована форма заяви додається);</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія документа, що посвідчує особу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України; - відомості Реєстру Криворізької міської територіальної громади про реєстрацію місця проживання; - копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб); - копія реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією (за наявності) та номером паспорта); - копія документа, що посвідчує родинні зв'язки із загиблим (померлим); - копія посвідчення члена сім'ї загиблого Захисника чи Захисниці, виданого відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12 травня 1994 року № 302 "Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни"; - документ, що є підставою для встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України: <ul style="list-style-type: none"> - копія повідомлення про загибель особи, завіреного печаткою військової частини, або копії інших документів, що підтверджують факт загибелі особи, яка захищала незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брала безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України (рішення суду, постанова штатної військово-лікарської комісії відповідного військового формування, висновок судово-медичної експертизи, свідоцтво про смерть); - копія довідки керівника Антитерористичного центру при Службі безпеки України, Генерального штабу Збройних Сил України про добровільне забезпечення або добровільне залучення до забезпечення проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях
--	---

		<p>особи, яка пропала безвісти (витяги з наказів, директив, розпоряджень, посвідчень про відрядження, журналів бойових дій, бойових донесень, книг нарядів, графіків несення служби);</p> <p>- висновок лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я щодо причинного зв'язку смерті внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, у забезпеченні їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України <u>в таких формулюваннях:</u></p> <p>“Поранення (контузія, травма, каліцтво), ТАК, пов'язане із захистом Батьківщини” - якщо поранення (травма, контузія, каліцтво) одержане під час захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, безпосередньої участі в антитерористичній операції (операції об'єднаних сил), забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, під час безпосередньої участі у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією проти України”;</p> <p>“Поранення (травма, контузія, каліцтво), ТАК, отримане під час виконання службових обов'язків у період дії воєнного стану під час безпосередньої участі в бойових діях або забезпеченні здійснення заходів з національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії, перебуваючи безпосередньо в районах у період здійснення зазначених заходів - якщо поранення (травма, контузія, каліцтво) отримане в період дії воєнного стану під час безпосередньої участі в заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, під час виконання службових обов'язків за зазначених обставин” <u>(для поліцейських, колишніх осіб рядового і начальницького</u></p>
--	--	--

		<p><u>складу</u>);</p> <ul style="list-style-type: none"> - довідка про доходи за останні три місяці перед місяцем звернення; - довідка про дохід від земельної частки (паю) за рік – у разі отримання суми річного сукупного доходу від земельної частки (паю); - письмова згода від інших членів сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України про виплату допомоги уповноваженому представнику у разі наявності уповноваженого представника. <p>Копії документів у паперовій формі завіряються підписом уповноваженої особи територіальної громади яка приймає документи та печаткою (за наявності).</p>
9.1	Перелік осіб, які включаються у відомості про членів сім'ї особи, зниклої безвісти для обчислення середньомісячного сукупного доходу	<p>До складу сім'ї особи, яка звертається за призначенням допомоги, включаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - чоловік, дружина; - рідні та усиновлені діти віком до 18 років; - діти, які навчаються за денною або дуальною формою здобуття освіти в закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти (в тому числі у період між завершенням навчання в одному із зазначених закладів освіти і вступом до іншого закладу або в період між завершенням навчання за одним освітньо-кваліфікаційним рівнем і продовженням навчання за іншим рівнем, якщо такий період не перевищує чотирьох місяців) до досягнення 23 років і не мають власних сімей; - неодружені повнолітні діти, визнані особами з інвалідністю з дитинства I та II групи або особами з інвалідністю I групи і проживають разом з батьками; - непрацездатні батьки чоловіка та дружини, які проживають разом з ними і перебувають на їх утриманні у зв'язку з відсутністю власних доходів; - особа, яка проживає разом з одинокою особою з інвалідністю I групи і доглядає за нею; - жінка та чоловік, які не перебувають у шлюбі, але проживають однією сім'єю і мають спільних дітей. <p>При цьому діти, які навчаються за денною або дуальною формою здобуття освіти в закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти до досягнення 23 років і не мають власних сімей, включаються до складу сім'ї незалежно від задекларованого (zareєстрованого) місця проживання (перебування).</p> <p>Особи, які перебувають на повному державному утриманні, до складу сім'ї не включаються.</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються заявником:</p> <ul style="list-style-type: none"> в Офіс (через віддалене робоче місце) шляхом особистого звернення, або засобами поштового чи електронного зв'язку. <p>В день звернення заявника але не пізніше наступного дня,</p>

		<p>заява та пакет документів, в електронному форматі, передаються до управління соціального захисту населення районної в місті ради (далі – управління).</p> <p>Якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, управління приймає рішення про залишення заяви без руху. Управління надсилає ЦНАПу письмове повідомлення про залишення заяви без руху протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви з метою подальшого повідомлення заявника. Зі свого боку, ЦНАП повідомляє про це заявника шляхом направлення йому смс-повідомлення або у інший спосіб, визначений заявником під час звернення до ЦНАП за послугою.</p> <p>У повідомленні про залишення заяви без руху зазначаються всі виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху.</p> <p>Управління встановлює строк, достатній для усунення заявником виявлених недоліків, а саме протягом одного місяця з дня отримання повідомлення про їх усунення згідно з Інструкцією щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги, затвердженої наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за№ 1098/12972.</p> <p>Необґрунтоване залишення заяви без руху не допускається.</p> <p>У разі усунення виявлених недоліків у строк, встановлений управлінням, заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху. Не допускається повторне залишення без руху заяви, в якій усунуто виявлені недоліки, зазначені в повідомленні про залишення заяви без руху.</p>
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі оплати адміністративної послуги:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	<p>Протягом 10 робочих днів з дня надходження заяви та документів, необхідних для надання адміністративної послуги.</p> <p>У разі залишення заяви без руху, строк розгляду</p>

		продовжується на строк залишення заяви без руху.
13	Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху	Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.
14	Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги	Відмова заявника від розгляду його заяви. Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви. Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин. Якщо з того самого питання є судові рішення, що набрали законної сили. Смерть фізичної особи.
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Виявлення в поданих документах недостовірної інформації; - порушення строку усунення виявлених недоліків (відсутність, невідповідність документів) визначених у повідомленні про залишення заяви без руху; - виїзд особи на постійне місце проживання за межі Дніпропетровської області; - втрата статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України; - якщо середньомісячний сукупний дохід сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України (на кожного її члена) перевищує чотири розміри прожиткового мінімуму для осіб, які втратили працездатність, на 01 січня року, в якому приймається рішення про призначення допомоги; - смерть отримувача.
16	Результат надання адміністративної послуги	- призначення допомоги; - повідомлення про відмову у призначенні допомоги.
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
18	Примітка	Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені статтею 80 Закону України "Про адміністративну процедуру", а саме: протягом 30 (тридцяти) календарних днів з дня доведення його до відома заявника; протягом 30 (тридцяти) календарних днів з дня, коли заявник дізнався або мав дізнатися про негативний вплив результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес заявника; в будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб'єкту надання адміністративної послуги; протягом 30 (тридцяти) календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення; інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з

		<p>законодавством.</p> <p>Оскарження рішення можливе шляхом: подання заяви до органу вищого рівня: Комунальний заклад “Центр соціальної допомоги та підтримки” Дніпропетровської обласної ради”: адреса: вул. Набережна Перемоги, 26, м. Дніпро, 49094; телефон: (067) 396-45-50; e-mail: czcv2018@gmail.com.</p> <p>подання позовної заяви до адміністративного суду: Дніпропетровський окружний адміністративний суд: адреса: вул. Академіка Янгеля,4, м. Дніпро, 49089, вул. Академіка Чекмарьова,5, м. Дніпро, 49005; телефон: 38(097) 261-88-16 (канцелярія Ак.Янгеля, 4), 38(056) 722-23-70 (канцелярія Ак.Чекмарьова,5); e-mail: inbox@adm.dp.court.gov.ua вебсайт: https://adm.dp.court.gov.ua</p>
19	Додаткова інформація – продовження виплати допомоги	<p>Виплата допомоги здійснюється протягом шестимісячного періоду. Для продовження отримання виплати допомоги на наступний шестимісячний період члени сім’ї особи, зниклої безвісти, подають до управління або до ЦНАП, за місцем проживання, заяву про призначення допомоги та пакет документів, зазначений у п. 8.</p>

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-150

Послуга: Повідомлення про зміну, розірвання договору найму (оренди) житлового приміщення особою, яка захищала незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України

<i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місце знаходження віддалених робочих місць Центру	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, середа, четвер, п’ятниця - з 08.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00; вівторок – з 08.00 до 20.00, перерва з 12.30 до 13.00 та з 15.30 до 16.00; субота – з 08.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00 На період дії воєнного стану в Україні встановлено час прийому замовників послуг: понеділок, вівторок, середа, четвер, п’ятниця – з 08.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	Тел.: 0800500459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua

Найменування управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (віддаленого робочого місця Центру)		Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Довгинцівської районної в місті ради
1	Місцезнаходження віддаленого робочого місця Центру	50086, м. Кривий Ріг, вул. Дніпровське шосе, буд. 16
2	Інформація про режим роботи віддаленого робочого місця Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 08.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Указ Президента України від 24.02.2022 № 65 «Про загальну мобілізацію»; Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «Про адміністративні послуги»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (надалі – Закон); «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.03.2025 №252 «Деякі питання виплати грошової компенсації особам, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, за найм (оренду) ними житлових приміщень» (надалі – Постанова №252).
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому Криворізької міської ради від 25.04.2025 № 530 «Про затвердження Порядку виплати грошової компенсації особам, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, за найм (оренду) ними житлових приміщень»
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення Захисника та Захисниці, зокрема через фахівця із супроводу (за наявності), із заявою про зміну, розірвання договору найму (оренди) житлового приміщення.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява про зміну, розірвання договору найму (оренди) житлового приміщення Договор найму (оренди) житлового приміщення (у разі внесення змін до договору)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) шляхом особистого звернення, або засобами поштового чи електронного зв'язку

11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
У разі оплати адміністративної послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом семи календарних днів
13	Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху	Подання пакету документів не в повному обсязі
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому нормативними актами, невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства.
15	Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги	Відмова заявника від розгляду його заяви. У разі смерті заявника
16	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про припинення виплати грошової компенсації
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або засобами поштового чи електронного зв'язку
18	Примітка	-

***В.о. керуючого справами виконкому –
заступник голови районної в місті
ради з питань діяльності виконавчого
органу***

Наталія ГОРБ

Додаток 2
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 18.06.2025 № 288

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-145

Послуга: Надання щомісячної соціальної матеріальної допомоги членам сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України, задекларованим/ зареєстрованим місцем проживання (перебування) або адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) яких є територія Дніпропетровської області

Загальна кількість днів надання послуги: 10 робочих днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Уповноважена особа органу соціального захисту населення	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	В день звернення заявника
2	Прийняття заяви для надання публічної послуги	Уповноважена особа органу соціального захисту населення	Районне управління	В день звернення заявника
3	Розгляд пакета документів та його опрацювання на відповідність вимогам чинного законодавства та прийняття одного з рішень: -залишення заяви без руху; -закриття провадження щодо розгляду заяви; -взяття в роботу пакету документів	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	5 робочих дні
4	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення	Уповноважена особа органу соціального захисту населення	Районне управління	Протягом 10 робочих днів

	документів суб'єкту звернення на доопрацювання для надання додаткових документів			
5	Загальна кількість днів надання послуги:	Уповноважена особа органу соціального захисту населення	Районне управління	10 робочих днів*

* У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-150

Послуга: Повідомлення про зміну, розірвання договору найму (оренди) житлового приміщення особою, яка захищала незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України

Загальна кількість днів надання послуги: протягом 7 календарних днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Уповноважена особа органу соціального захисту населення	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Уповноважена особа органу соціального захисту населення	Районне управління	У момент звернення

3	Розгляд пакета документів та його опрацювання на відповідність вимогам чинного законодавства та прийняття одного з рішень: -залишення заяви без руху; -закриття провадження щодо розгляду заяви; -взяття в роботу пакету документів	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
4	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 10 календарних днів
5	Розгляд пакету документів	Керівник, або його заступник, якому делеговані повноваження в установленому порядку, районного управління	Районне управління	
6	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
7	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги до адміністративного органу вищого рівня шляхом подачі скарги, або в судовому порядку.

***В.о. керуючого справами виконкому –
заступник голови районної в місті
ради з питань діяльності виконавчого
органу***

Наталія ГОРБ