



ДОВГИНЦІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

15.11.2023

м. Кривий Ріг

№ 479

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, у новій редакції

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 25.10.2023 № 2269 «Про внесення змін до рішення міської ради від 28.04.2023 № 1861 «Про розвиток мережі Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради задля реалізації комплексної послуги «Я – Ветеран» у виконкомі Криворізької міської ради», 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 картки адміністративних, інших публічних послуг №№ 72-13, 72-41, 72-43, 72-88, 72-95, 72-96, 72-98, 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, у новій редакції (додаток 1).

2. Затвердити технологічні картки адміністративних, інших публічних послуг №№ 72-13, 72-41, 72-43, 72-88, 72-95, 72-96, 72-98, 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, у новій редакції (додаток 2).

3. Інформаційні картки №№ 72-13, 72-41, 72-88, 72-95, 72-96, 72-98 та технологічні картки №№ 72-13, 72-41, 72-88, 72-95, 72-96, 72-98, які затверджено рішенням виконкому районної в місті ради від 31.05.2023 № 224 «Про затвердження інформаційних і технологічних карток адміністративних, інших

публічних послуг, що надаються на віддалених робочих місцях управління 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.

4. Інформаційну картку № 72-43 та технологічну картку №№72-43, які затверджено рішенням виконкому районної в місті ради від 07.07.2023 № 275 «Про затвердження інформаційних і технологічних карток адміністративних, інших публічних послуг, що надаються на віддалених робочих місцях управління 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.

5. Затвердити нові інформаційні картки адміністративних, інших публічних послуг №№ 72-145, 72-146, що надаються на віддалених робочих місцях управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» (Центр «Дії») виконкому Криворізької міської ради (додаток 3).

6. Затвердити нові технологічні картки адміністративних, інших публічних послуг №№ 72-145, 72-146, що надаються на віддалених робочих місцях управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» (Центр «Дії») виконкому Криворізької міської ради (додаток 4).

7. 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 15.11.2023 № 479

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-13

Послуга: Надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
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	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
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 адміністративні послуги»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 20 березня 2022 року №332 «Порядок надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги»,

		зі змінами
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Заява, наявність відповідного пакета документів;</p> <p>наявність чинної довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;</p> <p>переміщення з тимчасово окупованої території Російською Федерацією території України, а також території адміністративно-територіальних одиниць, де проводяться бойові дії та що визначені в переліку адміністративно-територіальних одиниць, на території яких платникам єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, які перебувають на обліку на відповідній території, може надаватися допомога в рамках Програми «Підтримка», затвердженому розпорядженням Кабінету Міністрів України від 06.03.2022 № 204;</p> <p>Допомога надається внутрішньо переміщеним особам, які перемістилися з тимчасово окупованої Російською Федерацією території України, територій, на яких ведуться бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, а також внутрішньо переміщеним особам, у яких житло зруйноване або непридатне для проживання внаслідок пошкодження і які подали до 20 травня 2022 року заявку на відшкодування відповідних втрат, зокрема засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, або за умови подання документального підтвердження від органів місцевого самоврядування факту пошкодження/знищення нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації. Інформація про території, на яких ведуться бойові дії або тимчасово окуповані Російською Федерацією, є складовою</p>

		частиною переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого Міністерством з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто</p> <p>Неповнолітня дитина має право самостійно звернутися за призначенням допомоги. Заяву про виплату допомоги малолітній дитині, яка прибула без супроводу законного представника, може подавати від її імені: особа, яка перебуває у сімейних, родинних відносинах (у тому числі хрещені батьки), за наявності документа, що підтверджує сімейні, родинні зв'язки особи з дитиною, виданого службою у справах дітей за місцем звернення; особа, яку батьки або інші законні представники уповноважили супроводжувати дитину, що підтверджується письмовою заявою одного із законних представників, завіреною органом опіки та піклування; особа, до сім'ї якої тимчасово влаштовано дитину, яка залишилася без батьківського піклування (за наявності копії наказу служби у справах дітей про тимчасове влаштування).</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	При надходженні фінансування. Заява обробляється в термін до п'яти робочих днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Допомога не надається внутрішньо переміщеним особам, які були обліковані як внутрішньо переміщені особи до 24 лютого 2022 р., крім осіб, які отримували щомісячну адресну допомогу внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, у тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, та осіб, які повторно перемістилися з тимчасово окупованої Російською Федерацією території України, територій, на яких ведуться бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, після 24 лютого 2022 року.
15	Результат надання адміністративної послуги	Виплата допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам / відмова у призначенні допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Зарахування допомоги на: банківський рахунок (за стандартом IBAN) у банку, в якому відкрито рахунок одержувача; поточний рахунок із спеціальним режимом використання для зарахування допомоги «ЄПідтримка» Повідомлення про відмову
17	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №72-41

Послуга: Видача направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших категорій осіб

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
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	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
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 адміністративні послуги»; «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»; «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»; «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 05.04.2012 № 321 «Про затвердження Порядку забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю

		та інших окремих категорій населення і виплати грошової компенсації вартості за самостійно придбані технічні та інші засоби реабілітації, їх переліку» зі змінами; від 01.10.2014 № 518 «Деякі питання протезування та ортезування виробами підвищеної функціональності за новітніми технологіями та технологіями виготовлення, які відсутні в Україні, та/або спеціальними виробами для занять спортом окремих категорій громадян, які втратили функціональні можливості кінцівки або кінцівок» зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства соціальної політики України: від 17.03.2021 № 134 «Про затвердження Порядку призначення технічних засобів реабілітації відповідно до функціональних можливостей особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, постраждалого внаслідок антитерористичної операції» зі змінами; від 06.07.2022 № 195 «Про затвердження форм документів з обліку та забезпечення осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення допоміжними засобами реабілітації (технічними та іншими засобами реабілітації)». Наказ Міністерства соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 20.11.2020 № 774/2691 «Про затвердження Переліку діагнозів відповідно до найменування технічних та інших засобів реабілітації згідно з Міжнародною статистичною класифікацією хвороб та споріднених проблем охорони здоров'я»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний	Заява.

<p>перелік документів, необхідних для отримання адміністративно ї послуги, а також вимоги до них</p>	<p>Копії документів, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (з пред'явленням оригіналів):</p> <ul style="list-style-type: none">паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту або свідоцтво про народження (для дітей віком до 14 років);одного з передбачених Податковим кодексом України документів з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків або паспорт громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);посвідчення, яке підтверджує право особи на пільги;свідоцтва про народження дитини з інвалідністю;висновку медико-соціальної експертної комісії про встановлення інвалідності для осіб з інвалідністю (для дітей з інвалідністю - висновок лікарсько-консультативної комісії ((надалі – Центр) – ЛКК)) - у разі, коли особа вперше звертається для забезпечення засобами реабілітації або виплати компенсації або змінюється група і причина інвалідності;індивідуальної програми (для особи з інвалідністю та дитини з інвалідністю) або висновок ЛКК (для інших осіб, осіб з інвалідністю, група інвалідності яких встановлена до 01 січня 2007 року безстроково або строк дії не закінчився), що містить показання для забезпечення засобами реабілітації (індивідуальна програма не пред'являється особами з інвалідністю для виплати компенсації за спеціальні засоби для орієнтування, спілкування та обміну інформацією);рішення ВЛК чи висновок ЛКК (для учасників бойових дій, постраждалих, яким не встановлено інвалідність). <p>Довідка органу внутрішніх справ про притягнення</p>
--	---

до кримінальної відповідальності, відсутність (на явність) судимості або обмежень, передбачених кримінально-процесуальним законодавством (для учасників бойових дій, постраждалих з числа мирних громадян України, які проживали в районі проведення анти-терористичної операції, районі здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі та стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях та яким не встановлено інвалідність).

Висновок експерта за результатами судово-медичної експертизи (для учасників бойових дій, постраждалих з числа мирних громадян України, які проживали в районі проведення антитерористичної операції, районі здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі та стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях та яким не встановлено інвалідність).

Документ, що підтверджує відомості про зареєстроване (задеклароване) місце проживання (перебування) особи безпосередньо в районах та у період проведення воєнних (бойових) дій або в районах, що піддавалися бомбардуванням, авіаударам та іншим збройним нападам під час військової агресії Російської Федерації проти України, в районі проведення антитерористичної операції, районі здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі та стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, виданий уповноваженим органом за місцем проживання такої особи (для постраждалих).

Витяг з наказу командира військової частини (начальника територіального підрозділу) або довідку про обставини травми (поранення, контузії, каліцтва), видану командиром військової частини (начальником територіального підрозділу), або копію іншого документа з відомостями про участь в анти-терористичній операції, перебуваючи безпосередньо в районі та у період проведення антитерористичної операції, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі та стримування збройної агресії Російської

		<p>Федерації у Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районі 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;</p> <p>Довідку з місця роботи (для працівників підприємств, установ, організацій, які отримали поранення, контузію, каліцтво або захворювання внаслідок військової агресії Російської Федерації проти України, участі в антитерористичній операції чи 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 проведення воєнних (бойових) дій або районах, що піддавалися бомбардуванням, авіаударам та іншим збройним нападам).</p> <p>Копії:</p> <p>документів, що посвідчують особу законного представника особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, іншої особи та підтверджують її спеціальний статус та повноваження;</p> <p>довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для постраждалих, які є внутрішньо переміщеними особами).</p> <p>Довідка з місця роботи, служби або навчання особи з інвалідністю та іншої особи (для осіб, які працюють, служать, навчаються).</p> <p>Довідка про реєстрацію місця проживання для дітей, у тому числі дітей з інвалідністю, віком до 16 років, та осіб, паспорти громадян України яких не містять відомостей про реєстрацію місця проживання (крім бездомних осіб).</p>
<p>10</p>	<p>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративно ї послуги</p>	<p>Заява та пакет документів подаються до Центру (через віддалене робоче місце) особисто або через представника (законного представника); або через електронний кабінет особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, іншої особи (далі - електронний кабінет особи) або через Єдиний державний вебпортал електронних послуг.</p>
<p>11</p>	<p>Платність /безоплатність адміністративно</p>	<p>Безоплатно</p>

	ї послуги	
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	До 14 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	<p>Подання документів, що містять завідомо неправдиві дані, є підставою для відмови особі з інвалідністю, дитині з інвалідністю, іншій особі у виплаті компенсації.</p> <p>Виявлення, зокрема за результатами моніторингу засобів реабілітації, виданих за рахунок коштів державного бюджету, факту умисних пошкодження, втрати, продажу, обміну та/або дарування засобів реабілітації іншій особі протягом строку, на який вони видаються, може бути також підставою для відмови в забезпеченні засобами реабілітації на наступний строк.</p>
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<p>Подання не у повному обсязі встановленого переліку документів.</p> <p>Відмова отримувача від даної послуги.</p> <p>Смерть отримувача даної послуги.</p>
15	Результат надання адміністративної послуги	Передача документів до Фонду соціального захисту інвалідів (далі – Фонд) для видачі направлення/відмови у видачі направлення
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Заявник отримує направлення в електронному вигляді через Фонд
17	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №72-43

Послуга: Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування

<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 Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2 Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
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	Закони України: «Про адміністративні послуги»; «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»; «Про державний бюджет України» на відповідний рік; «Про гуманітарну допомогу»
5 Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 14.02.2007 № 228 «Про порядок виплати та розміри грошових компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування» зі змінами
6 Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства соціальної політики України: від 19.09.2006 № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги» зі змінами; від 29.03.2021 № 153 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення автомобілями осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю» зі змінами
7 Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>	
8 Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів Компенсація на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів призначається: 1) особам з інвалідністю, які в установленому

		<p>порядку забезпечені автомобілем;</p> <p>2) особам з інвалідністю, які мають право на забезпечення автомобілем, але не одержали його і користуються автомобілем, придбаним за власні кошти осіб з інвалідністю, законних представників недієздатних осіб з інвалідністю;</p> <p>3) особам з інвалідністю, які були забезпечені в установленому порядку мотоколясками.</p>
9	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>Для одержання компенсації на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів подаються:</p> <p>1) заява;</p> <p>2) свідоцтво про реєстрацію транспортного засобу на ім'я особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, законного представника недієздатної особи з інвалідністю.</p> <p>3) копія посвідчення водія, завірена в установленому законодавством порядку;</p> <p>4) висновок медико-соціальної експертної комісії (далі - МСЕК) про наявність медичних показань для забезпечення автомобілем (для осіб, зазначених у підпункті 2 пункту 14 цього Порядку), крім осіб з інвалідністю I та II групи із числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, а також громадян, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї (категорія 1), осіб з інвалідністю внаслідок війни I групи по зору або без обох рук, осіб з інвалідністю із куксами обох ніг і рук - копія висновку МСЕК про встановлення відповідної групи інвалідності;</p> <p>5) копія посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілого від Чорнобильської катастрофи - для осіб, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, а також для громадян, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї (категорія 1);</p> <p>6) копія рішення суду про визнання особи недієздатною та копія рішення про призначення опікуна на такій особі - для недієздатних осіб з інвалідністю.</p>
10	<p>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<p>Заява та пакет документів подаються до Центру (через віддалене робоче місце) особисто або через представника (законного представника); в електронній формі з накладенням електронного підпису особи з інвалідністю, через електронний кабінет особи з інвалідністю, (далі - електронний кабінет) до централізованого бан-</p>

		ку даних з проблем інвалідності
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	До 10 робочих днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Надання неповного пакету документів. Невідповідність вмісту наданого пакету документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. У разі позбавлення особи з інвалідністю на певний час за правил дорожнього руху або у разі перебування його у місцях позбавлення волі виплата компенсації на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобіля за відповідний період не провадиться
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення/відмову у призначенні грошової компенсації
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, представником (законним представником) через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку
17	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-88

Послуга: Надання допомоги на поховання особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
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	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
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	Закони України: «Про адміністративні послуги»; «Про Державний бюджет України» на відповідний рік; «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.04.2005 № 261 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази: Міністерства соціальної політики України від 19.09.2006 №345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зі змінами; Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 №441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		

8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява* за формою, затвердженою Міністерством соціальної політики України, від особи виконавця волевиявлення померлого або особи, яка зобов'язалася поховати померлого; витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання; копія свідоцтва про смерть отримувача державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю (за умови пред'явлення оригіналу); довідка про реквізити банківського рахунку для виплати допомоги
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються особисто
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	До 10 робочих днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Надання неповного пакету документів

15	Результат надання адміністративної послуги	Зарахування коштів на банківський рахунок. Повідомлення про відмову
16	Спосіб отримання результату надання послуги	У разі відмови – у спосіб, визначений заявником
17	Примітка	* У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №72-95

Послуга: Безоплатний проїзд один раз на рік (туди і назад) залізничним, водним, повітряним або міжміським автомобільним транспортом для осіб з інвалідністю внаслідок війни I і II груп, для осіб, які супроводжують особу з інвалідністю внаслідок війни I групи (не більше 1 супроводжувачого), - 50-процентна знижка вартості проїзду один раз на рік (туди і назад) зазначеними видами транспорту

<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	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
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	Закони України: «Про адміністративні послуги»; «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

		«Про жертви нацистських переслідувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 12.05.1994 №302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни», зі змінами; від 27.09.2000 №1467 «Про затвердження Порядку виготовлення та видачі посвідчень, листів талонів на право одержання пільгових проїзних документів (квитків) жертвам нацистських переслідувань», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява або усна вимога та наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява в довільній формі (за умови пред'явлення паспорта громадянина України або паспортного документа іноземця); копія пільгового посвідчення
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто або через представника (законного представника)
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	У день звернення
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Надання неповного пакету документів
15	Результат надання адміністративної послуги	Видача листів талонів на право одержання ветеранами війни проїзних документів або відмова у їх наданні
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених чинним законодавством
17	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №72-96

Послуга: Виплата одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності деяких категорій осіб відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»

<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	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з

	режиму роботи віддалених робочих місць Центру	8.30 – 16.00, без перерви
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	Закони України: «Про адміністративні послуги»; «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; «Про волонтерську діяльність»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2016 № 336 «Деякі питання соціального захисту ветеранів війни та членів їх сімей», зі змiнами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява* (з пред'явленням повідомлення органу соціального захисту про надходження рішення міжвідомчої комісії щодо призначення одноразової грошової допомоги); довідка про реквізити банківського рахунку для виплати допомоги; копії сторінок паспорта з даними про прізвище, ім'я, по батькові та місце реєстрації. (за умови пред'явлення оригіналу)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто або через представника (законного представника)

	адміністративної послуги	
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	До 3 робочих днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Надання неповного пакету документів
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про виплату / відмову у виплаті одноразової грошової допомоги
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених чинним законодавством
17	Примітка	* У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №72-98

Послуга: *Виплата матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби*

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
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	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
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	Закон України «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 08.04.2015 № 185 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виплати матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 №345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зі змінами
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		

8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання військового комісаріату про виплату матеріальної допомоги, наявність відповідного пакету документів. Матеріальна допомога надається громадян України, які звільнилися з військової строкової служби
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Подання військового комісаріату про виплату матеріальної допомоги; довідка з місця роботи про отримувану середню заробітну плату; копія трудової книжки, завірена за останнім місцем роботи; довідка про реквізити банківського рахунку для виплати допомоги
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто
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	У день звернення
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної	Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у

	послуги	поданих документах. Надання неповного пакету документів.
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про внесення даних до зведеного подання про виплату матеріальної допомоги
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених чинним законодавством
17	Примітка	

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО

Додаток 2
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 15.11.2023 № 479

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
№ 72-13

Послуга: Надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам

Загальна кількість днів надання послуги: до 30 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	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у 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	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів,	Начальник структурного підрозділу з	Районне управління	2 робочих дні

	передача його на опрацювання	прийому громадян		
4	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	2 робочих дні
5	Призначення допомоги/ відмова у призначенні допомоги, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 20 днів
6	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальнику районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 5 днів
7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
№ 72-41

Послуга: Видача направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших категорій осіб

Загальна кількість днів надання послуги:

до 15 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	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у 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	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день

4	Реєстрація в журналі обліку заяв громадян на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
5	Формування особової справи заявника	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
6	Заповнення картки забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
7	Занесення інформації до Централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ)	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
8	Передача електронної версії пакету документів до територіального відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
9	Надсилання паперового пакету документів до територіального відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	До 10 робочих днів
12	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з	Районне управління	Протягом 15 робочих днів

		прийому громадян		
--	--	---------------------	--	--

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-43

Послуга: Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування

Загальна кількість днів надання послуги: до 10 робочих 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	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у 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	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
4	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною	Районне управління	1 робочий день

		категорією громадян		
5	Розрахунок компенсації, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	5 робочих днів
6	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальнику районного управління	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	2 робочих днів
7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 10 робочих днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-88

Послуга: Надання допомоги на поховання особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю

Загальна кількість днів надання послуги: до 10 робочих 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	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян –	Управління праці та соціального захисту населення	У момент звернення

		інформатор, координатор	виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	
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	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
4	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
5	Призначення допомоги/ відмова у призначенні допомоги, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 4 днів
6	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальнику	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 3 днів

	районного управління			
7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-95

Послуга: *Безоплатний проїзд один раз на рік (туди і назад) залізничним, водним, повітряним або міжміським автомобільним транспортом для осіб з інвалідністю внаслідок війни I і II груп, для осіб, які супроводжують особу з інвалідністю внаслідок війни I групи (не більше 1 супроводжувачого), - 50-процентна знижка вартості проїзду один раз на рік (туди і назад) зазначеними видами транспорту*

Загальна кількість днів надання послуги: у день звернення

№ 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	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету	Спеціаліст структурного	Районне управління	

	документів, реєстрація заяви, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	підрозділу з прийому громадян	
3	Перевірка права на отримання листів талонів	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління
4	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління
5	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-96

Послуга: Виплата одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності деяких категорій осіб відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»

Загальна кількість днів надання послуги:

до 3 робочих днів

№ п/п	<i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
1	2	3	4	5

1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у 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	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
4	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
5	Призначення допомоги/ відмова у призначенні допомоги, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	До 5 днів

6	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	До 2 днів
7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
№ 72-98**

Послуга: Виплата матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби

Загальна кількість днів надання послуги: у день звернення

№ п/п	<i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті	У момент звернення

			ради (надалі - районне управління)	
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів, передача пакету документів на опрацювання	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Внесення даних до зведеного подання про виплату матеріальної допомоги, підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	У момент звернення
4	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО

Додаток 3
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 15.11.2023 № 479

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
№ 72-145**

**Послуга: Позбавлення статусу постраждалого учасника Революції
Гідності за заявою особи**

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
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	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
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 адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про встановлення державної допомоги постраждалим учасникам масових акцій громадського протесту та членам їх сімей»

5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2018 № 119 «Деякі питання соціального захисту постраждалих учасників Революції Гідності» зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів, включення особи до одного з переліків осіб, які отримали тілесні ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі), затверджених Міністерством охорони здоров'я України
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	- Заява; - оригінал і копія документа, що посвідчує особу громадянина України, іноземця або особи без громадянства, а також особу, яку визнано в Україні біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, що брала участь у масових акціях громадського протесту (з пред'явленням оригіналу), у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія».
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто особою, яка включена до переліку осіб, які отримали тілесні ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі), затвердженого Міністерством охорони здоров'я України
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 унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 7 робочих днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	-
15	Результат надання адміністративної послуги	Вилучення посвідчення “Постраждалий учасник Революції Гідності”
16	Способи отримання результату надання послуги	Особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку.
17	Примітка	

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
№ 72-146**

Послуга: Призначення одноразової грошової винагороди особам, яким присвоєно звання Герой України за здійснення визначного героїського вчинку

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
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	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
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	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про місцеве самоврядування в Україні»; - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 26.02.2020 №144 «Про затвердження Порядку виплати одноразової грошової винагороди особам, яким присвоєно звання Герой України за здійснення визначного героїського вчинку», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	-заява про виплату грошової винагороди із зазначенням власного поточного рахунка в банківській установі -документа про присвоєння звання Герой України із врученням ордена “Золота

		Зірка”; -паспорта громадянина України; -довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (не додається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відповідну відмітку в паспорті).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто або через законного представника чи надсилаються поштою
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	До 30 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	- Надання неповного пакету документів. - Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. - Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про прийом документів для призначення одноразової грошової винагороди

16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або законним представником
17	Примітка	

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО

Додаток 4
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 15.11.2023 № 479

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
№ 72-145

Послуга: Позбавлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності за заявою особи

Загальна кількість днів надання послуги: до 7 робочих 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	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у 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	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів,	Начальник структурного підрозділу з	Районне управління	До 7 робочих днів

	передача його на опрацювання	прийому громадян		
4	Розгляд пакету документів	Керівник, або його заступник, якому делеговані повноваження в установленому порядку, районного управління	Районне управління	
5	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
6	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
№ 72-146**

Послуга: Призначення одноразової грошової винагороди особам, яким присвоєно звання Герой України за здійснення визначного героїського вчинку

Загальна кількість днів надання послуги: до 7 робочих днів

<i>№ п/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа</i>	<i>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому	Управління праці та соціального захисту населення виконкому	У момент звернення

		громадян – інформатор, координатор	районної у місті ради (надалі - районне управління)	
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	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 7 робочих днів
4	Розгляд пакету документів	Керівник, або його заступник, якому делеговані повноваження в установленому порядку, районного управління	Районне управління	
5	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
6	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги