



ДОВГИНЦІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

07.07.2023

м. Кривий Ріг

№ 275

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 31.01.2023 № 1670 «Про внесення змін до рішення міської ради від 14.12.2021 №1010 «Про затвердження Переліку адміністративних, інших публічних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради, у новій редакції», 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 у новій редакції інформаційні картки адміністративних, інших публічних послуг №№ 72-03, 72-05–72-07, 72-110, 72-12, 72-39, 72-43, 72-50, 72-52, 72-113, 72-119, 72-121, 72-128–72-131, 72-143, 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. Змінити № картки 72-110 на № 72-144 (додаток 1).

2. Затвердити у новій редакції технологічні картки адміністративних, інших публічних послуг №№ 72-03, 72-05–72-07, 72-110, 72-39, 72-43, 72-113, 72-129–72-131, 72-143, 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. Змінити № картки 72-110 на № 72-144 (додаток 2).

3. Інформаційні картки №№ 72-03, 72-05–72-07, 72-110, 72-12, 72-39, 72-43, 72-50, 72-52, 72-113, 72-119, 72-121, 72-128–72-131, 72-143 та технологічні картки 72-03, 72-05–72-07, 72-110, 72-39, 72-43, 72-113, 72-129–72-131,

72-143, які затверджені 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 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.

4. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги «Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», що надається 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 (додаток 3).

5. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги «Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», що надається 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 (додаток 4).

6. 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 07.07.2023 № 275*

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-03

Послуга: Встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, видача посвідчень/довідки, продовження строку дії посвідчення (вклеювання бланка-вкладки)

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»
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 23.09.2015 № 740 «Про затвердження Порядку надання статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України», 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 пакета документів До членів сімей загиблих, померлих (тих, що пропали безвісти) осіб, належать: утриманці загиблого або того, хто пропав безвісти, яким у зв'язку з цим виплачується пенсія;

		<p>батьки; один з подружжя, який не одружився вдруге, незалежно від того, виплачується йому пенсія чи ні; діти, які не мають (і не мали) своїх сімей; діти, які мають свої сім'ї, але стали особами з інвалідністю до досягнення повноліття; діти, обоє з батьків яких загинули або пропали безвісти</p>
9	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>Для сімей осіб, які добровільно забезпечували (добровільно залучалися 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 (у тому числі провадили волонтерську діяльність) та загинули (пропали безвісти), померли внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час забезпечення проведення антитерористичної операції, перебуваючи безпосередньо в районах та у період її проведення, під час забезпечення здійснення 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:</p> <p>заява в довільній формі; свідоцтво про смерть (копія) або повідомлення про загибель особи; копія договору про провадження волонтерської діяльності (за наявності) або копія договору про надання волонтерської допомоги (за наявності); свідчення командира (начальника) військової частини (органу, підрозділу), керівника добровольчого формування, які захищали незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України та брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції в період її проведення, під час забезпечення здійснення 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, про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, завірені печаткою військової частини; довідка (витяг з наказу) керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил про добровільне забезпечення</p>

		<p>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 особи, яка загинула (пропала безвісти) або померла;</p> <p>висновок судово-медичної експертизи;</p> <p>рішення суду про встановлення факту добровільного забезпечення або добровільного 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 особи, яка загинула (пропала безвісти) або померла, - за відсутності зазначених документів (крім свідоцтва про смерть (копії) або повідомлення про загибель особи та висновку судово-медичної експертизи).</p> <p>Для сімей осіб, які, перебуваючи у складі добровольчих формувань, що були утворені або самоорганізувалися для захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, загинули (пропали безвісти), померли 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, за умови, що в подальшому такі добровольчі формування були включені до складу Збройних Сил, МВС, Національної поліції, Національної гвардії та інших утворених відповідно до законів України військових формувань та правоохоронних органів:</p> <p>заява в довільній формі;</p> <p>свідоцтво про смерть (копія) або повідомлення про загибель особи;</p> <p>довідка керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил про виконання добровольчим формуванням, до складу якого входила особа, що померла (загинула), завдань антитерористичної операції у взаємодії із Збройними Силами, МВС, Національною гвардією чи іншими утвореними відповідно до законів України військовими формуваннями та правоохоронними органами під час перебування безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення;</p> <p>документи про безпосереднє виконання завдань антитерористичної операції в районах її проведення (витяги з наказів, розпоряджень, книг нарядів, матеріалів спеціальних/службових розслідувань за</p>
--	--	--

		<p>фактами отримання поранень), а також інші видані державними органами офіційні документи, що містять достатні докази про безпосередню участь особи, яка померла (загинула), у виконанні завдань антитерористичної операції в районах її проведення, або письмові свідчення не менш як двох свідків з числа осіб, які разом з такою особою брали участь в антитерористичній операції та отримали статус учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни. Свідомо неправдиве показання свідка про безпосередню участь особи у виконанні завдань антитерористичної операції тягне за собою відповідальність, встановлену законодавством;</p> <p>висновок судово-медичної експертизи.</p> <p>Для сімей осіб, які, перебуваючи у складі добровольчих формувань, що були утворені або самоорганізувалися для захисту незалежності, суверенітету, територіальної цілісності України, але в подальшому такі добровольчі формування не були включені до складу Збройних Сил, МВС, Національної поліції, Національної гвардії та інших утворених відповідно до законів України військових формувань та правоохоронних органів, загинули (пропали безвісти) або померли внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час виконання такими добровольчими формуваннями завдань антитерористичної операції у взаємодії із Збройними Силами, МВС, Національною поліцією, Національною гвардією та іншими утвореними відповідно до законів України військовими формуваннями та правоохоронними органами, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення:</p> <p>заява в довільній формі;</p> <p>свідоцтво про смерть (копія) або повідомлення про загибель особи;</p> <p>клопотання про надання статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, керівника добровольчого формування, до складу якого входила особа, яка загинула (пропала безвісти) чи померла. До клопотання додаються документи або письмові свідчення не менш як двох свідків з числа осіб, які разом з такою особою брали участь в антитерористичній операції та отримали статус учасника бойових дій, або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника війни відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», що підтверджують участь особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, в антитерористичній операції;</p> <p>довідка керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил про</p>
--	--	---

		<p>виконання добровольчими формуваннями завдань антитерористичної операції у взаємодії із Збройними Силами, МВС, Національною гвардією та іншими утвореними відповідно до законів України військовими формуваннями та правоохоронними органами під час перебування безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення;</p> <p>висновок судово-медичної експертизи.</p> <p>Для сімей військовослужбовців (резервістів, військовозобов'язаних, добровольців Сил територіальної оборони) Збройних Сил, Національної гвардії, СБУ, Служби зовнішньої розвідки, Держприкордонслужби, Держспецтрансслужби, військовослужбовців військових прокуратур, осіб рядового та начальницького складу підрозділів оперативного забезпечення зон проведення антитерористичної операції ДФС, поліцейських, осіб рядового та начальницького складу, військовослужбовців МВС, Управління державної охорони, Держспецзв'язку, ДСНС, Державної кримінально-виконавчої служби, осіб, які входили до складу добровольчого формування територіальної громади, інших утворених відповідно до законів військових формувань, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали 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, участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, і загинули (пропали безвісти), померли 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, 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, забезпеченні їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України,</p>
--	--	---

		<p>захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України:</p> <p>заява в довільній формі;</p> <p>свідоцтво про смерть (копія) або повідомлення про загибель особи;</p> <p>документи про безпосередню участь 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, і загинула (пропала безвісти), померла 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, 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, 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;</p> <p>постанова штатної військово-лікарської комісії відповідного військового формування.</p> <p>Для членів сімей осіб, які входили до складу добровольчого формування територіальної громади:</p> <p>свідоцтво про смерть (копія);</p> <p>контракт добровольця територіальної оборони (копія);</p> <p>документи про безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, особи, яка загинула (пропала безвісти), померла внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та</p>
--	--	--

		<p>інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України; висновок судово-медичної експертизи.</p> <p>Для сімей працівників підприємств, установ і організацій, які залучалися до забезпечення проведення антитерористичної операції, забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, до здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, та загинули (пропали безвісти), померли внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час забезпечення проведення антитерористичної операції безпосередньо в районах та у період її проведення, забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів:</p> <ul style="list-style-type: none">заява в довільній формі;свідоцтво про смерть (копія) або повідомлення про загибель особи;документи про безпосереднє залучення особи, яка загинула (пропала безвісти) чи померла, до забезпечення проведення антитерористичної операції, забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях в районах та у період здійснення зазначених заходів, про виконання особою мобілізаційних завдань (замовлень) для участі у здійсненні заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, або направлення (прибуття) у відрядження для безпосередньої участі в антитерористичній операції в районах її проведення, забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях в районах та у період здійснення зазначених заходів (витяги з наказів, розпоряджень, посвідчень про відрядження, книг нарядів, матеріалів спеціальних/службових розслідувань за фактами
--	--	---

		отримання поранень, документи, що підтверджують виконання підприємством, установою і організацією мобілізаційних завдань (замовлень), а також документи, що були підставою для прийняття керівником підприємства, установи і організації рішення про направлення особи у таке відрядження; висновок судово-медичної експертизи.
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
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 30 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1.Надання неповного пакету документів. 2.Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 3.Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
15	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчень або довідки - для дитини, що не досягла 14-річного віку, продовження строку дії посвідчень (вклеювання бланка-вкладки) членам сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та членам сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України/ відмова у встановленні статусу членам сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та членам сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку.
17	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №72-05

Послуга: Встановлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, видача посвідчення/довідки, продовження строку дії посвідчення (вклеювання бланка-вкладки)

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»
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 08.09.2015 №685 «Про затвердження Порядку надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни особам, які отримали інвалідність внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх проведення, 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», 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 пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для установлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни подається: заява в довільній формі; копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності (з пред'явленням оригіналу);

		<p>копія сторінки паспорта з даними про прізвище, ім'я та по батькові і місце реєстрації (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>постанова штатної військово-лікарської комісії відповідного військового формування – для військовослужбовців, осіб начальницького і рядового складу органів внутрішніх справ, поліцейських, інших утворених відповідно до законів України військових формувань та правоохоронних органів, зазначених у абзаці четвертому пункту 4 та пунктах 1, 2, 6-8 частини другої статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;</p> <p>Документи про безпосередню участь особи, яка захищала незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України та брала безпосередню участь в АТО/ООС та заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України – для військовослужбовців ЗСУ, Нацгвардії, поліцейських та інших правоохоронних і військових формувань та добровольців зі складу добровольчих формувань, що були включені до складу ЗСУ, МВС, Національної поліції, Національної гвардії, зазначених у пунктах 11 та 12 частини другої статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту». (крім осіб, які входили до складу добровольчого формування територіальної громади, та працівників підприємств, установ, організацій);</p> <p>копія контракту добровольця територіальної оборони та документи про безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України – для осіб, які входили до складу добровольчого формування територіальної громади, зазначених у пункті 11 частини другої статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>документи про безпосереднє залучення до виконання завдань АТО/ООС безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, про залучення до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) для участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, або направлення (прибуття) у відрядження для безпосередньої участі в АТО/ООС (витяги з наказів, розпоряджень, посвідчень про відрядження, книг нарядів, матеріалів спеціальних (службових) розслідувань за фактами отримання поранень, документи про виконання підприємствами,</p>
--	--	---

		<p>установами і організаціями мобілізаційних завдань (замовлень), а також документи, що були підставою для прийняття керівниками підприємств, установ і організацій рішення про направлення осіб у таке відрядження – для працівників підприємств, установ, організацій, зазначених у пункті 11 частини другої статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;</p> <p>клопотання про надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни командира добровольчого формування, до складу якого входила особа, або командира (начальника) військової частини (органу, підрозділу) ЗСУ, МВС, Національної поліції, Національної гвардії або іншого утвореного відповідно до закону військового формування чи правоохоронного органу, у взаємодії з якими особа виконувала завдання АТО. Клопотання подається командирами у місячний строк з дня надходження відповідної заяви органу соціального захисту населення за зареєстрованим місцем проживання добровольця. У разі неподання клопотання, добровольці можуть подати до органу соціального захисту населення за зареєстрованим місцем проживання документи без такого клопотання. До клопотання додаються документи, що підтверджують участь особи в АТО, або письмові свідчення не менш як двох свідків з числа осіб, які разом з такою особою брали участь в АТО та отримали статус учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника війни – для добровольців зі складу добровольчих формувань, що не були включені до складу ЗСУ, МВС, Національної поліції, Національної гвардії та інших утворених відповідно до закону військових формувань та правоохоронних органів, зазначених у пункті 13 частини другої статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;</p> <p>довідка керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил про виконання добровольчими формуваннями завдань АТО у взаємодії із ЗСУ, МВС, Національною гвардією та іншими утвореними відповідно до закону військовими формуваннями та правоохоронними органами, перебуваючи безпосередньо в районах АТО у період її проведення – для добровольців зі складу добровольчих формувань, що не були включені до складу ЗСУ, МВС, Національної поліції, Національної гвардії та інших утворених відповідно до закону військових формувань та правоохоронних органів, зазначених у пункті 13 частини другої статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;</p>
--	--	--

		<p>довідка (витяг з наказу) керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил про добровільне забезпечення або добровільне залучення особи до забезпечення проведення АТО/ООС або рішення суду про встановлення факту добровільного забезпечення або добровільного залучення особи до забезпечення проведення АТО/ООС у разі відсутності зазначеної довідки – для волонтерів, зазначених у пункті 14 частини другої статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».</p> <p>копії документів про участь у ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи у складі формувань Цивільної оборони – для осіб, зазначених у пункті 9 частини другої статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;</p> <p>фото 3x4 см.</p> <p>Для продовження строку дії посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни подається:</p> <p>заява в довільній формі.</p> <p>копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності (з пред'явленням оригіналу)</p>
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
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 30 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<p>1.Надання неповного пакету документів.</p> <p>2.Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.</p> <p>3.Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах</p>
15	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчення з написом «Посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни», вклеювання бланка-вкладки.

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-06

Послуга: Встановлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності, видача посвідчення

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»
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; 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»; фото 3x4 см.
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	надання неповного пакету документів; виявлення недостовірних даних у поданих документах; невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
15	Результат надання адміністративної послуги	Отримання посвідчення «Постраждалий учасник Революції Гідності» / рішення про відмову у наданні статусу постраждалого учасника Революції Гідності
16	Способи отримання результату надання послуги	Особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку.

17	Примітка	
----	----------	--

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-07

Послуга: Позбавлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України за заявою такої 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»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 740 «Про затвердження Порядку надання статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України», зі змінами; Постанова Кабінету Міністрів України від 08.09.2015 №685 «Про затвердження Порядку надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни особам, які отримали інвалідність внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх проведення, 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», 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 особи
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	заява; посвідчення (в залежності від статусу): «Особа з інвалідністю внаслідок війни»; «Член сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни»; «Член сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України»; «Постраждалий учасник Революції Гідності»
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
У разі оплати адміністративної послуги:		
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 10 календарних 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 наданого пакету документів вимогам чинного законодавства; Виявлення недостовірних даних у поданих документах
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про позбавлення статусу та про втрату права на пільги і компенсації, передбачених чинним законодавством

16	Способи отримання результату надання послуги	Особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом)
17	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №72-12

Послуга: Призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України

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 місцеве самоврядування в Україні»; «Про адміністративні послуги»; «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; Житловий Кодекс України
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 18.04.2018 № 280 «Питання забезпечення житлом внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України», зі змінами; від 12.05.1994 № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому районної у місті ради стосовно створення комісії щодо розгляду заяв деяких категорій осіб про виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів. Право на отримання грошової компенсації мають внутрішньо переміщеним особам, які захищали

		<p>незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, у здійсненні до 1 червня 2018 року 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, та визнані особами з інвалідністю внаслідок війни III групи відповідно до пунктів 11-14 частини другої статті 7 або учасниками бойових дій відповідно до пунктів 19-21 частини першої статті 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», які перебувають на квартирному обліку і не менш як один рік на обліку в базі даних, та які були обліковані як внутрішньо переміщені особи в базі даних до 24 лютого 2022 року.</p>
9	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>1) Заява про призначення грошової компенсації, в якій внутрішньо переміщена особа зазначає інформацію про задеклароване (zareєстроване) місце проживання (перебування) та адресу фактичного місця проживання, наявність/відсутність у неї та членів її сім'ї, на яких нараховується грошова компенсація, майнових прав на об'єкти незавершеного житлового будівництва та про те, що їй або членам її сім'ї не надавалося житло на підконтрольній Україні території, раніше призначалася/ не призначалася грошова компенсація на території, на якій ведуться бойові дії, і не виплачувалася грошова компенсація за належні для отримання жилі приміщення за рахунок бюджетних та благодійних коштів, залучених коштів суб'єктів господарювання, інших джерел, не заборонених законодавством.</p> <p>2) Копія документа, що посвідчує внутрішньо переміщену особу, а у разі подання документів законним представником - документа, що посвідчує особу того, від імені якого подається заява, а також документа, яким надано повноваження законному представникові представляти таких осіб, оформленого відповідно до законодавства, або єДокумента разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом), що формуються засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а також інформації про місце проживання (за наявності).</p> <p>3) Копія посвідчення встановленого зразка, що підтверджує статус учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни.</p>

		<p>4) Для осіб, статус яким надано відповідно до пункту 19 частини першої статті 6 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, - довідки про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення або довідки про безпосередню участь у здійсненні до 1 червня 2018 р. заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України за формами згідно з додатками 1 і 4 до Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 р. № 413.</p> <p>5) Для осіб, статус яким надано відповідно до пункту 20 частини першої статті 6 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, - документів, передбачених пунктом 4 Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 р. № 413.</p> <p>6) Для осіб, статус яким надано відповідно до пункту 11 частини другої статті 7 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, - довідки про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення або довідки про безпосередню участь у здійсненні до 1 червня 2018 р. заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України за формами згідно з додатками 1 і 4 до Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали</p>
--	--	--

		<p>безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 р. № 413, довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності та/або документа військово-лікарської комісії, в якому визначено причинний зв'язок отриманих захворювань, поранень, контузій і каліцтв (свідощтва про хворобу, довідки, витягу з протоколу, акту медичного огляду, постанови тощо).</p> <p>7) Для осіб, статус яким надано відповідно до пунктів 12-14 частини другої статті 7 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, - документів, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 8 вересня 2015 р. № 685 “Про затвердження Порядку надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни особам, які отримали інвалідність внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх проведення”, які є підставою для надання особам статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, або рішення суду про встановлення факту добровільного забезпечення або добровільного залучення особи 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 у разі відсутності зазначеної довідки; довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності.</p> <p>8) Копії довідки про взяття внутрішньо переміщеної особи та членів її сім'ї, на яких нараховується грошова компенсація, на облік внутрішньо переміщених осіб, або відображення в електронній формі інформації, що міститься в довідці, яка підтверджує факт внутрішнього переміщення і взяття на облік такої особи (електронної довідки), разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом, штрих-кодом, цифровим кодом). Копія довідки/довідок, зазначена у цьому підпункті, додається до заяви органом соціального захисту населення самостійно. За бажанням внутрішньо переміщеної особи копія довідки/довідок подається нею особисто.</p>
--	--	---

		<p>9) Копії документів, що підтверджують родинні стосунки між внутрішньо переміщеною особою і членами її сім'ї, на яких нараховується грошова компенсація, які разом з нею перебувають на квартирному обліку, за технічної можливості відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження, виготовленому на паперовому бланку, що подається засобами Порталу Дія.</p> <p>10) Копія рішення виконавчого комітету районної, міської, районної в місті (у разі її утворення), селищної, сільської ради про взяття внутрішньо переміщеної особи та членів її сім'ї на квартирний облік.</p> <p>11) Копії акту комісійного обстеження та/або відомостей з Реєстру пошкодженого та знищеного майна після початку його впровадження та використання - за наявності у внутрішньо переміщеної особи та членів її сім'ї житлового приміщення, яке зруйноване (знищене) або стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації, розташованого на підконтрольній Україні території.</p> <p>12) Довідки (відомостей) про наявність/відсутність зареєстрованого до 31 грудня 2012 р. права власності на житло, яке розташоване в населених пунктах на підконтрольній Україні території, за внутрішньо переміщеною особою та членами її сім'ї, на яких нараховується грошова компенсація. У разі відсутності/неможливості одержання довідки (відомостей) про наявність/відсутність зареєстрованого до 31 грудня 2012 р. права власності на житло, яке розташоване в населених пунктах на підконтрольній Україні території, про цей факт заявник зазначає в заяві. Орган соціального захисту населення самостійно отримує з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно інформаційну довідку про зареєстровані речові права на нерухоме майно заявника та членів його сім'ї, зареєстрованого після 31.12.2012 року.</p> <p>13) Рішення комісії про призначення внутрішньо переміщеній особі, яка перемістилася з території, на якій ведуться бойові дії, грошової компенсації (витягу з протоколу засідання комісії) за попереднім місцем проживання, а також про перегляд рішення про призначення грошової компенсації у зв'язку із зміною показників опосередкованої вартості спорудження житла згідно з наказом Мінрегіону від 16 грудня 2021 р. № 337 "Про показники опосередкованої вартості</p>
--	--	---

		<p>спорудження житла за регіонами України” - для внутрішньо переміщеної особи, яка перемістилася з території, на якій ведуться бойові дії, і якій грошову компенсацію виплачено не в повному обсязі за попереднім місцем проживання.</p> <p>У разі відсутності копій документів, зазначених у цьому підпункті, факт призначення внутрішньо переміщеній особі, яка перемістилася з території, на якій ведуться бойові дії, грошової компенсації (перегляду розміру призначеної грошової компенсації у зв'язку із зміною показників опосередкованої вартості спорудження житла) встановлюється на підставі відомостей, якими володіє структурний підрозділ з питань соціального захисту населення обласних та Київської міської держадміністрацій (далі - регіональний орган соціального захисту населення), та/або які містяться в інформації про потребу в наданні грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення, поданій до Мінветеранів. Уповноважений орган звертається із запитом про надання таких відомостей до регіонального органу соціального захисту населення, який володіє інформацією про внутрішньо переміщену особу, яка перемістилася з території, на якій ведуться бойові дії, а у разі відсутності таких відомостей у зазначеного регіонального органу соціального захисту населення - до Мінветеранів.</p> <p>14) довідки про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством України.</p> <p>15) Згода (викладена письмово у довільній формі) членів сім'ї внутрішньо переміщеної особи (крім малолітніх та неповнолітніх дітей), на яких нараховується грошова компенсація, щодо включення їх у розрахунок грошової компенсації.</p> <p>Орган соціального захисту населення самостійно отримує з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно інформаційну довідку про зареєстровані речові права на нерухоме майно заявника та членів його сім'ї.</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто чи в електронній формі (за наявності технічної можливості)
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	28 робочих днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Невідповідність в документах, що посвідчують внутрішньо переміщену особу чи законного представника, від імені якого подається заява; 2. Подання недостовірних відомостей; 3. Внутрішньо переміщена особа не брала безпосередньої участі в антитерористичній операції чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях; 4. Внутрішньо переміщена особа не є особою, визначеною у пунктах 19 і 21 частини першої статті 6, пунктах 11-14 частини другої статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; 5. Скасування дії довідки про облік (за винятком випадків, коли дію довідки, виданої до 24 лютого 2022 р., скасовано з підстав її переоформлення у зв'язку із зміною фактичного місця проживання/ перебування внутрішньо переміщеної особи, яка перемістилася з території, на якій ведуться бойові дії); 6. Внутрішньо переміщена особа та члени її сім'ї, на яких було розраховано грошову компенсацію, володіють майновими правами на об'єкти незавершеного житлового будівництва чи правом власності на житлове приміщення, що відповідає нормі жилої площі, визначеної статтею 47 Житлового кодексу України (на кожного члена сім'ї), що розташовані в населених пунктах на підконтрольній Україні території (крім житлового приміщення, яке зруйноване (знищене) або стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації, зокрема з моменту введення воєнного стану), або таке нерухоме майно було відчужено протягом п'яти років, що передують даті подання заяви про призначення грошової компенсації; 7. Внутрішньо переміщена особа не перебуває на квартирному обліку; 8. Внутрішньо переміщеній особі або членам її сім'ї вже надавалося житло або виплачувалася грошова компенсація за належні для отримання жилі приміщення за рахунок бюджетних та благодійних

		коштів, залучених коштів суб'єктів господарювання, інших джерел, не заборонених законодавством; 9. Внутрішньо переміщена особа перебуває на обліку в базі даних менш як один рік згідно з відомостями бази даних; 10. Наявність обвинувального вироку суду у зв'язку із вчиненням внутрішньо переміщеною особою злочину проти України.
15	Результат надання адміністративної послуги	Прийняття рішення про призначення або відмову у призначенні грошової компенсації
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або представником, який діє на підставі виданої йому довіреності, оформленої у відповідності з вимогами чинного законодавства
17	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №72-39

Послуга: Встановлення статусу учасника війни, видача посвідчення

<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»
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 26.04.1996 № 458 «Про комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни, відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» зі змінами; від 23.09.2015 № 739 «Питання надання статусу учасника війни деяким особам» зі змінами

6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціального захисту населення України від 30.05.1996 № 79 «Про затвердження Типового положення про комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
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 перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Заява. Фотокартки 3x4 (1 шт.). Документи, які дають право на встановлення статусу*: про безпосереднє залучення до виконання завдань АТО (витяги з наказів керівника Антитерористичного центру при СБУ або особи, яка його заміщує, першого заступника чи заступника керівника Антитерористичного центру при СБУ про залучення до забезпечення проведення АТО, витяги з наказів керівника оперативного штабу з управління АТО, його заступників або керівників секторів (командирів оперативно-тактичних угруповань) про підпорядкування керівнику оперативного штабу з управління АТО), а також інші документи, видані державними органами, підприємствами, установами, організаціями, що містять відомості про безпосередню участь працівника в забезпеченні виконання завдань АТО (витяги з наказів і розпоряджень, посвідчень про відрядження, книг нарядів, матеріалів спеціальних (службових) розслідувань за фактами отримання поранень) - для працівників, які на строк не менше ніж 30 календарних днів, у тому числі за сукупністю днів перебування, залучалися та брали безпосередню участь у забезпеченні проведення АТО, зазначених у пункті 13 статті 9 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту». Витяги з наказів Генерального штабу Збройних Сил про залучення до ООС, витяги з наказів Командувача об'єднаних сил, командирів оперативно-тактичних угруповань про прибуття (вибуття) до (з) районів здійснення ООС, документи про направлення у відрядження до районів здійснення ООС - для працівників, які на строк не менше ніж 30 календарних днів, у тому числі за сукупністю днів перебування, залучалися та брали безпосередню участь у ООС, зазначених у пункті 13 статті 9 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;</p>

		<p>про переселення особи на територію України з території інших країн після 9 вересня 1944 року (для осіб зазначених у пункті 11 статті 9 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»);</p> <p>про проходження військової служби у Збройних Силах, військах і органах Міністерства внутрішніх справ, Комітету державної безпеки колишнього Союзу РСР чи в арміях його союзників у період Другої світової війни або про навчання у цей період у військових училищах, школах і на курсах (для осіб зазначених у пункті 1 статті 9 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»);</p> <p>про те, що особа була членом груп самозахисту об'єктових і аварійних команд місцевої протиповітряної оборони, народного ополчення, що діяли в період Другої світової війни (для осіб зазначених у пункті 3 статті 9 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»);</p> <p>про те, що особа в період Другої світової війни перебувала у складі армії та флоту як син, вихованець полку та юнга до досягнення повноліття (для осіб зазначених у пункті 4 статті 9 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»);</p> <p>які незаперечно підтверджують, що особа в період Другої світової війни добровільно надавала матеріальну, фінансову чи іншу допомогу військовим частинам, госпіталям, партизанським загонам, підпільним групам, іншим формуванням та окремим військовослужбовцям у їх боротьбі проти німецько-фашистських загарбників (для осіб зазначених у пункті 10 статті 9 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»);</p> <p>які підтверджують факт роботи в період Другої світової війни (для осіб зазначених у пункті 2 статті 9 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»);</p> <p>що підтверджують факт роботи в період війни, особові рахунки та відомості на видачу заробітної плати, висновки МСЕК; посвідчення, атестати, характеристики, евакуаційні листи, документи держав, з якими підписані міжнародні угоди; довідки органів внутрішніх справ, суду, органів прокуратури, дізнання та слідства; довідки партизанських загонів, підпільних груп; акти, довідки заготівельних організацій, кооперативних об'єднань, управлінь сільського господарства, відповідних місцевих та інших органів державної влади та громадських організацій; дані погосподарських книг, довідки архівів та інших органів; посвідчення про урядові</p>
--	--	---

		<p>нагороди, нагородні листи, почесні грамоти та інші документи (Перелік державних нагород наведено в наказі Міністерства соціального захисту населення України від 30.05.1996 № 79);</p> <p>що підтверджують роботу в тилу в індивідуальних сільських господарствах (посвідчення, акти, довідки заготівельних організацій, управлінь сільського господарства, органів місцевої влади, уповноважених державних органів та громадських організацій; дані погосподарських книг, довідок, виданих архівами та іншими органами, рішення зборів селян);</p> <p>про залучення під час навчання до роботи в народному господарстві, направлення на практичні роботи (наказ або інший документ по навчальному закладу про залучення до роботи, а також документ, що підтверджує факт навчання студента або учня у цьому навчальному закладі, або показання свідків);</p> <p>показання свідків, які проживають на території інших держав колишнього СРСР, оформлені у довільній формі з засвідченням підпису свідка в установленому законом порядку, та підтвердження факту роботи цих свідків;</p> <p>документи, які підтверджують, що дружина (чоловік) військовослужбовця працювала/працював за наймом у державі де велися бойові дії (включаючи Республіку Афганістан у період з 1 грудня 1979 року по грудень 1989 року) в період ведення бойових дій і не входила/входив до складу обмеженого контингенту радянських військ (для осіб зазначених у пункті 7 статті 9 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»);</p> <p>які підтверджують, що особа в період Другої світової війни відбувала покарання в місцях позбавлення волі або перебувала в засланні і реабілітована відповідно до чинного законодавства України та колишнього СРСР (для осіб зазначених у пункті 8 статті 9 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»);</p> <p>які підтверджують, що працівник на контрактній основі направлявся на роботу в державу, де велися бойові дії (включаючи Республіку Афганістан у період з 1 грудня 1979 року по грудень 1989 року), і не входив до складу обмеженого контингенту радянських військ (для осіб зазначених у пункті 6 статті 9 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»);</p> <p>посвідчення «Мешканець обложеного Севастополя 1941-1942 років», «Юний захисник Севастополя 1941-1942 років», довідки, показання свідків та інші документи (для осіб зазначених у пункті 12 статті 9 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»).</p>
--	--	---

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються до Центру (через віддалене робоче місце) особисто або через представника (законного представника)
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	10 днів (календарні) 30 днів (календарні) у разі виникнення спірних питань та розгляді на обласній Комісії
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	Надання неповного пакету документів
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	Рішення відповідної комісії про надання статусу учасника війни. Рішення відповідної комісії про відмову в наданні особі статусу учасника війни. Посвідчення учасника війни.
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або через законного представника
17	Примітка	* один з наведених, в залежності від обставин

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №72-43

Послуга: *Виплата компенсації на бензин (пальне), ремонт, технічне обслуговування автомобілів особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, які мають особливі заслуги перед Україною*

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 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 порядку забезпечені автомобілем; 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; 3) особам з інвалідністю, які були забезпечені в установленому порядку мотоколясками.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для одержання компенсації на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів подаються: 1) заява; 2) свідоцтво про реєстрацію транспорт-ного засобу на ім'я особи з інвалідністю, дитини з

		<p>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 такій особі - для недієздатних осіб з інвалідністю.</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	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 банку 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 №72-50

Послуга: Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань»

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 статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; «Про жертви нацистських переслідувань»

5	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Постанови Кабінету Міністрів України: від 22.02.2006 № 187 «Порядок забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських рад, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад», зі змінами; від 01.03.2017 № 110 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для забезпечення деяких категорій осіб з інвалідністю санаторно-курортними путівками, та внесення змін до порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2006 року № 187 і від 31 березня 2015 року № 200», зі змінами</p>
6	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Наказ Міністерства соціальної політики від 22.01.2018 № 73 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій», зі змінами</p>
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 пакету документів. Право на отримання санаторно-курортної путівки в органах соціального захисту населення мають особи, статус яким встановлений відповідно до Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про жертви нацистських переслідувань». Дія цього Порядку не поширюється на осіб, яких визнано ветеранами відповідно до Закону України «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист», військовослужбовців і членів їх сімей, осіб, які отримують пенсію відповідно до Закону України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб» (крім військовослужбовців строкової служби з числа осіб, на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»), та осіб, зазначених у Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті на забезпечення постраждалих учасників Революції Гідності, учасників антитерористичної операції та осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, членів сімей</p>

		загиблих (померлих) таких осіб санаторно-курортним лікуванням, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015 р. № 200».
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для взяття на облік на забезпечення санаторно-курортною путівкою ветерани війни, жертви нацистських переслідувань подають до органу соціального захисту населення за зареєстрованим/задекларованим місцем проживання, а внутрішньо переміщені особи з їх числа - за фактичним місцем проживання згідно з довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, заяву про забезпечення санаторно-курортною путівкою, до якої додаються: <ul style="list-style-type: none"> - копія паспорта громадянина України/тимчасового посвідчення громадянина України/посвідки на постійне проживання/посвідки на тимчасове проживання/посвідчення біженця; - медична довідка закладу охорони здоров'я за формою № 070/о; - копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті); - копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності (для осіб з інвалідністю); - копія відповідного посвідчення.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються до Центру (через віддалене робоче місце) особисто або через представника (законного представника)
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	1 робочий день
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. Втрата особою пільгового статусу. Отримання безоплатної санаторно-курортної путівки через інші організації
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про постановку / відмову у постановці в чергу на забезпечення санаторно-курортною путівкою
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, через представника (законного представника)
17	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №72-52

Послуга: Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб 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
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»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 22.02.2006 №187 «Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян та виплати їм компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад», зі змінами

6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства соціальної політики України: від 22.01.2018 №73 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій», зі змінами; «Про встановлення граничної вартості путівки (ліжко-дня)» на відповідний рік; від 24.05.2017 №868 «Про затвердження переліку базових послуг, які входять до вартості путівки»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів. Право на забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) мають особи з інвалідністю усіх категорій, у тому числі особи, інвалідність яких пов'язана з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням. Дія цього Порядку не поширюється на осіб з інвалідністю, яких визнано ветеранами відповідно до Закону України «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист», військовослужбовців і членів їх сімей, осіб, які отримують пенсію відповідно до Закону України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб», та осіб, зазначених у Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті на забезпечення постраждалих учасників Революції Гідності, учасників антитерористичної операції та осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб санаторно-курортним лікуванням, затверженому постановою Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015 р. № 200».
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява. Медична довідка закладу охорони здоров'я за формою № 070/о Копії документи: паспорта громадянина України/ тимчасового посвідчення громадянина України/посвідки на постійне проживання/ посвідки на тимчасове проживання/ посвідчення біженця; реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття

		реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті); довідки медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності.
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
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	1 робочий день
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	Надання неповного пакета документів -
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Заява подана особою, яка не має права на взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про постановку в чергу на забезпечення путівками / відмову у постановці в чергу
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто через представника (законного представника)
17	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №72-113

Послуга: Прийом документів для надання одноразової матеріальної допомоги пільговим категоріям громадян (розмір допомоги встановлено відповідними рішеннями міської ради та її виконкому)

Інформація про центр надання публічної 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 публічної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії»
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 21.12.2016 №1182 «Про затвердження Програми соціального захисту окремих категорій мешканців м. Кривого Рогу на 2017–2022 роки», зі змінами; Рішення виконкому Криворізької міської ради від 10.01.2018 № 9 «Про затвердження Порядку надання різних видів матеріальних допомог пільговим категоріям мешканців м. Кривого Рогу», зі змінами
Умови отримання публічної послуги		
8	Підстава для одержання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів. Право на отримання одноразової матеріальної допомоги мають: 1) особи з інвалідністю внаслідок війни I-III групи з числа ветеранів Другої світової війни, які безпосередньо брали участь у бойових діях; 2) учасники бойових дій з числа ветеранів Другої світової війни, які безпосередньо брали участь у бойових діях; 3) визволителі міста Кривого Рогу з числа ветеранів Другої світової війни; 4) особи з інвалідністю внаслідок війни I-III групи, інвалідність яких пов'язана з бойовими діями у Афганістані або на території інших держав; 5) учасники бойових дій у Афганістані або на території інших держав; 6) особи з інвалідністю внаслідок війни I-III групи, інвалідність яких пов'язана з безпосередньою участю в АТО на сході України та ООС у Донецькій і Луганській областях; 7) учасники бойових дій у АТО на сході України та ООС у Донецькій і Луганській областях;

	<p>8) особи з інвалідністю внаслідок війни, які брали безпосередньо участь в АТО на сході України та ООС у Донецькій і Луганській областях;</p> <p>9) особи з інвалідністю внаслідок війни з числа учасників: ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, хворі внаслідок Чорнобильської катастрофи на променеву хворобу, віднесені до категорії 1; які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт, віднесених до категорії 1, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з відповідною аварією, випробуванням або військовим навчанням, складанням ядерних зарядів та проведенням на них регламентних робіт, а також хворі на променеву хворобу внаслідок участі в ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї;</p> <p>10) особи з інвалідністю I-III груп з числа працівників органів Міністерств внутрішніх справ та надзвичайних ситуацій України, інвалідність яких пов'язана з виконанням службових обов'язків;</p> <p>11) сім'ї загиблих (померлих) учасників бойових дій у Афганістані або на території інших держав, на яких поширюється чинність п.1 ст.10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» померлих осіб з інвалідністю внаслідок війни у Афганістані або на території інших держав;</p> <p>12) сім'ї, діти військовослужбовців, які загинули (померли), пропали безвісті в зоні проведення АТО на сході України та ООС у Донецькій і Луганській областях, або перебувають у полоні та сім'ї, діти померлих осіб з інвалідністю, інвалідність яких пов'язана з безпосередньою участю в АТО на сході України та ООС у Донецькій і Луганській областях;</p> <p>13) удови (удівці) померлих учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській атомній електростанції;</p> <p>14) сім'ї, діти загиблих під час виконання службових обов'язків працівників органів Міністерств внутрішніх справ та надзвичайних ситуацій України;</p> <p>15) бійці-добровольці, які брали участь у захисті територіальної цілісності та державного суверенітету на сході України, але не мають відповідного статусу;</p> <p>16) особи з інвалідністю, не прирівняні до осіб з інвалідністю внаслідок війни, з числа: потерпілих від Чорнобильської катастрофи, віднесені до категорії 1, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою;</p>
--	---

		<p>хворих на променеу хворобу внаслідок будь-якої радіаційної аварії, порушення правил експлуатації обладнання з радіоактивною речовиною, зберігання та захоронення радіоактивних речовин, що сталося не з вини потерпілих і визначено актом за формою Н-1 (якщо захворювання пов'язано з виробничою або професійною діяльністю) або актом державної комісії про нещасний випадок (радіаційну аварію), якщо такий зв'язок встановлено закладами охорони здоров'я;</p> <p>учасники ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській атомній електростанції, віднесені до категорій 2,3;</p> <p>особи, прирівняні до учасників бойових дій та осіб з інвалідністю внаслідок Другої світової війни;</p> <p>17) діти, потерпілі від Чорнобильської катастрофи;</p> <p>18) в'язні нацистських концтаборів;</p> <p>19) потерпілі від Чорнобильської катастрофи, віднесені до категорій 2,3;</p> <p>20) постраждали внаслідок катастрофи на Чорнобильській атомній електростанції, не віднесені до жодної категорії</p>
9	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>Заява.</p> <p>Згода на обробку персональних даних.</p> <p>Копії з пред'явленням оригіналів, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отримані з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»:</p> <p>паспорта заявника (у разі наявності паспорта громадянина України у формі ID-картки, надається довідка про реєстрацію місця проживання або місця перебування, або посвідка на постійне проживання);</p> <p>довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через релігійні або інші переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки та мають відмітку в паспорті про відмову від прийняття такого номера). Для заявників, які мають паспорт громадянина України з безконтактним електронним носієм, копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків не надається;</p> <p>відповідного пільгового посвідчення.</p> <p>Довідка з банку про номер рахунку для перерахування коштів.</p> <p>Додатково, в залежності від обставин, надаються копії документів, з пред'явленням оригіналів:</p> <p>1) сім'ями військовослужбовцям, які пропали безвісти в зоні проведення АТО на сході України та ООС у Донецькій і Луганській областях або перебувають у полоні:</p> <p>довідки уповноваженого органу про факт пропажі безвісти в зоні проведення АТО на сході України та</p>

		<p>ООС у Донецькій і Луганській областях або перебування в полоні;</p> <p>документа, що підтверджує родинні стосунки (свідоцтва про народження, про шлюб);</p> <p>2) бійцями-добровольцями, які брали участь у захисті територіальної цілісності та державного суверенітету на сході України, але не мають відповідного статусу – посвідчення бійця-добровольця;</p> <p>3) учасниками бойових дій та особами з інвалідністю внаслідок війни, які брали безпосередню участь в АТО на сході України та ООС у Донецькій і Луганській областях – довідки про безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення і захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України;</p> <p>4) внутрішньо переміщеними особами – довідки про взяття на облік</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються до Центру (через віддалене робоче місце) особисто або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку за місцем реєстрації особи (перебування на обліку)
11	Платність /безоплатність публічної послуги	Безоплатно
У разі оплати публічної 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 публічної послуги	У день звернення
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання публічної послуги	
14	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	<p>Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.</p> <p>Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.</p> <p>Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.</p> <p>Повторне звернення за наданням допомоги</p>
15	Результат надання публічної послуги	Повідомлення про прийом документів для надання матеріальної допомоги
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
17	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №72-119

Послуга: Прийом документів для надання коштом бюджету Криворізької міської територіальної громади матеріальної допомоги громадянам, яким виповнилося 100 і більше років

Інформація про центр надання публічної 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 публічної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 21.12.2016 №1182 «Про затвердження Програми соціального захисту окремих категорій мешканців м. Кривого Рогу на 2017–2022 роки», зі змінами; Рішення виконкому Криворізької міської ради від 14.08.2019 № 390 «Про затвердження Порядку надання коштом бюджету Криворізької міської територіальної громади матеріальної допомоги громадянам, яким виповнилося 100 і більше років», зі змінами
Умови отримання публічної послуги		
8	Підстава для одержання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них	Заява про надання матеріальної допомоги зі згодою на обробку персональних даних з пред'явленням оригіналів документів, у тому числі документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отримані з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»: паспорта заявника (сторінки 1, 2, з відомостями про реєстрацією місця проживання), у тому числі у формі ID-картки з витягом з Єдиного державного

		демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання (у разі його наявності); довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через релігійні або інші переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки та мають відмітку в паспорті про відмову від його прийняття).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються до Центру (через віддалене робоче місце) особисто або представником
11	Платність /безоплатність публічної послуги	Безоплатно
У разі оплати публічної 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 публічної послуги	У день звернення
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання публічної послуги	У разі смерті одержувача матеріальної допомоги
14	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
15	Результат надання публічної послуги	Повідомлення про прийом документів для надання матеріальної допомоги громадянам, яким виповнилося 100 і більше років
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або представником
17	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №72-121

Послуга: Прийом документів для надання матеріальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства

Інформація про центр надання публічної послуги	
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 публічної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 21.12.2016 №1182 «Про затвердження Програми соціального захисту окремих категорій мешканців м. Кривого Рогу на 2017–2022 роки», зі змінами; Рішення виконкому Криворізької міської ради від 19.02.2020 №70 «Про затвердження Порядку надання матеріальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства», зі змінами
<i>Умови отримання публічної послуги</i>		
8	Підстава для одержання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів. Матеріальна допомога надається раз на рік коштом бюджету Криворізької територіальної громади особам з інвалідністю з дитинства, які зареєстровані й проживають у м. Кривому Розі (у тому числі внутрішньо переміщеним особам) і перебувають на обліку в районних управліннях праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад або в територіальних органах Пенсійного фонду України.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них	Заява про надання матеріальної допомоги зі згодою на обробку персональних даних з пред'явленням оригіналів документів, у тому числі документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отримані з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»: паспорта заявника (сторінки 1, 2, з відомостями про реєстрацією місця проживання), у тому числі у формі ID-картки з витягом з Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання (у разі його наявності); довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через релігійні або інші переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки та

		<p>мають відмітку в паспорті про відмову від його прийняття);</p> <p>довідки медико-соціальної експертної комісії про наявність інвалідності з дитинства;</p> <p>документа, що підтверджує зміну прізвища особи з інвалідністю з дитинства (у разі наявності);</p> <p>рішення суду або виконкому районної в місті ради про призначення опіки над особою з інвалідністю з дитинства (для опікунів, піклувальників);</p> <p>довідки встановленого зразка про взяття на облік у м. Кривому Розі, виданої районними управліннями (для внутрішньо переміщених осіб)</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява подається в Центр особисто, законним представником особи, органом опіки та піклування (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника) поштою в тому числі електронною
11	Платність /безоплатність публічної послуги	Безоплатно
<i>У разі оплати публічної 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 публічної послуги	У день звернення
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання публічної послуги	У разі смерті одержувача матеріальної допомоги, зміни реєстрації місця проживання
14	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	<p>Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.</p> <p>Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.</p> <p>Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.</p> <p>Повторне звернення з заявою за матеріальною допомогою протягом року.</p> <p>Відсутність або недійсність електронного підпису в разі подання заяви електронною поштою разом із сканкопіями документів.</p> <p>У разі перебування особи з інвалідністю з дитинства на повному державному утриманні</p> <p>Особам, які одночасно протягом року були обліковані за пільговими категоріями: «діти з інвалідністю» та «особа з інвалідністю з дитинства», допомога надається раз на рік за однією з пільгових категорій, за їх вибором.</p>

15	Результат надання публічної послуги	Повідомлення про прийом документів для надання матеріальної допомоги
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто/представником або за допомогою телекомунікаційного зв'язку
17	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №72-128

Послуга: Оформлення й видача багатofункціональної електронної «Гостьової картки криворіжця»

<i>Інформація про центр надання публічної 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 публічної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії»
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому Криворізької міської ради: від 18.09.2019 №425 «Про затвердження Положення про багатofункціональну електронну «Картку криворіжця», Порядку її видачі, обігу та припинення дії, Положення про реєстр її утримувачів», зі змінами; від 21.12.2022 №1102 «Про затвердження Порядку видачі та функціонування «Гостьової картки криворіжця», що буде використовуватися в м. Кривому Розі»; від 21.12.2022 №1103 «Про затвердження Порядку функціонування автоматизованої системи ведення обліку допомоги мешканцям міста та внутрішньо переміщеним особам, харчування внутрішньо переміщених осіб, які користуються багатofункціональними електронними картками»

Умови отримання публічної послуги		
8	Підстава для одержання публічної послуги	Анкета-заява. Право на отримання «Гостьової картки криворіжця» мають внутрішньо переміщені особи
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них	Анкета-заява зі згодою на обробку персональних даних з пред'явленням оригіналів документів: паспорта громадянина України з відомостями про реєстрацію місця проживання, паспорта у формі ID-картки (з долученням довідки про реєстрацію місця проживання або місця перебування), паспорта громадянина України у формі електронного відображення інформації (у разі реєстрації особи на Єдиному вебпорталі державних послуг «Дія» за допомогою мобільного додатка «Дія») або посвідки на постійне проживання; довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (не подається в разі наявності реєстраційного номера облікової картки платника податків у паспорті у формі ID-картки або фізичними особами, які через релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків і мають відповідну відмітку в паспорті, у порядку, визначеному чинним законодавством України) або реєстраційний номер облікової картки платника податків у формі електронного відображення інформації (у разі реєстрації особи на Єдиному вебпорталі державних послуг «Дія» за допомогою мобільного додатка «Дія»); документа, що підтверджує право на безоплатне отримання багатофункціональної електронної «Гостьової картки криворіжця», а саме: довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи у місті Кривому Розі після 24.02.2022 на паперовому носії або у формі електронного відображення інформації (у разі реєстрації особи на Єдиному вебпорталі державних послуг «Дія» за допомогою мобільного додатка «Дія»)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Анкета-заява подається особисто
11	Платність /безоплатність публічної послуги	Безоплатно
У разі оплати публічної 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 публічної послуги	1 робочий день
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання публічної послуги	
14	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	Надання неповного пакету документів. Відсутність права на отримання послуги
15	Результат надання публічної послуги	«Гостьової картки криворіжця»
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
17	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №72-129

Послуга: Надання акта встановлення факту здійснення догляду за особою з інвалідністю I чи II групи, особою, яка потребує постійного догляду, в період введення на території України надзвичайного або воєнного стану

Інформація про центр надання публічної 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 публічної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.01.1995 № 57 «Про затвердження Правил перетинання державного кордону громадянами України», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	

7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому районної у місті ради про створення тимчасової комісії щодо встановлення факту здійснення догляду за особами з інвалідністю I чи II групи та особами, які потребують постійного догляду, затвердження її складу та Положення про складання акту
Умови отримання публічної послуги		
8	Підстава для одержання публічної послуги	Заява
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них	<p>Анкета-заява зі згодою на обробку персональних даних з пред'явленням оригіналів документів:</p> <p>паспорта громадянина України з відомостями про реєстрацію місця проживання, паспорта у формі ID-картки (з долученням довідки про реєстрацію місця проживання або місця перебування), паспорта громадянина України у формі електронного відображення інформації (у разі реєстрації особи на Єдиному вебпорталі державних послуг «Дія» за допомогою мобільного додатка «Дія») або посвідки на постійне проживання;</p> <p>довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (не подається в разі наявності реєстраційного номера облікової картки платника податків у паспорті у формі ID-картки або фізичними особами, які через релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків і мають відповідну відмітку в паспорті, у порядку, визначеному чинним законодавством України) або реєстраційний номер облікової картки платника податків у формі електронного відображення інформації (у разі реєстрації особи на Єдиному вебпорталі державних послуг «Дія» за допомогою мобільного додатка «Дія»);</p> <p>висновку лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я про потребу у постійному сторонньому догляді;</p> <p>довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією (за наявності);</p> <p>довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності);</p> <p>довідки (акта), що підтверджує здійснення догляду за особою з інвалідністю I чи II групи та особою, яка потребує постійного догляду, засвідченої головою правління ОСББ, ЖБК, житлово-комунальними підприємствами, головою квартального комітету (за наявності)</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Особисто
11	Платність /безоплатність публічної послуги	Безоплатно

<i>У разі оплати публічної 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 публічної послуги	10 робочих днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання публічної послуги	
14	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	Надання неповного пакета документів. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Наявність іншої особи, яка вже здійснює постійний догляд за особою з інвалідністю I чи II групи чи особою, яка потребує постійного догляду
15	Результат надання публічної послуги	Акт встановлення/не встановлення факту здійснення догляду
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
17	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №72-130

Послуга: Прийняття рішення про надання соціальної послуги із соціальної адаптації

<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	Бюджетний кодекс України; Закони України: «Про адміністративні послуги»,

		«Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 31 березня 2015 р. № 179 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення заходів із соціальної, професійної адаптації ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України та постраждалих учасників Революції Гідності», зі змінами; від 21 червня 2017 р. № 432 «Про затвердження Порядку та умов забезпечення соціальної та професійної адаптації осіб, які звільняються або звільнені з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України та 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 пакета документів Право на забезпечення соціальної адаптації мають особи, які звільняються або звільнені з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України та постраждалих учасників Революції Гідності. На період дії воєнного стану та протягом трьох місяців після його припинення або скасування мають право також військовослужбовці (резервісти, військовозобов'язані, добровольці Сил територіальної оборони) Збройних Сил, Національної гвардії, СБУ, Служби зовнішньої розвідки, Держприкордонслужби, Держспецтрансслужби, військовослужбовців військових прокуратур, поліцейських, осіб рядового, начальницького складу, військовослужбовців Управління державної охорони, Держспецзв'язку, ДСНС, Державної кримінально-виконавчої служби, співробітників Служби судової охорони, інших утворених відповідно до законів військових формувань, які брали безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки

		населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, та членів їх сімей
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява; Копії (сканкопії/фотокопії) документів з пред'явленням оригіналів: документа, що посвідчує особу; індивідуальної програми реабілітації (для осіб з інвалідністю внаслідок війни); посвідчення (засвідчена підписом особи), що підтверджує наявність одного із статусів; свідоцтва про шлюб, для дітей - свідоцтва про народження (для членів сімей осіб, які звільняються або звільнені з військової служби з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною
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
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	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
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про реєстрацію в журналі обліку осіб, які звертаються для отримання послуг із соціальної та професійної адаптації
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
17	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №72-131

Послуга: Видача нового посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника війни, члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, постраждалого учасника Революції Гідності замість непридатного / втраченого та у разі зміни персональних даних

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»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 №302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни», 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 пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява. Копія паспорта громадянина України/тимчасового посвідчення громадянина України/посвідки на постійне проживання/посвідки на тимчасове проживання/посвідчення біженця. У разі пред'явлення особою паспорта громадянина України у формі електронного відображення інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, оформленому засобами Єдиного державного демографічного реєстру, разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом, штрих-кодом, цифровим кодом), а також інформації про місце проживання (за наявності). Фото 3x4

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
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 30 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
15	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника війни, члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, постраждалого учасника Революції Гідності
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або через представника
17	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №72-143

Послуга: Прийом документів для надання щомісячної матеріальної допомоги пільговим категоріям громадян (розмір допомоги встановлено відповідними рішеннями міської ради та її виконкому)

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», «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 21.12.2016 №1182 «Про затвердження Програми соціальної підтримки населення у 2017–2023 роках», зі змінами; Рішення виконкому Криворізької міської ради від 10.01.2018 №9 «Про затвердження Порядку надання різних видів матеріальних допомог пільговим категоріям мешканців міста», зі змінами
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів. Право на отримання щомісячної матеріальної допомоги мають: члени сімей військовослужбовців, які загинули (померли), пропали безвісті в зоні проведення АТО на сході України та ООС у Донецькій і Луганській областях, які перебувають у полоні та члени сімей померлих осіб з інвалідністю, інвалідність яких пов'язана з безпосередньою участю в АТО на сході України та ООС у Донецькій і Луганській областях; особи з інвалідністю внаслідок війни I-III групи, інвалідність яких пов'язана з бойовими діями у Афганістані або на території інших держав; особи з інвалідністю внаслідок війни I-III групи, інвалідність яких пов'язана з безпосередньою участю в АТО на сході України та ООС у Донецькій і Луганській областях; особи з інвалідністю внаслідок війни I-III групи з числа постраждалих внаслідок катастрофи на Чорнобильській атомній електростанції, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з чорнобильською катастрофою; особи з інвалідністю I-III групи з числа працівників органів Міністерства внутрішніх справ та надзвичайних ситуацій України, інвалідність яких пов'язана з виконанням службових обов'язків; сім'ї загиблих (померлих) учасників бойових дій у Афганістані або на території інших держав, на яких

		<p>поширюється чинність п.1 ст.10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» померлих осіб з інвалідністю внаслідок війни у Афганістані або на території інших держав; сім'ї померлих учасників ліквідації наслідків чорнобильської катастрофи; сім'ї, діти загиблих під час виконання службових обов'язків працівників Міністерства внутрішніх справ та надзвичайних ситуацій України</p>
9	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>Заява. Згода на обробку персональних даних; Копії паспорта громадянина України, довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків та документа, що підтверджує право на пільги. Довідку з банку про номер рахунка для перерахування коштів. Для виплати матеріальної допомоги необхідно додатково надати при первинному зверненні: сім'ям військовослужбовців, які пропали безвісти в зоні проведення АТО на сході України та ООС у Донецькій і Луганській областях або перебувають у полоні копії паспорта, довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через релігійні або інші переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки та мають відмітку в паспорті щодо цього) з пред'явленням оригіналів. Для заявників, які мають паспорт громадянина України, оформлений у форматі ID-картки, копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків не надається; довідку уповноваженого органу про факт пропажі безвісти в зоні проведення АТО на сході України та ООС у Донецькій і Луганській областях або перебування в полоні; документ, що підтверджує родинні стосунки (свідоцтва про народження, про шлюб); бійцям-добровольцям, які брали участь у захисті територіальної цілісності та державного суверенітету на сході України, при первинному зверненні необхідно додатково надати копію посвідчення бійця-добровольця; учасникам бойових дій та особам з інвалідністю внаслідок війни, які брали безпосередню участь в АТО на сході України та ООС у Донецькій і Луганській областях, копію довідки про безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення і захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України; внутрішньо переміщеним особам довідку про взяття на облік у районному управлінні.</p>

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються особисто, поштою, у тому числі електронною. У разі, коли заявник, не може особисто звернутися за нього це може зробити законний представник
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	У день звернення
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. Повторне звернення за наданням допомоги.
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про прийом документів для надання щомісячної матеріальної допомоги
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або представником, який діє на підставі виданої йому довіреності, оформленої у відповідності з вимогами чинного законодавства / чи в електронній формі (за наявності технічної можливості)
17	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 72-144

Послуга: Прийом документів для надання матеріальної допомоги на виготовлення та встановлення намогильних споруд військовослужбовцям, загиблим (померлим), які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України під час військової агресії Російської Федерації проти України

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 місцеве самоврядування в Україні»; «Про адміністративні послуги»; «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії»; «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
5	Акти Кабінету Міністрів України	
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	Рішення Криворізької міської ради від 21.12.2016 №1182 «Про затвердження Програми соціальної підтримки у 2017–2023 роках», зі змінами; рішення виконкому міської ради від 17.05.2023 №566 «Про затвердження Порядку надання матеріальної допомоги на виготовлення та встановлення надмогильних споруд військово-службовцям, загиблим (померлим), які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України під час військової агресії Російської Федерації проти України»
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів. Матеріальна допомога надається особам, які є: членами сім'ї загиблого (померлого) військовослужбовця; особами, які надали документи, що підтверджують факт виготовлення та встановлення надмогильної споруди.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для членів сім'ї загиблого (померлого) військовослужбовця: Заява на ім'я міського голови в довільній формі. Згода на обробку персональних даних. Копії з пред'явленням оригіналу: паспорта з відомостями про реєстрацію місця проживання (у разі наявності паспорта громадянина України у формі ID-картки, надається довідки про реєстрацію місця проживання або місця перебування) чи посвідки на постійне проживання;

		<p>довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника по-датків (крім осіб, які через релігійні або інші переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки та мають відмітку в пас-порті про відмову від прийняття такого номера. Для заявників, які мають пас-порт громадянина України з безконтактним електронним носієм, копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків не надається;</p> <p>документів, що підтверджують родинні стосунки (свідоцтва про одруження, про народження та ін.);</p> <p>свідоцтва про смерть;</p> <p>свідоцтва про поховання або іншого документа, що підтверджує місце поховання (не подаються документи на поховання на Меморіальному бульварі «Алея Слави» та в секторі почесних військових поховань кладовища «Центральне»;</p> <p>посвідчення сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, передбачене абзацом п'ятим статті 101 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;</p> <p>довідки з банку про номер рахунка для перерахування коштів;</p> <p>договору про виготовлення та встановлення намогильної споруди та/або документів, що підтверджують факт виготовлення і становлення намогильної споруди, із зазначенням вартості послуг та прізвища, ім'я, по батькові загиблого (померлого) військово-службовця.</p> <p>Для осіб, які надали документи, що підтверджують факт виготовлення та встановлення намогильної споруди:</p> <p>Заява на ім'я міського голови в довільній формі.</p> <p>Згода на обробку персональних даних.</p> <p>Копії з пред'явленням оригіналу:</p> <p>паспорта з відомостями про реєстрацію місця проживання (у разі наявності паспорта громадянина України у формі ID-картки, надається довідки про реєстрацію місця проживання або місця перебування) чи посвідки на постійне проживання;</p> <p>довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника по-датків (крім осіб, які через релігійні або інші переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки та мають відмітку в паспорті про відмову від прийняття такого номера. Для заявників, які мають паспорт громадянина України з безконтактним електронним носієм, копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків не надається;</p>
--	--	--

		<p>свідоцтва про смерть або документа, що підтверджує факт смерті;</p> <p>свідоцтва про поховання або іншого документа, що підтверджує місце поховання (не подаються документи на поховання на Меморіальному бульварі «Алея Слави» та в секторі почесних військових поховань кладовища «Центральне»;</p> <p>посвідчення сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, передбачене абзацом п'ятим статті 101 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;</p> <p>документів, що підтверджують факт виготовлення та встановлення намогильної споруди із зазначенням вартості послуг та прізвища, ім'я, по батькові загиблого (померлого) військовослужбовця;</p> <p>довідки з банку про номер рахунка для перерахування коштів</p>
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
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	У день звернення
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<p>Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.</p> <p>Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.</p> <p>Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.</p> <p>Повторне звернення за наданням допомоги</p>
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про прийом документів для надання матеріальної допомоги на виготовлення та встановлення намогильних споруд військовослужбовцям, загиблим (померлим), які захищали незалежність, суверенітет та територіальну

		цілісність України під час військової агресії Російської Федерації проти України
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
17	Примітка	

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО

Додаток 2
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 07.07.2023 № 275

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-03

Послуга: Встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, видача посвідчень/довідки, продовження строку дії посвідчення (вклеювання бланка-вкладки)

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, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	29 робочих днів
4	Розгляд пакету документів, накладання резолюції	Керівник, або його заступник, якому делеговані повноваження в установленому порядку, районного управління	Районне управління	
5	Оформлення посвідчення або повідомлення про відмову в його видачі,	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною		

	реєстрація посвідчення в книзі видачі посвідчень	категорією громадян		
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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-05

Послуга: Встановлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, видача посвідчення/довідки, продовження строку дії посвідчення (вклеювання бланка-вкладки)

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, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	29 робочих днів
4	Розгляд пакету документів	Керівник, або його заступник, якому делеговані повноваження в	Районне управління	

		установленому порядку, районного 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 № 72-06

Послуга: Встановлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності, видача посвідчення

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, 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	Районне управління	

		установленому порядку, районного 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 № 72-07

Послуга: Позбавлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України за заявою такої особи

Загальна кількість днів надання послуги: до календарних 10 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	До 10 календарних днів
4	Розгляд пакету документів	Керівник, або його заступник, якому делеговані повноваження в	Районне управління	

		установленому порядку, районного 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 №72-39

Послуга: Встановлення статусу учасника війни, видача посвідчення

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, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	29 робочих днів
4	Розгляд пакету документів	Керівник, або його заступник, якому делеговані повноваження в установленому	Районне управління	

		порядку, районного 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 № 72-43

Послуга: Виплата компенсації на бензин (пальне), ремонт, технічне обслуговування автомобілів особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, які мають особливі заслуги перед Україною

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 категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
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 дня
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 № 72-113

Послуга: Прийом документів для надання одноразової матеріальної допомоги пільговим категоріям громадян (розмір допомоги встановлено відповідними рішеннями міської ради та її виконкому)

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 документів, реєстрація заяви, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління
3	Перевірка даних про пільговика в Єдиному державному автоматизовану реєстрі осіб, які мають право на пільги	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 № 72-129

Послуга: Надання акта встановлення факту здійснення догляду за особою з інвалідністю I чи II групи, особою, яка потребує постійного догляду, в період введення на території України надзвичайного або воєнного стану

Загальна кількість днів надання послуги: до 10 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	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення

	орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів			
3	Підготовка результату послуги та візування його у начальника районного управління	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 10 робочих днів
4	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення за видачею результату

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №72-130

Послуга: Прийняття рішення про надання соціальної послуги із соціальної адаптації

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 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	Реєстрація заяви у журналі обліку осіб, які звертаються для отримання послуг із соціальної та	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною	Районне управління	У момент звернення

	професійної адаптації, підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	категорією громадян		
4	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-131

Послуга: Видача нового посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника війни, члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, постраждалого учасника Революції Гідності замість непридатного / втраченого та у разі зміни персональних даних

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, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	29 робочих днів
4	Розгляд пакету документів	Керівник, або його заступник, якому делеговані	Районне управління	

		повноваження в установленому порядку, районного 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 № 72-143

Послуга: Прийом документів для надання щомісячної матеріальної допомоги пільговим категоріям громадян (розмір допомоги встановлено відповідними рішеннями міської ради та її виконкому)

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 документів, реєстрація заяви, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	
3	Перевірка даних про пільговика в Єдиному державному автоматизовану реєстрі осіб, які мають право на пільги	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
4	Підготовка та направлення	Спеціаліст структурного	Районне управління	

	повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	
5	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 72-144

Послуга: Прийом документів для надання матеріальної допомоги на виготовлення та встановлення намогильних споруд військовослужбовцям, загиблим (померлим), які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України під час військової агресії Російської Федерації проти України

Загальна кількість днів надання послуги:

у день звернення

<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 громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У день 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 день звернення
3	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення
4	Реєстрація заяви у журналі щодо видачі направлення	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною	Районне управління	

		категорією громадян		
5	У день звернення	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
6	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
7	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 07.07.2023 № 275

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №

Послуга: Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»

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 статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 22.02.2006 № 187 «Порядок забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських рад, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад», зі змінами; від 01.03.2017 № 110 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для забезпечення деяких категорій осіб з інвалідністю санаторно-курортними путівками, та внесення змін до порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2006 року № 187 і від 31 березня 2015 року № 200», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики від 22.01.2018 № 73 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з

		питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій», зі змінами
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява та відповідний пакет документів. Право на отримання санаторно-курортної путівки в органах соціального захисту населення мають особи, статус яким встановлений відповідно до Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту». Дія Порядку не поширюється на осіб, яких визнано ветеранами відповідно до Закону України «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист», військовослужбовців і членів їх сімей, осіб, які отримують пенсію відповідно до Закону України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб» (крім військовослужбовців строкової служби з числа осіб, на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»), та осіб, зазначених у Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті на забезпечення постраждалих учасників Революції Гідності, учасників антитерористичної операції та осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб санаторно-курортним лікуванням, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015 р. № 200».
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для взяття на облік на забезпечення санаторно-курортною путівкою ветерани війни подають до органу соціального захисту населення за зареєстрованим/задекларованим місцем проживання, а внутрішньо переміщені особи з їх числа - за фактичним місцем проживання згідно з довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, заяву про забезпечення санаторно-курортною путівкою, до якої додаються: - копія паспорта громадянина України/ тимчасового посвідчення громадянина України/посвідки на постійне проживання/посвідки на тимчасове проживання/посвідчення біженця; - медична довідка закладу охорони здоров'я за формою № 070/о;

		<ul style="list-style-type: none"> - копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті); - копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності (для осіб з інвалідністю); - копія відповідного посвідчення.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються до Центру (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	1 робочий день
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<p>Надання неповного пакету документів</p> <p>Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.</p> <p>Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.</p> <p>Втрата особою пільгового статусу.</p> <p>Отримання безоплатної санаторно-курортної путівки через інші організації</p>
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про постановку / відмову у постановці в чергу на забезпечення санаторно-курортною путівкою
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, через представника (законного представника)
17	Примітка	-

*Додаток 4
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 07.07.2023 № 275*

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №

Послуга: Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»

Загальна кількість днів надання послуги:

1 день

№ 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	У день звернення
4	Реєстрація заяви у відповідному журналі	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
5	Формування особової справи	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	

6	Перевірка правильності оформлення документів, підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
7	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО