*Додаток*

*до рішення виконкому міської ради*

*17.05.2023 №580*

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №9***

*Послуга***: *Видача/заміна спеціальної соціальної картки для участі в соціальному проєкті «Я-Ветеран»***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| Найменування центру надання адміні-стративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр) |
| 1 | Місцезнаходження Центру | пл. Молодіжна, 1, м. Кривий Ріг, 50101 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру та його територіальних підрозділів | 1. Центр працює в понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00, без перерви.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних, публічних послуг здійс-нюються з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Центру:  тел.: 0-800-500-459  e-mail: [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua)  https://viza.kr.gov.ua/ |
| Управління розвитку підприємництва викон-кому Криворізької міської ради:  тел. (0564) 94 74 41,  e-mail: urp@kr.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6 | Акти центральних органів вико-навчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самовря-дування | Рішення виконкому міської ради від 19.04.2023 №432 «Про підтримку ініціативи субєктів господарювання щодо участі в соціальному проєкті «Я-Ветеран» |
| ***Умови отримання публічної послуги*** | | |
| 8 | Підстава для одержання публічної послуги | Заява з пред’явленням відповідного посвід-чення учасника війни, особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника бойових дій, члена сім’ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім’ї загиблого (померлого) захисника чи захисниці України або їх законного представника |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги | Заява з пред’явленням відповідного посвід-чення учасника війни, особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника бойових дій, члена сім’ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім’ї загиблого (померлого) захисника чи захисниці України, або їх законного пред-ставника. У разі подання заяви представником суб’єкта звернення, надається належним чином засвідчена довіреність |
| 10 | Порядок та спосіб подання доку-ментів | Заява подається особисто, через законного представника (за довіреністю) |
| 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 унесення плати | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12 | Строк надання публічної послуги | 1 робочий день |
| 13 | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | Відсутність відповідного статусу |
| 14 | Результат надання публічної послуги | Видача/заміна спеціальної соціальної картки «Я-Ветеран» |
| 15 | Спосіб отримання результату на-дання публічної послуги | Картка отримується/замінюється в Центрі особисто суб’єктом звернення чи законним представником (за довіреністю) |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №9***

*Послуга****: Видача/заміна спеціальної соціальної картки для участі в соціальному проєкті «Я-Ветеран»***

*Загальна кількість днів надання послуги: 1 робочий 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 суб’єкта звернення про можливі-сть отримання/заміни спеціальної соціальної картки, спеціальних адресних знижок за проєктом, напрями обс-луговування за діючими в місті соціальними муніципальними проєк-тами | Представник управління розвитку підприємництва виконкому Криворізької міської ради (надалі – представника управління) | Управління розвитку підприємництва виконкому Криворізької міської ради (надалі – управління) | У момент звернення |
| 2 | Прийняття заяви для надання публічної пос-луги | Представник управління | Управління | У момент звернення |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 3 | Реєстрація отриманої заяви в журналі видачі карток управління | Представник управління | Управління | У момент звернення |
| 4 | Видача/заміна картки замовнику | Представник управління | Управління | У момент звернення |
| 5 | Реєстрація провадження відповідної послуги в журналі видачі карток | Представник управління | Управління | У момент звернення |

***В.о. керуючої справами виконкому –***

***заступник міського голови Надія ПОДОПЛЄЛОВА***