Додаток

до рішення виконкому міської ради

 05.06.2023 №644

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 8***

*Послуга:* ***Прийом документів для надання компенсації витрат***

***на оплату житлово-комунальних послуг***

|  |
| --- |
| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** |
| Найменування центру надання адмі-ністративних послуг, у якому здій-снюється 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 ро-боти Центру | 1. Центр працює:

головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви.1. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних і публічних послуг здійснюється:

 у головному офісі Центру з 8.00 до 15.00 годин з понеділка до суботи, без перерви |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Центру: тел.: 0-800-500-459,e-mail: viza@kr.gov.ua,<http://viza.kr.gov.ua/> |
| Департаменту соціальної політики виконкому Криворізької міської ради:тел. (097) 027-26-24e-mail: upszn@kr.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** |
| 4 | Кодекси, Закони України | Бюджетний Кодекс України, Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 5 | Акти місцевих органів виконав-чої влади/органів місцевого са-моврядування | Рішення міської ради від 21.12.2016 №1182 «Про затвердження Програми соціальної підтримки населення у 2017–2023 роках», зі змінами;рішення виконкому міської ради від 13.02.2019 №58 «Про затвердження По-рядку надання компенсацій громадянам м. Кривого Рогу, які мають особливі та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною», зі змінами |
| ***Умови отримання публічної послуги*** |
| 6 | Підстава для одержання публічної послуги | Заява про отримання компенсації витрат на оплату житлово-комунальних послуг на одне домогосподарство від осіб, які відповідно до: статті 11 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», зі змінами, нагороджені орденом Героя Небесної Сотні, Героя Радянського Союзу, є повними кавалерами ордена Слави, нагороджені чотирма і більше медалями «За відвагу», а також Герої Соціалістичної Праці, удостоєні цього звання за працю в період Другої світової війни, яким, починаючи з 2014 року, прис-воєно звання Герой України з врученням ордену «Золота Зірка», яких нагороджено орденом Богдана Хмельницького трьох ступенів, «За муж-ність» трьох ступенів, княгині Ольги трьох ступенів; статті 8 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Украї-ні» зі змінами, є Героями Соціалістичної Праці, Героями України та повними ка-валерами ордена Трудової Слави |
| 7 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них | При первинному зверненні:1. Заява зі згодою на обробку персональних даних з пред’явленням оригіналів доку-ментів: паспорта громадянина України з відо-мостями про реєстрацію місця прожи-вання, паспорта у формі ID-картки (з долученням довідки про реєстрацію місця проживання або місця перебування), пас-порта громадянина України у формі електронного відображення інформації (у разі реєстрації особи на Єдиному вебпор-талі 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 реєстра-ційного 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 від-мітку в паспорті) або реєстраційного но-мера облікової картки платника податків у формі електронного відображення інфор-мації (у разі реєстрації особи на Єдиному вебпорталі державних послуг «Дія» за допомогою мобільного додатка «Дія»).2. Документ, що підтверджує належність до пільгової категорії.3. Довідка з банківської установи про номер рахунку для перерахування коштів компенсації. Заявник особистим підписом під час написання заяви підтверджує інфор-мацію про неотримання пільг на оплату житлово-комунальних послуг або житло-вої субсидії коштом державного бю-джету. |
| 8 | Порядок та спосіб подання до-кументів, необхідних для отри-мання публічної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) |
| 9 | Платність /безоплатність публічної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати публічної послуги*** |
| 9.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 9.2 | Розмір та порядок внесення плати  | - |
| 9.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 10 | Строк надання публічної послуги | До тридцяти робочих днів  |
| 11 | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | Надання неповного пакета документів;виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;невідповідність наданого пакета доку-ментів вимогам чинного законодавства |
| 12 | Результат надання публічної послуги | Зарахування грошової компенсації на банківський рахунок.Повідомлення про відмову.  |
| 13 | Спосіб отримання результату надання послуги | У разі відмови – у спосіб, визначений заявником |
| 14 | Примітка |  |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 8***

*Послуга:* ***Прийом документів для надання компенсації витрат***

***на оплату житлово-комунальних послуг***

*Загальна кількість днів надання послуги: до 30 робочих днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги*** | ***Відповідальна особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки виконання етапів (дій, рішень)*** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Інформування про види пос- луг, перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр),спеціаліст департаменту соціальної політики виконкому Криворізької міської ради (надалі –Департамент) | Центр | У момент звернення |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Прийняття звернення для надання публічної послуги  | Адміністратор Центру, спеціаліст Департаменту | Центр | У момент звернення |
| 3 | Реєстрація звернення у від-повідній програмі для на-дання публічної послуги Департаментом  | Адміністратор Центру, спеціаліст Департаменту | Центр | Протягом одного робочого дня |
| 4 | Надання пакета документів на розгляд до Департаменту  | Спеціаліст Департаменту | Департамент | Протягом одного робочого дня |
| 5 | Опрацювання звернення та підготовка повідомлення про результати розгляду звернення | Спеціаліст Департаменту | Департамент | До тридцяти робочих днів |
| 6 | Передача результату роз-гляду послуги до Центру в разі відмови | Спеціаліст Департаменту | Департамент | Не пізніше наступного дня після виконання послуги |
| 7 | Інформування заявника про відмову в наданні послуги | Адміністратор Центру | Центр | У день надходження результату надання послуги |
| 8 | Видача результату розгляду послуги | Адміністратор Центру | Центр | У день особистого звернення заявника |

***Керуюча справами виконкому Олена ШОВГЕЛЯ***