*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Рішення виконкому міської ради*

*23.01.2025 №77*

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ***

***Послуга: Надання відомостей з Єдиного державного реєстру ветеранів війни***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у яко-му здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр) |
| 1 | Місцезнаходження Центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Костя Гордієнка, буд.2, каб.12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 127.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи 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;  територіальні підрозділи із загальних питань – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30  до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюються:  у головному офісі Центру в понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 15.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  у територіальних підрозділах із загальних питань – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00.  На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб’єктів господарювання з питань надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється за єдиним у місті графіком: з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин з технічною перервою з 12.30 до 13.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру | Тел.: 0 800 500 459;  viza@kr.gov.ua;  [https://viza.kr.gov.ua](https://viza.kr.gov.ua/) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| 4 | Закони України | Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 14 серпня 2019 року №700 «Про Єдиний державний реєстр ветеранів війни» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення особи щодо отримання відомостей з Єдиного державного реєстру ветеранів війни |
| 8 | Вичерпний перелік доку-ментів, необхідних для отримання адміністратив-ної послуги | 1. Заява.  2. Під час прийняття заяви заявник пред’являє:  паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, передбачений Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус». У випадку пред’явлення е-паспорта, е-паспорта для виїзду за кордон, а також отримання їх електронних копій, або окремих даних, що містяться в зазначених електронних копіях, їх перевірка або формування здійснюється відповідно до Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2021 року №911, захищеними каналами інформаційної взаємодії з використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації;  інформацію про реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган та мають про це відмітку в паспорті) щодо особи, на яку подається заява |
| 9 | Порядок і спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява\* для отримання адміністративної послуги та відповідні документи подаються суб’єктом звернення, уповноваженою особою або законним представником, за пред’явленням документів, що посвідчують особу та повноваження, особисто до Центру незалежно від місця проживання/перебування |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | 1 день |
| 12 | Перелік підстав для відмови в державній реєстрації | Підстав для відмови в наданні послуги немає\*\* |
| 13 | Результат надання адмініст-ративної послуги | Витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Результат надання адміністративної послуги отримується особисто суб’єктом звернення, уповноваженою особою або законним представником у Центрі |
| 15 | Примітка | \*Заява формується засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг;  \*\* Послуга припиняється в разі, якщо надані відомості не пройшли арифметичного та/або форматологічного контролю |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ***

***Послуга: Надання відомостей з Єдиного державного реєстру ветеранів війни***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ 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 | Ідентифікація суб’єкта  звернення, прийом, пере-вірка та реєстрація  вхідного пакета  документів | Адміністратор Центру адміністра-тивних послуг «Ві-за» («Центр Дії») виконкому Криво-різької міської ради  (надалі – адміні-стратор) | Департамент адмі-ністративних пос-луг виконкому Кри-ворізької міської ради (надалі – Де-партамент) | У момент звер-нення заявника |
| 2 | Формування заяви засо-  бами Єдиного держав-  ного вебпорталу елект-ронних послуг, перевірка даних, указаних суб’єк-том звернення, підписан- | Адміністратор | Департамент | Під час форму-вання та реєст-рації звернення |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | ня заяви суб’єктом звер-нення та Адміністрато-ром |  |  |  |
| 3 | Надсилання заяви засо-  бами Єдиного державно-  го вебпорталу електрон-них послуг | Адміністратор | Департамент | У момент звер-нення |
| 4\* | Обробка заяви та фор-мування витягу засо-бами Єдиного держав-ного реєстру ветеранів війни | Єдиний державний реєстр ветеранів війни | Єдиний державний реєстр ветеранів війни | Протягом звернення |
| 5 | Видача суб’єкту звер-нення витягу, сформо-ваного засобами Єдино-го державного реєстру ветеранів війни | Адміністратор | Департамент | У момент звер-нення |

\* Сформульовано відповідно до Наказу Міністерства у справах ветеранів України від 05 грудня 2024 року №430 «Про внесення змін до наказу Міністерства у справах ветеранів України від 20 червня 2023 року №145», зі змінами.

***Керуюча справами виконкому Олена ШОВГЕЛЯ***