

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-07-29

Послуга: Надання грошової компенсації на придбання другої тони твердого палива та другого балону скрапленого газу за рахунок коштів бюджету Криворізької міської територіальної громади окремим категоріям населення в Криворізькій міській територіальній громаді

<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 (далі – Центр).
1	Місцезнаходження Центру	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, буд. 1, Офіс «Я - Ветеран» (далі – Офіс); мобільний сервіс (за окремим графіком).
2	Інформація про режим роботи Центру	1. Офіс «Я - Ветеран» працює – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00; 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюються в офісі «Я - Ветеран» з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30, технічна 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 графіком: з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 годин з технічною перервою з 12.30 до 13.00 за попереднім записом. На час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій доступ до Центру обмежений.
3	Телефони та адреси електронної пошти Центру	Тел.: 0800500459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
Найменування управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (віддаленого робочого місця Центру)		Управління праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганької районної у місті ради
1	Місцезнаходження віддаленого робочого місця Центру	50071, м. Кривий Ріг, вул. Володимира Великого, буд. 34Б.
2	Інформація про режим роботи віддаленого	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 08.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.

	робочого місця Центру	
3	Телефон та адреса електронної пошти віддаленого робочого місця Центру	Саксаганський район: тел. 098-36-02-004; 097-82-88-145; 097-82-88-175; 068-47-29-811. e-mail: upszn_1242@srvk.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Кодекс цивільного захисту України; Гірничий закон України. Закони України: «Про адміністративні послуги»; «Про адміністративну процедуру»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; «Про жертви нацистських переслідувань»; «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»; «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист»; «Про охорону дитинства»; «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».
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 23.08.2024 № 1001 «Про затвердження Порядку надання грошової компенсації на придбання другої тони твердого палива та другого балону скрапленого газу за рахунок коштів бюджету Криворізької міської територіальної громади окремим категоріям населення в Криворізькій міській територіальній громаді» зі змінами.
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи, яка станом на 01 січня бюджетного року була зареєстрована в одному з населених пунктів Криворізької міської територіальної громади, звернулася із заявою про надання компенсації не пізніше 30 листопада та має один зі статусів: учасника бойових дій; особи з інвалідністю внаслідок війни; члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України; члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни; жертви нацистських переслідувань; особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи; ветерана військової служби; багатодітної сім'ї;

		дитячого будинку сімейного типу (ДБСТ); приймної сім'ї та влаштування дитини на виховання та спільне проживання; встановлення опіки; ветерана праці; працівника цивільного захисту.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява в довільній формі та згода на обробку персональних даних. До заяви додаються: копія паспорта громадянина України (у тому числі у формі картки чи у формі електронного відображення інформації, у разі реєстрації особи на Єдиному вебпорталі державних послуг «Дія» за допомогою мобільного додатка «Дія»), свідоцтва про народження (для малолітніх отримувачів компенсації) або посвідки на постійне проживання; копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або реєстраційного номера облікової картки платника податків у формі електронного відображення інформації (у разі реєстрації особи на Єдиному вебпорталі державних послуг «Дія» за допомогою мобільного додатка «Дія»), за винятком заявників, у яких паспорт громадянина України оформлений у формі картки, або які через релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків і мають відповідну відмітку в паспорті; документи, що підтверджують наявність у житловому приміщенні пічного опалення/кухонного вогнища на твердому паливі та/або відсутність підключення домогосподарства до системи газопостачання; інформація від органів Пенсійного фонду України про отримання пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу за рахунок коштів державного бюджету; довідка з банківської установи про номер рахунку для перерахування коштів; копія документа, що дає право на пільги.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява подається 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	До 10 робочих днів.
13	Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху	Неподання/непред'явлення необхідного пакета документів, зазначених у п. 9. У такому випадку відповідальна посадова особа приймає рішення про залишення заяви без руху та надсилає заявнику письмове повідомлення про залишення заяви без руху протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви.
	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Подання пакета документів не в повному обсязі, у разі неусунення недоліків у встановлений строк. Подання документів, що містять недостовірні відомості. Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви. Повторне звернення із заявою про надання компенсації протягом бюджетного року.
15	Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги	Відмова заявника від розгляду його заяв. У разі смерті заявника. Втрата заявником статусу. Зміна реєстрації місця проживання за межі Саксаганського району.
16	Результат надання адміністративної послуги	Виплата грошової компенсації на банківський рахунок. Повідомлення про відмову із зазначенням шляхів її оскарження наданні з обґрунтуванням причин такої відмови та шляхів оскарження.
17	Спосіб отримання результату надання послуги	У разі відмови, у спосіб визначений заявником.
18	Примітка	-

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА