

Р І Ш Е Н Н Я

28 червня 2023 року

м. Синельникове

№ 201/0/8-23

Г

Г

***Про затвердження інформаційних,
та технологічних карток
адміністративних послуг,
що надаються управлінням праці
та соціального захисту населення
Синельниківської міської ради***

Відповідно до законів України “Про місцеве самоврядування в Україні”, «Про адміністративні послуги», виконавчий комітет Синельниківської міської ради ВИРІШИВ:

1. Затвердити інформаційні, технологічні картки адміністративних послуг, що надаються управлінням праці та соціального захисту населення Синельниківської міської ради, згідно з додатками 1 – 46.

2. Організацію роботи по виконанню даного рішення покласти на начальника управління праці та соціального захисту населення міської ради Захарову О.Л. та начальника Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Синельниківської міської ради Корнева О.Л., контроль – на заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Бірюкова С. А. та Кравченка В. В.

Міський голова

Дмитро ЗРАЖЕВСЬКИЙ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається через Центр надання адміністративних послуг)

Позбавлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) захисника чи захисниці України та постраждалого учасника Революції

Гідності за заявою особи

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурний підрозділ суб'єкта надання послуги, відповідальний за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	Прийом і реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
3	Передача вхідного пакету документів заявника відповідальній особі управління праці та соціального захисту населення міської ради	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Протягом 1 робочого дня
		Відповідальна посадова особа управління праці та соціального захисту населення міської ради	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	
4	Опрацювання звернення та оформлення результату надання послуги	Відповідальна посадова особа відділу соціальної підтримки населення	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	Не пізніше 8 робочих днів з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
5	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Відповідальна посадова особа відділу соціальної підтримки населення	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	Протягом 1 робочого дня з дня отримання результату надання послуги

6	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одноденний термін
7	Видача результату надання послуги	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника

Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи управління праці та соціального захисту населення міської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Технологічну картку адміністративної послуги «Позбавлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України та постраждалого учасника Революції Гідності за заявою особи» розроблено управлінням праці та соціального захисту населення Синельниківської міської ради.

Підготував:

Начальник управління праці та соціального захисту населення

Олена Захарова

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Позбавлення статусу учасника війни за заявою особи

Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг	
1	Місцезнаходження <i>Управління праці та соціального захисту населення міської ради: м. Синельникове, вул. Довженка, 36. Центр надання адміністративних послуг: м. Синельникове, вул. Богми, 3а.</i>
2	Інформація щодо режиму роботи <i>Управління праці та соціального захисту населення: понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, п'ятниця з 8.00 до 15.45. Центр надання адміністративних послуг: понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, п'ятниця з 8.00 до 15.45.</i>
3	Телефон, адреса електронної пошти та офіційний вебсайт <i>Управління праці та соціального захисту населення: тел. 0634665773, (05663) 42161, e-mail: upszn1231@gmail.com Центр надання адміністративних послуг: тел. (05663) 4-00-81, e-mail: cnapsin@ukr.net, sinrada.gov.ua</i>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4	Закони України Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» Закон України «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України Постанова Кабінету Міністрів України 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»; постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 №739 «Питання надання статусу учасника війни деяким особам»; постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни»
6	Акти центральних органів виконавчої влади -
Умови отримання адміністративної послуги	
7	Підстава для отримання адміністративної послуги Звернення особи про позбавлення її статусу

8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про позбавлення її статусу (довільної форми) із зазначенням причини; посвідчення «Учасник війни»
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою через центр надання адміністративних послуг
1 0	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
1 1	Строк надання адміністративної послуги	10 календарних днів
1 2	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
1 3	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про позбавлення статусу та вилучення відповідного посвідчення
1 4	Способи отримання відповіді (результату)	<p>1. Результат надання адміністративної послуги отримується у центрі надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу, за зареєстрованим місцем проживання, для внутрішньо переміщених осіб – за фактичним місцем проживання відповідно до довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.</p> <p>2. Результат надання адміністративної послуги отримується безпосередньо в управлінні праці та соціального захисту населення міської ради за зареєстрованим місцем проживання, для внутрішньо переміщених осіб – за фактичним місцем проживання відповідно до довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.</p>

Підготував:

Начальник управління праці та соціального захисту населення

Олена Захарова

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається через Центр надання адміністративних послуг)

Позбавлення статусу учасника війни за заявою особи

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурний підрозділ суб'єкта надання послуги, відповідальний за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	Прийом і реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
3	Передача вхідного пакету документів заявника відповідальній особі управління праці та соціального захисту населення міської ради	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Протягом 1 робочого дня
		Відповідальна посадова особа управління праці та соціального захисту населення міської ради	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	
4	Опрацювання звернення та оформлення результату надання послуги	Відповідальна посадова особа відділу соціальної підтримки населення	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	Не пізніше 8 робочих днів з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
5	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Відповідальна посадова особа відділу соціальної підтримки населення	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	Протягом 1 робочого дня з дня отримання результату надання послуги
6	Направлення повідомлення про готовність результату	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одноденний термін

	послуги замовнику	послуг		
7	Видача результату надання послуги	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника

Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи управління праці та соціального захисту населення міської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Технологічну картку адміністративної послуги «Позбавлення статусу учасника війни за заявою особи» розроблено управлінням праці та соціального захисту населення Синельниківської міської ради.

Підготував:

Начальник управління праці та соціального захисту населення

Олена Захарова

Додаток 13
до рішення виконавчого
комітету міської ради
28.06.2023 №201/0/8-23

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача нового посвідчення особам з інвалідністю внаслідок війни, учасникам війни, членам сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, членам сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, постраждалим учасникам Революції Гідності замість непридатного/втраченого та у разі зміни особистих даних

Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг	
1	Місцезнаходження <i>Управління праці та соціального захисту населення міської ради: м. Синельникове, вул. Довженка, 36. Центр надання адміністративних послуг: м. Синельникове, вул. Богми, 3а.</i>
2	Інформація щодо режиму роботи <i>Управління праці та соціального захисту населення: понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, п'ятниця з 8.00 до 15.45. Центр надання адміністративних послуг: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00, п'ятниця з 8.00 до 15.45.</i>
3	Телефон, адреса електронної пошти та офіційний вебсайт <i>Управління праці та соціального захисту населення: тел. 0634665773, (05663) 42161, e-mail: upszn1231@gmail.com Центр надання адміністративних послуг: тел. (05663) 4-00-81, e-mail: cnapsin@ukr.net, sinrada.gov.ua</i>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	

4	Закони України	Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» Закон України «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	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»; постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 739 «Питання надання статусу учасника війни деяким особам»; постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 740 «Про затвердження Порядку надання статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України»; постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1993 № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни»; постанова Кабінету Міністрів України 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»; постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2018 № 119 «Деякі питання соціального захисту постраждалих учасників Революції Гідності»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи у зв'язку з непридатністю/втратою посвідчення або зміною персональних даних
8	Перелік документів, необхідних для отримання	1) заява про видачу нового посвідчення (довільної форми) із зазначенням

	адміністративної послуги	<p>причини;</p> <p>2) фотокартка (кольорова) розміром 3 × 4 см;</p> <p>3) 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);</p> <p>4) посвідчення, яке стало непридатним до використання та/або потребує заміни або копія посвідчення, яке втрачене (за наявності);</p> <p>5) копія документа про зміну персональних даних (прізвища, імені, по батькові);</p> <p>6) копія повного витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян щодо актового запису про народження (у разі зміни статі);</p> <p>7) документи, які підтверджують втрату посвідчення та визнають його недійсним (опубліковане в друкованих засобах масової інформації оголошення про визнання втраченого посвідчення недійсним (із зазначення серії, номера, прізвища, імені та по батькові);</p> <p>8) довідка про порушення або відмову в порушенні кримінальної справи за фактом викрадення посвідчення).</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою через центр надання адміністративних послуг
1 0	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
1 1	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
1 2	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги
1 3	Результат надання адміністративної послуги	Видача відповідного посвідчення/відмова у видачі відповідного посвідчення
1 4	Способи отримання відповіді (результату)	1. Посвідчення вручаються особисто заявникам або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам у центрі надання адміністративних послуг, що забезпечує видачу результатів адміністративних послуг за зареєстрованим місцем проживання, для внутрішньо переміщених осіб – за фактичним місцем проживання відповідно

		<p>до довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.</p> <p>2. Посвідчення вручаються особисто заявникам або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам безпосередньо в управлінні праці та соціального захисту населення міської ради за зареєстрованим місцем проживання, для внутрішньо переміщених осіб – за фактичним місцем проживання відповідно до довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.</p>
--	--	---

Підготував:

Начальник управління праці та
соціального захисту населення

Олена Захарова

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається через Центр надання адміністративних послуг)

Видача нового посвідчення особам з інвалідністю внаслідок війни, членам сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, членам сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, постраждалим учасникам Революції Гідності замість непридатного/втраченого та у разі зміни особистих даних

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурний підрозділ суб'єкта надання послуги, відповідальний за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	Приєм і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
3	Передача пакету документів заявника відповідальній особі управління праці та соціального захисту населення міської ради	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Протягом 1-2 робочих днів
		Відповідальна посадова особа управління праці та соціального захисту населення міської ради	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	
4	Опрацювання звернення та оформлення результату надання послуги	Відповідальна посадова особа відділу соціальної підтримки населення	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	Не пізніше 20 робочих днів з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
5	Передача результату надання послуги до центру надання	Відповідальна посадова особа відділу соціальної	Управління праці та соціального захисту населення міської	Протягом двох днів з дня

	адміністративних послуг	підтримки населення	ради	отримання результату надання послуги
6	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одноденний термін
7	Видача результату надання послуги	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника

Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами: 30 календарних днів.

Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи управління праці та соціального захисту населення міської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Технологічну картку адміністративної послуги «Видача нового посвідчення особам з інвалідністю внаслідок війни, членам сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, членам сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, постраждалим учасникам Революції Гідності замість непридатного/втраченого та у разі зміни особистих даних» розроблено управлінням праці та соціального захисту населення Синельниківської міської ради.

Підготував:

Начальник управління праці та соціального захисту населення

Олена Захарова

Додаток 15
до рішення виконавчого
комітету міської ради
28.06.2023 №201/0/8-23

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Вклеювання бланка-вкладки до посвідчення учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни II і III групи з числа учасників бойових дій у період Другої світової війни, яким виповнилося 85 років і більше

Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<i>Управління праці та соціального захисту населення міської ради: м. Синельникове, вул. Довженка, 36. Центр надання адміністративних послуг: м. Синельникове, вул. Богми, 3а.</i>
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Управління праці та соціального захисту населення: понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, п'ятниця з 8.00 до 15.45. Центр надання адміністративних послуг: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00, п'ятниця з 8.00 до 15.45.</i>
3	Телефон, адреса електронної пошти та офіційний вебсайт	<i>Управління праці та соціального захисту населення: тел. 0634665773, (05663) 42161, e-mail: upszn1231@gmail.com Центр надання адміністративних послуг: тел. (05663) 4-00-81, e-mail: snapsin@ukr.net, sinrada.gov.ua</i>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	<i>Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» Закон України «Про адміністративні послуги»</i>
5	Акти Кабінету Міністрів України	<i>Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни»</i>
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-

Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни II і III групи з числа учасників бойових дій у період Другої світової війни, яким виповнилося 85 років і більше
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про вклеювання бланка-вкладки до посвідчення(довільної форми) Посвідчення в залежності від статусу
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою через центр надання адміністративних послуг
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Особа не є учасником бойових дій чи особою з інвалідністю внаслідок війни II і III групи з числа учасників бойових дій у період Другої світової війни, яким виповнилося 85 років і більше
13	Результат надання адміністративної послуги	Видача відповідного бланка-вкладки до посвідчення/відмова у видачі відповідного бланка-вкладки до посвідчення
14	Способи отримання відповіді (результату)	<p>1. Бланк-вкладка до відповідного посвідчення видається особисто заявникам або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам у центрі надання адміністративних послуг, що забезпечує видачу результатів адміністративних послуг.</p> <p>2. Бланк-вкладка до відповідного посвідчення вручаються особисто заявникам або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам безпосередньо в управлінні праці та соціального захисту населення міської ради.</p>

Підготував:

Начальник управління праці та соціального захисту населення

Олена Захарова

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається через Центр надання адміністративних послуг)

Вклеювання бланка-вкладки до посвідчення учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни II і III групи з числа учасників бойових дій у період Другої світової війни, яким виповнилося 85 років і більше

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурний підрозділ суб'єкта надання послуги, відповідальний за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	Прийом і реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
3	Передача пакету документів заявника відповідальній особі управління праці та соціального захисту населення міської ради	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Протягом 1-2 робочих днів
		Відповідальна посадова особа управління праці та соціального захисту населення міської ради	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	
4	Опрацювання звернення та оформлення результату надання послуги	Відповідальна посадова особа відділу соціальної підтримки населення	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	Не пізніше 20 робочих днів з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
5	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Відповідальна посадова особа відділу соціальної підтримки населення	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	Протягом двох днів з дня отримання результату надання послуги

6	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одноденний термін
7	Видача результату надання послуги	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника

Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами: 30 календарних днів.

Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи управління праці та соціального захисту населення міської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Технологічну картку адміністративної послуги «Вклеювання бланка-вкладки до посвідчення учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни II і III групи з числа учасників бойових дій у період Другої світової війни, яким виповнилося 85 років і більше» розроблено управлінням праці та соціального захисту населення Синельниківської міської ради.

Підготував:

Начальник управління праці та соціального захисту населення

Олена Захарова

Додаток 17
до рішення виконавчого
комітету міської ради
28.06.2023 №201/0/8-23

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Проїзд один раз на рік (туди і назад) залізничним, водним, повітряним або міжміським автомобільним транспортом для осіб з інвалідністю внаслідок війни I і II груп, осіб, які супроводжують особу з інвалідністю внаслідок війни I групи (не більше 1 супроводжувачого)

Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг	
1	Місцезнаходження <i>Управління праці та соціального захисту населення міської ради: м. Синельникове, вул. Довженка, 36. Центр надання адміністративних послуг: м. Синельникове, вул. Богми, 3а.</i>
2	Інформація щодо режиму роботи <i>Управління праці та соціального захисту населення: понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, п'ятниця з 8.00 до 15.45. Центр надання адміністративних послуг: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00, п'ятниця з 8.00 до 15.45.</i>
3	Телефон, адреса електронної пошти та офіційний вебсайт <i>Управління праці та соціального захисту населення: тел. 0634665773, (05663) 42161, e-mail: upszn1231@gmail.com Центр надання адміністративних послуг: тел. (05663) 4-00-81, e-mail: cnapsin@ukr.net, sinrada.gov.ua</i>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4	Закони України <i>Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» Закон України «Про адміністративні послуги»</i>
5	Акти Кабінету Міністрів України <i>Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни» Постанова Кабінету Міністрів України від 02.01.1995 №1 «Про доповнення</i>

		постанови Кабінету Міністрів України від 12 травня 1994 року №302»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи з інвалідністю внаслідок війни I і II групи
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява довільної форми за умови пред'явлення паспорта та пільгового посвідчення
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою через центр надання адміністративних послуг
1 0	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
1 1	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення
1 2	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Особа не є особою з інвалідністю внаслідок війни I і II групи
1 3	Результат надання адміністративної послуги	Видача листів талонів на право одержання ветеранами війни проїзних документів або відмова у їх наданні
1 4	Способи отримання відповіді (результату)	<p>1. Лист талонів видається особисто заявникам або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам у центрі надання адміністративних послуг, що забезпечує видачу результатів адміністративних послуг.</p> <p>2. Лист талонів видається особисто заявникам або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам безпосередньо в управлінні праці та соціального захисту населення міської ради.</p>

Підготував:

Начальник управління праці та
соціального захисту населення

Олена Захарова

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається через Центр надання адміністративних послуг)

Видача листів талонів на право одержання проїзних документів для проїзду один раз на рік (туди і назад) залізничним, водним, повітряним або міжміським автомобільним транспортом для осіб з інвалідністю внаслідок війни I і II груп, осіб, які супроводжують особу з інвалідністю внаслідок війни I групи (не більше 1 супроводжуючого)

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурний підрозділ суб'єкта надання послуги, відповідальний за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
3	Передача пакету документів заявника відповідальній особі управління праці та соціального захисту населення міської ради	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Протягом одного робочого днів
		Відповідальна посадова особа управління праці та соціального захисту населення міської ради	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	
4	Опрацювання звернення та оформлення результату надання послуги	Відповідальна посадова особа відділу соціальної підтримки населення	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	Протягом одного робочого дня
5	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Відповідальна посадова особа відділу соціальної підтримки населення	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	Протягом одного робочого дня з дня отримання результату надання послуги

6	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одноденний термін
7	Видача результату надання послуги	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника

Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи управління праці та соціального захисту населення міської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Технологічну картку адміністративної послуги «Видача листів талонів на право одержання проїзних документів для проїзду один раз на рік (туди і назад) залізничним, водним, повітряним або міжміським автомобільним транспортом для осіб з інвалідністю внаслідок війни I і II груп, осіб, які супроводжують особу з інвалідністю внаслідок війни I групи (не більше 1 супроводжувачого)» розроблено управлінням праці та соціального захисту населення Синельниківської міської ради.

Підготував:

Начальник управління праці та соціального захисту населення

Олена Захарова

Додаток 19
до рішення виконавчого
комітету міської ради
28.06.2023 №201/0/8-23

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Безплатний проїзд один раз на два роки (туди і назад) залізничним, водним, повітряним або міжміським автомобільним транспортом незалежно від наявності залізничного сполучення або проїзду один раз на рік (туди і назад) зазначеними видами транспорту з 50-процентною знижкою вартості проїзду для осіб з інвалідністю внаслідок війни III групи

Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг	
1	Місцезнаходження <i>Управління праці та соціального захисту населення міської ради: м. Синельникове, вул. Довженка, 36. Центр надання адміністративних послуг: м. Синельникове, вул. Богми, 3а.</i>
2	Інформація щодо режиму роботи <i>Управління праці та соціального захисту населення: понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, п'ятниця з 8.00 до 15.45. Центр надання адміністративних послуг: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00, п'ятниця з 8.00 до 15.45.</i>
3	Телефон, адреса електронної пошти та офіційний вебсайт <i>Управління праці та соціального захисту населення: тел. 0634665773, (05663) 42161, e-mail: upszn1231@gmail.com Центр надання адміністративних послуг: тел. (05663) 4-00-81, e-mail: cnapsin@ukr.net, sinrada.gov.ua</i>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4	Закони України <i>Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» Закон України «Про адміністративні послуги»</i>
5	Акти Кабінету Міністрів України <i>Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни» Постанова Кабінету Міністрів України від 02.01.1995 №1 «Про доповнення</i>

		постанови Кабінету Міністрів України від 12 травня 1994 року №302»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи з інвалідністю внаслідок війни III групи
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява довільної форми за умови пред'явлення паспорта та пільгового посвідчення
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою через центр надання адміністративних послуг
1 0	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
1 1	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення
1 2	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Особа не є особою з інвалідністю внаслідок війни III групи
1 3	Результат надання адміністративної послуги	Видача листів талонів на право одержання ветеранами війни проїзних документів або відмова у їх наданні
1 4	Способи отримання відповіді (результату)	<p>1. Лист талонів видається особисто заявникам або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам у центрі надання адміністративних послуг, що забезпечує видачу результатів адміністративних послуг.</p> <p>2. Лист талонів видається особисто заявникам або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам безпосередньо в управлінні праці та соціального захисту населення міської ради.</p>

Підготував:

Начальник управління праці та соціального захисту населення

Олена Захарова

Додаток 1
до рішення виконавчого
комітету міської ради
28.06.2023 №201/0/8-23

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Встановлення статусу, видача посвідчень/довідок, продовження строку дії посвідчень (вклеювання бланка-вкладки)
членам сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та членам сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці
України**

Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<i>Управління праці та соціального захисту населення міської ради: м. Синельникове, вул. Довженка, 36. Центр надання адміністративних послуг: м. Синельникове, вул. Богми, 3а.</i>
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Управління праці та соціального захисту населення: понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, п'ятниця з 8.00 до 15.45. Центр надання адміністративних послуг: понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, п'ятниця з 8.00 до 15.45.</i>
3	Телефон, адреса електронної пошти та офіційний веб-сайт	<i>Управління праці та соціального захисту населення: тел. 0634665773, (05663) 42161, e-mail: upszn1231@gmail.com Центр надання адміністративних послуг: тел. (05663) 4-00-81, e-mail: cnapsin@ukr.net, sinrada.gov.ua</i>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	<i>Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» Закон України «Про адміністративні послуги»</i>
5	Акти Кабінету Міністрів України	<i>Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни»; Постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 740 «Про затвердження Порядку надання статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України»</i>
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		

7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Загибель (смерть) члена сім'ї внаслідок поранення, контузії, каліцтва, захворювання, одержаних під час захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України та за інших підстав, визначених статтями 10, 10 ¹ Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1) заява про видачу посвідчення/довідки (довільної форми); 2) фотокартка (кольорова) розміром 3 × 4 см; 3) копії (з пред'явленням оригіналу) паспорта громадянина України та довідки про реєстрацію місця проживання. Для осіб віком до 14 років надається копія свідоцтва про народження та копія довідки про реєстрацію місця проживання; 4) копія свідоцтва про смерть члена сім'ї або повідомлення про його загибель; 5) причинний зв'язок смерті члена сім'ї з пораненням, контузією, захворюванням, отриманим при захисті Батьківщини, чи з інших причин, визначених статтею 10¹ Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; 6) копія свідоцтва про одруження; 7) довідка про призначення пенсії у разі втрати годувальника. <p>Крім цього у випадках, передбачених статтею 10¹ Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8) довідка медичного закладу про інвалідність до досягнення повноліття; 9) копія посвідчення ветерана війни члена сім'ї. <p>Для членів сімей осіб, які загинули (померли) під час участі в антитерористичній операції/операції Об'єднаних сил та заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, перелік документів, які є підставою для встановлення статусу члена сім'ї померлого (загиблого) Захисника чи Захисниці України, визначено Порядком надання статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 740.</p> <p>У разі продовження дії відповідного посвідчення:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Заява про продовження дії посвідчення (довільної форми).
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою через центр надання адміністративних послуг
1 0	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
1 1	Строк надання адміністративної послуги	Рішення про встановлення статусу приймається протягом 30 календарних днів з дня подання необхідних документів
1 2	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;

		подання недостовірних даних
1 3	Результат надання адміністративної послуги	Видача відповідного посвідчення (довідки, бланка-вкладки про продовження строку дії посвідчення)/відмова у видачі відповідного посвідчення (довідки, бланка-вкладки про продовження строку дії посвідчення)
1 4	Способи отримання відповіді (результату)	<p>1. Посвідчення/довідка/бланк-вкладка про продовження строку дії посвідчення вручаються особисто або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам у центрі надання адміністративних послуг за зареєстрованим місцем проживання, для внутрішньо переміщених осіб – за фактичним місцем проживання відповідно до довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.</p> <p>2. Посвідчення/довідка/бланк-вкладка про продовження строку дії посвідчення вручаються особисто або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам безпосередньо в управління праці та соціального захисту населення міської ради за зареєстрованим місцем проживання, для внутрішньо переміщених осіб – за фактичним місцем проживання відповідно до довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.</p>

Підготував:

Начальник управління праці та
соціального захисту населення

Олена Захарова

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається через Центр надання адміністративних послуг)

Видача листів талонів на право одержання проїзних документів для безплатного проїзду один раз на два роки (туди і назад) залізничним, водним, повітряним або міжміським автомобільним транспортом незалежно від наявності залізничного сполучення або проїзду один раз на рік (туди і назад) зазначеними видами транспорту з 50-процентною знижкою вартості проїзду для осіб з інвалідністю внаслідок війни III групи
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурний підрозділ суб'єкта надання послуги, відповідальний за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
3	Передача пакету документів заявника відповідальній особі управління праці та соціального захисту населення міської ради	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Протягом одного робочого днів
		Відповідальна посадова особа управління праці та соціального захисту населення міської ради	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	
4	Опрацювання звернення та оформлення результату надання послуги	Відповідальна посадова особа відділу соціальної підтримки населення	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	Протягом одного робочого дня
5	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Відповідальна посадова особа відділу соціальної підтримки населення	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	Протягом одного робочого дня з дня отримання результату надання

				послуги
6	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одинденний термін
7	Видача результату надання послуги	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника

Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи управління праці та соціального захисту населення міської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Технологічну картку адміністративної послуги «Видача листів талонів на право одержання проїзних документів для безплатного проїзду один раз на два роки (туди і назад) залізничним, водним, повітряним або міжміським автомобільним транспортом незалежно від наявності залізничного сполучення або проїзду один раз на рік (туди і назад) зазначеними видами транспорту з 50-процентною знижкою вартості проїзду для осіб з інвалідністю внаслідок війни III групи» розроблено управлінням праці та соціального захисту населення Синельниківської міської ради.

Підготував:

Начальник управління праці та соціального захисту населення

Олена Захарова

Додаток 21
до рішення виконавчого
комітету міської ради
28.06.2023 №201/0/8-23

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Безоплатний капітальний ремонт власних жилих будинків і квартир осіб з інвалідністю внаслідок війни
Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<i>Управління праці та соціального захисту населення: м. Синельникове, вул. Довженка, 36 Центр надання адміністративних послуг: м. Синельникове, вул. Богми, 3а</i>
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Управління праці та соціального захисту населення: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00, п'ятниця з 8.00 до 15.45 Центр надання адміністративних послуг: понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, п'ятниця з 8.00 до 15.45</i>
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<i>Управління праці та соціального захисту населення: тел. (063)466-57-73, e-mail: upszn1231@gmail.com Центр надання адміністративних послуг: тел. (05663) 4-00-81, e-mail: cnapsin@ukr.net sinrada.gov.ua</i>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	<i>Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; Закон України «Про жертви нацистських переслідувань»</i>
5	Акти Кабінету Міністрів України	<i>Постанова Кабінету Міністрів України від 20.05.2009 № 565 «Про затвердження</i>

		Порядку проведення безоплатного капітального ремонту власних житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу, а також першочерговий поточний ремонт житлових будинків і квартир осіб, які мають на це право»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Заява особи, що має право на пільгу
8	Перелік необхідних документів	<p>1. Заява згідно з Додатком 1 Постанови Кабінету Міністрів України від 20.05.2009 № 565 «Про затвердження Порядку проведення безоплатного капітального ремонту власних житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу, а також першочерговий поточний ремонт житлових будинків і квартир осіб, які мають на це право».</p> <p>2. Особа, що має право на пільгу, яка проживає в будинку, квартирі менш як 10 років, для підтвердження факту її невикористання протягом останніх 10 років подає довідку з попереднього місця проживання, що додається до заяви.</p> <p>3. У разі коли серед членів сім'ї особи, що має право на пільгу, які проживають і зареєстровані у тому самому будинку, квартирі, є особи, що мають право на таку саму пільгу, вони також подають заяву до органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування (при цьому подані заяви розглядаються разом)</p>
9	Спосіб подання документів	Особисто або уповноваженою особою через центр надання адміністративних послуг за місцем постійного проживання і реєстрації
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	30 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Заявник не належить до категорії осіб, які мають право на пільгу
13	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про проведення безоплатного капітального ремонту / відмова у проведенні безоплатного капітального ремонту
14	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги отримується у центрі надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу

Підготував:

Начальник управління праці та
соціального захисту населення

Олена Захарова

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається через Центр надання адміністративних послуг)

Безоплатний капітальний ремонт власних жилих будинків і квартир осіб з інвалідністю внаслідок війни

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурний підрозділ суб'єкта надання послуги, відповідальний за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	Приєм і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
3	Передача пакету документів заявника відповідальній особі управління праці та соціального захисту населення міської ради	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Протягом 1-2 робочих днів
		Відповідальна посадова особа управління праці та соціального захисту населення міської ради	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	
4	Опрацювання звернення та оформлення результату надання послуги	Відповідальна посадова особа відділу соціальної підтримки населення	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	Не пізніше 20 робочих днів з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
5	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Відповідальна посадова особа відділу соціальної підтримки населення	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	Протягом двох днів з дня отримання результату надання

				послуги
6	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одинденний термін
7	Видача результату надання послуги	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника

Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами: 30 календарних днів.

Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи управління праці та соціального захисту населення міської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Технологічну картку адміністративної послуги «Безоплатний капітальний ремонт власних жилих будинків і квартир осіб з інвалідністю внаслідок війни» розроблено управлінням праці та соціального захисту населення Синельниківської міської ради.

Підготував:

Начальник управління праці та соціального захисту населення

Олена Захарова

Додаток 23
до рішення виконавчого
комітету міської ради
28.06.2023 №201/0/8-23

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення деяким категоріям осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей

Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<i>Управління праці та соціального захисту населення: м. Синельникове, вул. Довженка, 36 Центр надання адміністративних послуг: м. Синельникове, вул. Богми, 3а</i>
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Управління праці та соціального захисту населення: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00, п'ятниця з 8.00 до 15.45 Центр надання адміністративних послуг: понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, п'ятниця з 8.00 до 15.45</i>
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<i>Управління праці та соціального захисту населення: тел. (063)466-57-73, e-mail: upszn1231@gmail.com Центр надання адміністративних послуг: тел. (05663) 4-00-81, e-mail: cnapsin@ukr.net sinrada.gov.ua</i>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	<i>Закон України від 6 вересня 2012 року № 5203-VI «Про адміністративні послуги» (зі змінами) Житловий кодекс Української РСР від 30 червня 1983 року № 5464-X (зі змінами)</i>
5	Акти Кабінету Міністрів України	<i>Постанова Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 719 «Питання</i>

		забезпечення житлом деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Перебування на квартирному обліку як потребуючі поліпшення житлових умов, та включені до списків осіб, які користуються правом позачергового (першочергового) одержання жилих приміщень, за місцем проживання відповідно до законодавства за категоріями, визначеними Порядком виплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення деяким категоріям осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 719
8	Перелік необхідних документів	<p>Заява про призначення грошової компенсації;</p> <p>Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 719 до заяви додаються копії (електронні копії за технічної можливості):</p> <p>1) документа, що посвідчує особу заявника, а у разі подання документів законним представником чи уповноваженою особою - документів, що посвідчують особу тих осіб, від імені яких подається заява, а також документа, який надає повноваження законному представникові чи уповноваженій особі представляти таких осіб, оформленого відповідно до законодавства, або єДокумента разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом), що формується засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (далі - Портал Дія), а також інформації про місце проживання (за наявності);</p> <p>2) посвідчення встановленого зразка, що підтверджує статус члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни;</p> <p>3) для осіб, статус яким надано відповідно до <u>пункту 11</u> частини другої статті 7 та <u>пункту 5</u> частини першої статті 10¹ Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - довідки встановленого зразка згідно з <u>додатками 1, 4</u> або <u>6</u> 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</p>

здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 р. № 413 (Офіційний вісник України, 2014 р., № 73, ст. 2068; 2017 р., № 86, ст. 2614; 2018 р., № 42, ст. 1484; 2022 р., № 85, ст. 5274), про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України або про участь особи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, або про безпосередню участь особи у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України; документів 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, - для працівників підприємств, установ, організацій; довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності - для осіб з інвалідністю;

4) для осіб, статус яким надано відповідно до пунктів 12-14 частини другої статті 7 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” (особи з інвалідністю внаслідок війни), - довідки керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил, передбаченої 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” (Офіційний вісник України, 2015 р., № 74, ст. 2434; 2018 р., № 23, ст. 782; 2019 р., № 30, ст. 1050), або рішення суду про встановлення факту добровільного забезпечення або добровільного залучення особи до забезпечення проведення антитерористичної операції та/або здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях; довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності;

5) документів, що посвідчують родинні стосунки між заявником і особою, яка загинула (пропала безвісти), померла, між малолітніми чи неповнолітніми дітьми і особою, яка загинула (пропала безвісти), померла, між особою з інвалідністю і членами його сім'ї, на яких нараховується грошова компенсація, які разом з ним 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;

6) документа військово-лікарської комісії, в якому визначено причинний зв'язок отриманих захворювань, поранень, контузій і каліцтв (свідоцтва про хворобу, довідки, витягу з протоколу, акта медичного огляду, постанови тощо), - у разі неможливості підтвердження причинного зв'язку поранення, контузії, каліцтва або захворювання з безпосередньою участю в антитерористичній операції чи 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;

7) рішення виконавчого комітету міської ради про взяття заявника та членів його сім'ї на квартирний облік;

8) акта комісійного обстеження, складеного відповідно до Порядку виконання невідкладних робіт щодо ліквідації наслідків збройної агресії Російської Федерації, пов'язаних із пошкодженням будівель та споруд, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 квітня 2022 р. № 473, та/або відомостей з Реєстру пошкодженого та знищеного майна після початку його впровадження та використання - за наявності у заявника та членів його сім'ї житлового приміщення, яке зруйноване (знищене) або стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації, розташованого на підконтрольній Україні території;

9) 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 заявником та членами його сім'ї, на яких нараховується грошова компенсація.

10) довідки про взяття заявника, який перемістився, та членів його сім'ї, на яких нараховано грошову компенсацію, на облік внутрішньо переміщених осіб (далі - довідка про облік), передбаченої Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України

		<p>від 1 жовтня 2014 р. № 509 “Про 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 уповноваженим органом самостійно. За бажанням заявника, який перемістився, копія довідки/довідок подається ним особисто;</p> <p>11) рішення комісії про призначення заявнику, який перемістився, грошової компенсації (витягу з протоколу засідання комісії) за попереднім місцем проживання;</p> <p>12) довідки про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством.</p>
9	Спосіб подання документів	<p>Документи подаються особою:</p> <p>- особисто або через законного представника через уповноважених осіб виконавчого комітету міської ради; посадових осіб суб’єкту надання адміністративної послуги; адміністратора центру надання адміністративних послуг;</p>
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	В порядку черговості
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Перелік підстав для відмови визначений пунктом 14 Порядку виплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення деяким категоріям осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 719.
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення / відмова у призначенні грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення
14	Способи отримання відповіді (результату)	Інформування заявника здійснюється шляхом вручення особисто або через законного представника завіреної копії рішення Комісії щодо розгляду заяв про призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, а також членів їх сімей.

Підготував:

Начальник управління праці та
соціального захисту населення

Олена Захарова

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається через Центр надання адміністративних послуг)

Призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення деяким категоріям осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурний підрозділ суб'єкта надання послуги, відповідальний за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
3	Передача пакету документів заявника відповідальній особі управління праці та соціального захисту населення міської ради	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Протягом 1-2 робочих днів
		Відповідальна посадова особа управління праці та соціального захисту населення міської ради	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	
4	Опрацювання звернення та оформлення результату надання послуги	Відповідальна посадова особа відділу соціальної підтримки населення	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	Протягом 10 робочих днів з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
5	Передача результату надання послуги до центру надання	Відповідальна посадова особа відділу соціальної підтримки	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	Протягом двох днів з дня отримання

	адміністративних послуг	населення		результату надання послуги
6	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одноденний термін
7	Видача результату надання послуги	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника

Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи управління праці та соціального захисту населення міської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Технологічну картку адміністративної послуги «Призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення деяким категоріям осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей» розроблено управлінням праці та соціального захисту населення Синельниківської міської ради.

Підготував:

Начальник управління праці та соціального захисту населення

Олена Захарова

Додаток 25
до рішення виконавчого
комітету міської ради
28.06.2023 №201/0/8-23

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<i>Управління праці та соціального захисту населення: м. Синельникове, вул. Довженка, 36 Центр надання адміністративних послуг: м. Синельникове, вул. Богми, 3а</i>
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Управління праці та соціального захисту населення: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00, п'ятниця з 8.00 до 15.45 Центр надання адміністративних послуг: понеділок - четвер: з 8.00 до 17.00, п'ятниця з 8.00 до 15.45</i>
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<i>Управління праці та соціального захисту населення: тел. (063)466-57-73, e-mail: upszn1231@gmail.com Центр надання адміністративних послуг: тел. (05663) 4-00-81, e-mail: cnapsin@ukr.net sinrada.gov.ua</i>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	<i>Закон України від 6 вересня 2012 року № 5203-VI «Про адміністративні послуги» (зі змінами) Житловий кодекс Української РСР від 30 червня 1983 року № 5464-X (зі змінами)</i>
5	Акти Кабінету Міністрів України	<i>Постанова Кабінету Міністрів України від 18.04.2018 № 280 «Питання забезпечення</i>

		житлом внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Статус внутрішньо переміщених осіб, 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 до 1 червня 2018 р. 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 <u>пунктів 11-14</u> частини другої статті 7 або учасниками бойових дій відповідно до <u>пунктів 19-21</u> частини першої статті 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (далі - внутрішньо переміщені особи), 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
8	Перелік необхідних документів	<p>Заява про призначення грошової компенсації;</p> <p>Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 квітня 2018 року № 280 до заяви додаються копії (електронні копії за технічної можливості):</p> <p>1) документа, що посвідчує внутрішньо переміщену особу, а у разі подання документів законним представником чи уповноваженим представником - документа, що посвідчує особу того, від імені якого подається заява, а також документа, яким надано повноваження законному представникові чи уповноваженому представникові представляти таких осіб, оформленого відповідно до законодавства, або єДокумента разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом), що формується засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (далі - Портал Дія), а також інформації про місце проживання (за наявності);</p> <p>2) посвідчення встановленого зразка, що підтверджує статус учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни;</p>

3) 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;

4) 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 (Офіційний вісник України, 2014 р., № 73, ст. 2068; 2017 р., № 86, ст. 2614; 2018 р., № 42, ст. 1484), які є підставою для надання особам статусу учасника бойових дій;

5) 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 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 (свідоцтва про хворобу, довідки, витягу з протоколу, акта медичного огляду, постанови тощо);

6) 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;

7) довідки про взяття внутрішньо переміщеної особи та членів її сім'ї, на яких нараховується грошова компенсація, на облік внутрішньо переміщених осіб (далі - довідка про облік), передбаченої Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 509, 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 самотійно. За бажанням внутрішньо переміщеної особи копія довідки/довідок подається нею особисто;

8) документів, що підтверджують родинні стосунки між внутрішньо переміщеною

		<p>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>9) 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>10) акта 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>11) 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;</p> <p>12) 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 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>13) довідки про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством України.</p>
9	Спосіб подання документів	<p>Документи подаються особою:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особисто або через законного представника через уповноважених осіб виконавчого комітету міської ради; посадових осіб суб'єкту надання адміністративної послуги; адміністратора центру надання адміністративних послуг;

10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	В порядку черговості
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Перелік підстав для відмови визначений пунктом 13 Порядку виплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 квітня 2018 року № 280.
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення / відмова у призначенні грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення
14	Способи отримання відповіді (результату)	Інформування заявника здійснюється шляхом вручення особисто або через законного представника завіреної копії рішення Комісії щодо розгляду заяв про призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, а також членів їх сімей.

Підготував:

Начальник управління праці та
соціального захисту населення

Олена Захарова

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається через Центр надання адміністративних послуг)

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

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурний підрозділ суб'єкта надання послуги, відповідальний за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
3	Передача пакету документів заявника відповідальній особі управління праці та соціального захисту населення міської ради	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Протягом 1-2 робочих днів
		Відповідальна посадова особа управління праці та соціального захисту населення міської ради	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	
4	Опрацювання звернення та оформлення результату надання послуги	Відповідальна посадова особа відділу соціальної підтримки населення	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	Протягом 10 робочих днів з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
5	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Відповідальна посадова особа відділу соціальної підтримки населення	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	Протягом двох днів з дня отримання результату

				надання послуги
6	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одноденний термін
7	Видача результату надання послуги	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника

Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи управління праці та соціального захисту населення міської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Технологічну картку адміністративної послуги «Призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України» розроблено управлінням праці та соціального захисту населення Синельниківської міської ради.

Підготував:

Начальник управління праці та соціального захисту населення

Олена Захарова

Додаток 27
до рішення виконавчого
комітету міської ради
28.06.2023 №201/0/8-23

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання згоди на перерахування коштів як оплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення деяким категоріям осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей

Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради

(НАЙМЕНУВАННЯ СУБ'ЄКТА НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ ТА/АБО ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<i>Управління праці та соціального захисту населення: м. Синельникове, вул. Довженка, 36 Центр надання адміністративних послуг: м. Синельникове, вул. Богми, 3а</i>
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Управління праці та соціального захисту населення: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00, п'ятниця з 8.00 до 15.45 Центр надання адміністративних послуг: понеділок - четвер: з 8.00 до 17.00, п'ятниця з 8.00 до 15.45</i>
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<i>Управління праці та соціального захисту населення: тел. (063)466-57-73, e-mail: upszn1231@gmail.com Центр надання адміністративних послуг: тел. (05663) 4-00-81, e-mail: cnapsin@ukr.net sinrada.gov.ua</i>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	<i>Закон України від 6 вересня 2012 року № 5203-VI «Про адміністративні послуги» (зі змінами) Житловий кодекс Української РСР від 30 червня 1983 року № 5464-X (зі змінами) Бюджетний кодекс України</i>
5	Акти Кабінету Міністрів України	<i>Постанова Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 719 «Питання забезпечення житлом</i>

		деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Рішення Комісії щодо розгляду заяв про призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, а також членів їх сімей, про призначення грошової компенсації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 719
8	Перелік необхідних документів	1) Один примірник договору купівлі-продажу житла (далі - договір), в якому зазначається, що житло набувається у власність заявника та членів його сім'ї, на яких розраховано грошову компенсацію 2) Один примірник договору/договорів, в якому повинно бути зазначено, що земельна ділянка (у разі придбання житлового будинку) передається у власність заявника та членів його сім'ї, на яких розраховано грошову компенсацію.
9	Спосіб подання документів	Документи подаються особою: - особисто або через законного представника через уповноважених осіб виконавчого комітету міської ради; посадових осіб суб'єкту надання адміністративної послуги; адміністратора центру надання адміністративних послуг;
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Протягом п'яти робочих днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Перелік підстав для відмови визначений пунктом 33 Порядку виплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення деяким категоріям осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 719.
13	Результат надання адміністративної послуги	Надання письмової згоди на перерахування коштів грошової компенсації із спеціального рахунка як оплату за договором з визначенням суми, що підлягає перерахуванню, та реквізитів рахунка для перерахування.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Інформування заявника здійснюється шляхом вручення особисто або через законного представника письмової згоди на перерахування коштів грошової компенсації із спеціального рахунка як оплату за договором з визначенням суми, що підлягає перерахуванню, та реквізитів рахунка для перерахування.

Підготував:

Начальник управління праці та
соціального захисту населення

Олена Захарова

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається через Центр надання адміністративних послуг)

Надання згоди на перерахування коштів як оплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення деяким категоріям осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурний підрозділ суб'єкта надання послуги, відповідальний за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
3	Передача пакету документів заявника відповідальній особі управління праці та соціального захисту населення міської ради	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Протягом 1-2 робочих днів
		Відповідальна посадова особа управління праці та соціального захисту населення міської ради	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	
4	Опрацювання звернення та оформлення результату надання послуги	Відповідальна посадова особа відділу соціальної підтримки населення	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	Протягом 5 робочих днів з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
5	Передача результату надання послуги до центру надання	Відповідальна посадова особа відділу соціальної підтримки	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	Протягом одного дня з дня отримання

	адміністративних послуг	населення		результату надання послуги
6	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одноденний термін
7	Видача результату надання послуги	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника

Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи управління праці та соціального захисту населення міської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Технологічну картку адміністративної послуги «Надання згоди на перерахування коштів як оплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення деяким категоріям осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей» розроблено управлінням праці та соціального захисту населення Синельниківської міської ради.

Підготував:

Начальник управління праці та соціального захисту населення

Олена Захарова

Додаток 29
до рішення виконавчого
комітету міської ради
28.06.2023 №201/0/8-23

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання згоди на перерахування коштів як оплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України

Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<i>Управління праці та соціального захисту населення: м. Синельникове, вул. Довженка, 36 Центр надання адміністративних послуг: м. Синельникове, вул. Богми, 3а</i>
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Управління праці та соціального захисту населення: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00, п'ятниця з 8.00 до 15.45 Центр надання адміністративних послуг: понеділок -, четвер: з 8.00 до 17.00, п'ятниця з 8.00 до 15.45</i>
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<i>Управління праці та соціального захисту населення: тел. (063)466-57-73, e-mail: upszn1231@gmail.com Центр надання адміністративних послуг: тел. (05663) 4-00-81, e-mail: cnapsin@ukr.net sinrada.gov.ua</i>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	<i>Закон України від 6 вересня 2012 року № 5203-VI «Про адміністративні послуги» (зі змінами) Житловий кодекс Української РСР від 30 червня 1983 року № 5464-X (зі змінами)</i>
5	Акти Кабінету Міністрів України	<i>Постанова Кабінету Міністрів України від 18.04.2018 № 280 «Питання забезпечення житлом внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України»</i>

6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Рішення Комісії щодо розгляду заяв про призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, а також членів їх сімей, про призначення грошової компенсації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 квітня 2018 року № 280.
8	Перелік необхідних документів	1) Один примірник договору/договорів, в якому повинно бути зазначено, що земельна ділянка (у разі придбання житлового будинку) передається у власність внутрішньо переміщеної особи та членів її сім'ї, на яких розраховано грошову компенсацію. 2) Один примірник договору купівлі-продажу житла (далі - договір), в якому зазначається, що житло набувається у власність внутрішньо переміщеної особи та членів її сім'ї, на яких розраховано грошову компенсацію.
9	Спосіб подання документів	Документи подаються особою: - особисто або через законного представника через уповноважених осіб виконавчого комітету міської ради; посадових осіб суб'єкту надання адміністративної послуги; адміністратора центру надання адміністративних послуг;
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Протягом п'яти робочих днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Перелік підстав для відмови визначений пунктом 29 Порядку виплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 квітня 2018 року № 280.
13	Результат надання адміністративної послуги	Надання письмової згоди на перерахування коштів грошової компенсації із спеціального рахунка як оплати за договором з визначенням суми, що підлягає перерахуванню, та реквізитів рахунка для перерахування.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Інформування заявника здійснюється шляхом вручення особисто або через законного представника письмової згоди на перерахування коштів грошової компенсації із спеціального рахунка як оплати за договором з визначенням суми, що підлягає перерахуванню, та реквізитів рахунка для перерахування.

Підготував:

Начальник управління праці та
соціального захисту населення

Олена Захарова

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається через Центр надання адміністративних послуг)

Встановлення статусу, видача посвідчень/довідок, продовження строку дії посвідчень (вклеювання бланка-вкладки) членам сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та членам сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурний підрозділ суб'єкта надання послуги, відповідальний за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
3	Передача пакету документів заявника відповідальній особі управління праці та соціального захисту населення міської ради	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Протягом 1-2 робочих днів
		Відповідальна посадова особа управління праці та соціального захисту населення міської ради	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	
4	Опрацювання звернення та оформлення результату надання послуги	Відповідальна посадова особа відділу соціальної підтримки населення	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	Не пізніше 20 робочих днів з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
5	Передача результату надання послуги до центру надання	Відповідальна посадова особа відділу соціальної підтримки	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	Протягом двох днів з дня отримання

	адміністративних послуг	населення		результату надання послуги
6	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одноденний термін
7	Видача результату надання послуги	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника

Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами: 30 календарних днів.

Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи управління праці та соціального захисту населення міської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Технологічну картку адміністративної послуги «Встановлення статусу, видача посвідчень/довідок, продовження строку дії посвідчень (вклеювання бланка-вкладки) членам сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та членам сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України» розроблено управлінням праці та соціального захисту населення Синельниківської міської ради.

Підготував:

Начальник управління праці та соціального захисту населення

Олена Захарова

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається через Центр надання адміністративних послуг)

Надання згоди на перерахування коштів як оплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурний підрозділ суб'єкта надання послуги, відповідальний за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
3	Передача пакету документів заявника відповідальній особі управління праці та соціального захисту населення міської ради	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Протягом 1-2 робочих днів
		Відповідальна посадова особа управління праці та соціального захисту населення міської ради	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	
4	Опрацювання звернення та оформлення результату надання послуги	Відповідальна посадова особа відділу соціальної підтримки населення	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	Протягом 5 робочих днів з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
5	Передача результату надання послуги до центру надання	Відповідальна посадова особа відділу соціальної підтримки	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	Протягом одного дня з дня отримання

	адміністративних послуг	населення		результату надання послуги
6	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одноденний термін
7	Видача результату надання послуги	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника

Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи управління праці та соціального захисту населення міської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Технологічну картку адміністративної послуги «Надання згоди на перерахування коштів як оплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України» розроблено управлінням праці та соціального захисту населення Синельниківської міської ради.

Підготував:

Начальник управління праці та соціального захисту населення

Олена Захарова

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається через Центр надання адміністративних послуг)

Надання учасникам бойових дій та особам, прирівняним до них пільги на безоплатне забезпечення санаторно-курортним лікуванням або одержання компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурний підрозділ суб'єкта надання послуги, відповідальний за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
3	Передача пакету документів заявника відповідальній особі управління праці та соціального захисту населення міської ради	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Протягом 1-2 робочих днів
		Відповідальна посадова особа управління праці та соціального захисту населення міської ради	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	
4	Опрацювання звернення та оформлення результату надання послуги	Відповідальна посадова особа відділу соціальної підтримки населення	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	Протягом 5 робочих днів з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
5	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Відповідальна посадова особа відділу соціальної підтримки населення	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	Протягом одного дня з дня отримання результату

				надання послуги
6	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одинденний термін
7	Видача результату надання послуги	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника

Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи управління праці та соціального захисту населення міської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Технологічну картку адміністративної послуги «Надання учасникам бойових дій та особам, прирівняним до них пільги на безоплатне забезпечення санаторно-курортним лікуванням або одержання компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування» розроблено управлінням праці та соціального захисту населення Синельниківської міської ради.

Підготував:

Начальник управління праці та соціального захисту населення

Олена Захарова

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається через Центр надання адміністративних послуг)

Надання особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам пільги на безплатне позачергове щорічне забезпечення санаторно-курортним лікуванням з компенсацією вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурний підрозділ суб'єкта надання послуги, відповідальний за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
3	Передача пакету документів заявника відповідальній особі управління праці та соціального захисту населення міської ради	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Протягом 1-2 робочих днів
		Відповідальна посадова особа управління праці та соціального захисту населення міської ради	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	
4	Опрацювання звернення та оформлення результату надання послуги	Відповідальна посадова особа відділу соціальної підтримки населення	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	Протягом 10 робочих днів з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
5	Передача результату надання послуги до центру надання	Відповідальна посадова особа відділу соціальної підтримки	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	Протягом 1-2 днів з дня отримання результату

	адміністративних послуг	населення		надання послуги
6	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одноденний термін
7	Видача результату надання послуги	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника

Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи управління праці та соціального захисту населення міської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Технологічну картку адміністративної послуги «Надання особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам пільги на безплатне позачергове щорічне забезпечення санаторно-курортним лікуванням з компенсацією вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад» розроблено управлінням праці та соціального захисту населення Синельниківської міської ради.

Підготував:

Начальник управління праці та соціального захисту населення

Олена Захарова

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається через Центр надання адміністративних послуг)

Надання учасникам війни пільги на безоплатне забезпечення санаторно-курортним лікуванням або одержання компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурний підрозділ суб'єкта надання послуги, відповідальний за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
3	Передача пакету документів заявника відповідальній особі управління праці та соціального захисту населення міської ради	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Протягом 1-2 робочих днів
		Відповідальна посадова особа управління праці та соціального захисту населення міської ради	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	
4	Опрацювання звернення та оформлення результату надання послуги	Відповідальна посадова особа відділу соціальної підтримки населення	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	Протягом 10 робочих днів з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
5	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Відповідальна посадова особа відділу соціальної підтримки населення	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	Протягом 1-2 днів з дня отримання результату надання послуги

6	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одноденний термін
7	Видача результату надання послуги	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника

Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи управління праці та соціального захисту населення міської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Технологічну картку адміністративної послуги «Надання учасникам війни пільги на безоплатне забезпечення санаторно-курортним лікуванням або одержання компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування» розроблено управлінням праці та соціального захисту населення Синельниківської міської ради.

Підготував:

Начальник управління праці та соціального захисту населення

Олена Захарова

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається через Центр надання адміністративних послуг)

Надання сім'ям загиблих (померлих) ветеранів війни та сім'ям загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України пільги на безоплатне забезпечення санаторно-курортним лікуванням або одержання компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурний підрозділ суб'єкта надання послуги, відповідальний за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
3	Передача пакету документів заявника відповідальній особі управління праці та соціального захисту населення міської ради	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Протягом 1-2 робочих днів
		Відповідальна посадова особа управління праці та соціального захисту населення міської ради	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	
4	Опрацювання звернення та оформлення результату надання послуги	Відповідальна посадова особа відділу соціальної підтримки населення	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	Протягом 10 робочих днів з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
5	Передача результату надання послуги до центру надання	Відповідальна посадова особа відділу соціальної підтримки	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	Протягом 1-2 днів з дня отримання результату

	адміністративних послуг	населення		надання послуги
6	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одноденний термін
7	Видача результату надання послуги	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника

Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи управління праці та соціального захисту населення міської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Технологічну картку адміністративної послуги «Надання сім'ям загиблих (померлих) ветеранів війни та сім'ям загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України пільги на безоплатне забезпечення санаторно-курортним лікуванням або одержання компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування» розроблено управлінням праці та соціального захисту населення Синельниківської міської ради.

Підготував:

Начальник управління праці та соціального захисту населення

Олена Захарова

Додаток 3
до рішення виконавчого
комітету міської ради
28.06.2023 №201/0/8-23

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Встановлення статусу, видача посвідчень, продовження строку дії посвідчень (вклеювання бланка-вкладки) особам з інвалідністю внаслідок війни

Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<i>Управління праці та соціального захисту населення міської ради: м. Синельникове, вул. Довженка, 36. Центр надання адміністративних послуг: м. Синельникове, вул. Богми, 3а.</i>
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Управління праці та соціального захисту населення: понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, п'ятниця з 8.00 до 15.45. Центр надання адміністративних послуг: понеділок- четвер з 8.00 до 17.00, п'ятниця з 8.00 до 15.45.</i>
3	Телефон, адреса електронної пошти та офіційний вебсайт	<i>Управління праці та соціального захисту населення: тел. 0634665773, (05663) 42161, e-mail: upszn1231@gmail.com Центр надання адміністративних послуг: тел. (05663) 4-00-81, e-mail: snapsin@ukr.net, sinrada.gov.ua</i>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	<i>Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» Закон України «Про адміністративні послуги»</i>
5	Акти Кабінету Міністрів України	<i>Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни»; 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</i>

		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»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Встановлення інвалідності внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час захисту Батьківщини, безпосередньої участі в антитерористичній операції або з інших підстав, визначених статтею 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1) Заява про видачу посвідчення/довідки, продовження строку дії посвідчення(довільної форми);</p> <p>2) довідка медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності;</p> <p>3) фотокартка (кольорова) 3x4 см;</p> <p>4) копії (з пред'явленням оригіналів) паспорта громадянина України та копія довідки про реєстрацію місця проживання. Для осіб віком до 14 років надається копія свідоцтва про народження та копія довідки про реєстрацію місця проживання.</p> <p>Особам, які брали участь в антитерористичній операції/операції Об'єднаних сил та заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, крім цього документи, перелік яких визначено пунктом 4 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.09.2015 № 685.</p> <p>У разі продовження дії відповідного посвідчення:</p> <p>1) Заява про продовження дії посвідчення (довільної форми);</p> <p>2) довідка медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності.</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою через центр надання адміністративних послуг
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної	Безоплатно

	послуги	
1 1	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
1 2	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
1 3	Результат надання адміністративної послуги	Видача відповідного посвідчення (довідки, продовження строку дії посвідчення)/відмова у видачі відповідного посвідчення (довідки, продовження строку дії посвідчення)
1 4	Способи отримання відповіді (результату)	<p>1. Посвідчення/довідка/бланк-вкладка про продовження строку дії посвідчення вручаються особисто або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам у центрі надання адміністративних послуг за зареєстрованим місцем проживання, для внутрішньо переміщених осіб – за фактичним місцем проживання відповідно до довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.</p> <p>2. Посвідчення/довідка/бланк-вкладка про продовження строку дії посвідчення вручаються особисто або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам безпосередньо в управлінні праці та соціального захисту населення міської ради за зареєстрованим місцем проживання, для внутрішньо переміщених осіб – за фактичним місцем проживання відповідно до довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.</p>

Підготував:

Начальник управління праці та соціального захисту населення

Олена Захарова

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається через Центр надання адміністративних послуг)

Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурний підрозділ суб'єкта надання послуги, відповідальний за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
3	Передача пакету документів заявника відповідальній особі управління праці та соціального захисту населення міської ради	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Протягом 1-2 робочих днів
		Відповідальна посадова особа управління праці та соціального захисту населення міської ради	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	
4	Опрацювання звернення та оформлення результату надання послуги	Відповідальна посадова особа відділу соціальної підтримки населення	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	Протягом 2 робочих днів з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
5	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Відповідальна посадова особа відділу соціальної підтримки населення	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	Протягом 1-2 днів з дня отримання результату надання послуги

6	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одноденний термін
7	Видача результату надання послуги	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника

Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи управління праці та соціального захисту населення міської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Технологічну картку адміністративної послуги «Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам» розроблено управлінням праці та соціального захисту населення Синельниківської міської ради.

Підготував:

Начальник управління праці та соціального захисту населення

Олена Захарова

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається через Центр надання адміністративних послуг)

Відшкодування витрат на поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурний підрозділ суб'єкта надання послуги, відповідальний за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	Приєм і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
3	Передача пакету документів заявника відповідальній особі управління праці та соціального захисту населення міської ради	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Протягом 1-2 робочих днів
		Відповідальна посадова особа управління праці та соціального захисту населення міської ради	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	
4	Опрацювання звернення та оформлення результату надання послуги	Відповідальна посадова особа відділу соціальної підтримки населення	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	Протягом 10 робочих днів з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
5	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Відповідальна посадова особа відділу соціальної підтримки населення	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	Протягом 1-2 днів з дня отримання результату надання послуги

6	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одноденний термін
7	Видача результату надання послуги	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника

Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи управління праці та соціального захисту населення міської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Технологічну картку адміністративної послуги «Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам» розроблено управлінням праці та соціального захисту населення Синельниківської міської ради.

Підготував:

Начальник управління праці та соціального захисту населення

Олена Захарова

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається через Центр надання адміністративних послуг)

Відшкодування витрат на поховання померлих (загиблих) учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності і осіб з інвалідністю внаслідок війни

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурний підрозділ суб'єкта надання послуги, відповідальний за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
3	Передача пакету документів заявника відповідальній особі управління праці та соціального захисту населення міської ради	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Протягом 1-2 робочих днів
		Відповідальна посадова особа управління праці та соціального захисту населення міської ради	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	
4	Опрацювання звернення та оформлення результату надання послуги	Відповідальна посадова особа відділу соціальної підтримки населення	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	Протягом 10 робочих днів з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
5	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Відповідальна посадова особа відділу соціальної підтримки населення	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	Протягом 1-2 днів з дня отримання результату надання

				послуги
6	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одинденний термін
7	Видача результату надання послуги	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника

Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи управління праці та соціального захисту населення міської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Технологічну картку адміністративної послуги «Відшкодування витрат на поховання померлих (загиблих) учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності і осіб з інвалідністю внаслідок війни» розроблено управлінням праці та соціального захисту населення Синельниківської міської ради.

Підготував:

Начальник управління праці та соціального захисту населення

Олена Захарова

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається через Центр надання адміністративних послуг)

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

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурний підрозділ суб'єкта надання послуги, відповідальний за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
3	Передача пакету документів заявника відповідальній особі управління праці та соціального захисту населення міської ради	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Протягом 1-2 робочих днів
		Відповідальна посадова особа управління праці та соціального захисту населення міської ради	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	
4	Опрацювання звернення та оформлення результату надання послуги	Відповідальна посадова особа відділу соціальних гарантій та пільг	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	Протягом 10 робочих днів з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
5	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Відповідальна посадова особа відділу соціальних гарантій та пільг	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	Протягом 1-2 днів з дня отримання результату надання

				послуги
6	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одинденний термін
7	Видача результату надання послуги	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника

Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи управління праці та соціального захисту населення міської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Технологічну картку адміністративної послуги «Призначення компенсації на бензин (пальне), ремонт, технічне обслуговування автомобілів особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, які мають особливі заслуги перед Україною» розроблено управлінням праці та соціального захисту населення Синельниківської міської ради.

Підготував:

Начальник управління праці та соціального захисту населення

Олена Захарова

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається через Центр надання адміністративних послуг)

**Встановлення статусу, видача посвідчень, продовження строку дії
посвідчень (вклеювання бланка-вкладки) особам з інвалідністю внаслідок
війни**

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурний підрозділ суб'єкта надання послуги, відповідальний за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
3	Передача пакету документів заявника відповідальній особі управління праці та соціального захисту населення міської ради	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Протягом 1-2 робочих днів
		Відповідальна посадова особа управління праці та соціального захисту населення міської ради	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	
4	Опрацювання звернення та оформлення результату надання послуги	Відповідальна посадова особа відділу соціальної підтримки населення	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	Не пізніше 20 робочих днів з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
5	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Відповідальна посадова особа відділу соціальної підтримки населення	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	Протягом двох днів з дня отримання результату

				надання послуги
6	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одинденний термін
7	Видача результату надання послуги	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника

Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами: 30 календарних днів.

Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи управління праці та соціального захисту населення міської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Технологічну картку адміністративної послуги «Встановлення статусу, видача посвідчень, продовження строку дії посвідчень (вклеювання бланка-вкладки) особам з інвалідністю внаслідок війни» розроблено управлінням праці та соціального захисту населення Синельниківської міської ради.

Підготував:

Начальник управління праці та соціального захисту населення

Олена Захарова

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Встановлення статусу, видача посвідчень, постраждалим учасникам Революції Гідності
Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<i>Управління праці та соціального захисту населення міської ради: м. Синельникове, вул. Довженка, 36. Центр надання адміністративних послуг: м. Синельникове, вул. Богми, 3а.</i>
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Управління праці та соціального захисту населення: понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, п'ятниця з 8.00 до 15.45. Центр надання адміністративних послуг: понеділок- четвер з 8.00 до 17.00, п'ятниця з 8.00 до 15.45</i>
3	Телефон, адреса електронної пошти та офіційний вебсайт	<i>Управління праці та соціального захисту населення: тел. 0634665773, (05663) 42161, e-mail: upszn1231@gmail.com, Центр надання адміністративних послуг: тел. (05663) 4-00-81, e-mail: snapsin@ukr.net, sinrada.gov.ua</i>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» Закон України «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни»; Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2018 № 119 «Деякі питання соціального захисту постраждалих учасників Революції Гідності»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Включення особи до одного з переліків осіб, які отримали тілесні ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі), затверджених МОЗ в установленому порядку.
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1) заява про видачу посвідчення(довільної форми); 2) фотокартка (кольорова) 3x4 см; 3) 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).
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою через центр надання адміністративних послуг
1 0	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
1 1	Строк надання адміністративної послуги	7 календарних днів
1 2	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	У разі якщо особа є працівником міліції, особою, яка проходила службу в правоохоронних органах спеціального призначення, військовослужбовців внутрішніх військ, Збройних Сил та інших військових формувань, які отримали тілесні ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі) під час виконання службових обов'язків, пов'язаних з масовими акціями громадського протесту.
1 3	Результат надання адміністративної послуги	Видача відповідного посвідчення/відмова у видачі відповідного посвідчення
1 4	Способи отримання відповіді (результату)	<p>1. Посвідчення вручаються особисто заявникам або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам у центрі надання адміністративних послуг, що забезпечує видачу результатів адміністративних послуг за зареєстрованим місцем проживання, для внутрішньо переміщених осіб – за фактичним місцем проживання відповідно до довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.</p> <p>2. Посвідчення вручаються особисто заявникам або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам безпосередньо в управлінні праці та соціального захисту населення міської ради за зареєстрованим місцем проживання, для внутрішньо переміщених осіб – за фактичним місцем проживання відповідно до довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.</p>

Підготував:

Начальник управління праці та соціального захисту населення

Олена Захарова

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається через Центр надання адміністративних послуг)

Встановлення статусу, видача посвідчень постраждалим учасникам

Революції Гідності

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурний підрозділ суб'єкта надання послуги, відповідальний за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	Приєм і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
3	Передача пакету документів заявника відповідальній особі управління праці та соціального захисту населення міської ради	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Протягом 1 робочого дня
		Відповідальна посадова особа управління праці та соціального захисту населення міської ради	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	
4	Опрацювання звернення та оформлення результату надання послуги	Відповідальна посадова особа відділу соціальної підтримки населення	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	Не пізніше 5 робочих днів з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
5	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Відповідальна посадова особа відділу соціальної підтримки населення	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	Протягом одного дня з дня отримання результату надання

				послуги
6	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одинденний термін
7	Видача результату надання послуги	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника

Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами: 7 календарних днів.

Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи управління праці та соціального захисту населення міської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Технологічну картку адміністративної послуги «Встановлення статусу, видача посвідчень постраждалим учасникам Революції Гідності» розроблено управлінням праці та соціального захисту населення Синельниківської міської ради.

Підготував:

Начальник управління праці та соціального захисту населення

Олена Захарова

Додаток 7
до рішення виконавчого
комітету міської ради
28.06.2023 №201/0/8-23

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Встановлення статусу, видача посвідчень учасникам війни

Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<i>Управління праці та соціального захисту населення міської ради: м. Синельникове, вул. Довженка, 36. Центр надання адміністративних послуг: м. Синельникове, вул. Богми, 3а.</i>
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Управління праці та соціального захисту населення: понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, п'ятниця з 8.00 до 15.45. Центр надання адміністративних послуг: понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, п'ятниця з 8.00 до 15.45.</i>
3	Телефон, адреса електронної пошти та офіційний вебсайт	<i>Управління праці та соціального захисту населення: тел. 0634665773, (05663) 42161, e-mail: upszn1231@gmail.com Центр надання адміністративних послуг: тел. (05663) 4-00-81, e-mail: snapsin@ukr.net, sinrada.gov.ua</i>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	<i>Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» Закон України «Про адміністративні послуги»</i>
5	Акти Кабінету Міністрів України	<i>Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни»</i>

		Постанова Кабінету Міністрів України 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» та від 23.09.2015 № 739 «Питання надання статусу учасника війни деяким особам»
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», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 04.06.1996 за № 264/1289
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи про встановлення статусу
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1) Заява про встановлення статусу учасника війни (довільної форми); 2) копія паспорта громадянина України та копія довідки про реєстрацію місця проживання (з пред'явленням оригіналів); 3) архівні довідки, які підтверджують факт роботи заявника в період Другої світової війни; 4) інші документи, що підтверджують належність особи до учасників війни згідно зі статтями 8, 9 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; 5) фотокартка 3x4 см. <p>Особи з числа учасників антитерористичної операції/операції Об'єднаних сил також подають документи, зазначені у пункті 2 постанови Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 739 «Питання надання статусу учасника війни деяким особам»</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою через центр надання адміністративних послуг
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів

1 2	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Ненадання в повному обсязі підтверджуючих документів
1 3	Результат надання адміністративної послуги	Видача відповідного посвідчення/відмова у видачі відповідного посвідчення
1 4	Способи отримання відповіді (результату)	<p>1. Посвідчення вручаються особисто або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам у центрі надання адміністративних послуг, що забезпечує видачу результатів адміністративних послуг.</p> <p>2. Посвідчення вручаються особисто або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам безпосередньо в управлінні праці та соціального захисту населення міської ради.</p>

Підготував:

Начальник управління праці та
соціального захисту населення

Олена Захарова

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

(у разі, якщо послуга надається через Центр надання адміністративних послуг)

Встановлення статусу, видача посвідчень учасникам війни

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурний підрозділ суб'єкта надання послуги, відповідальний за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
3	Передача пакету документів заявника відповідальній особі управління праці та соціального захисту населення міської ради	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Протягом 1-2 робочих днів
		Відповідальна посадова особа управління праці та соціального захисту населення міської ради	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	
4	Опрацювання звернення та оформлення результату надання послуги	Відповідальна посадова особа відділу соціальної підтримки населення	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	Не пізніше 20 робочих днів з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
5	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Відповідальна посадова особа відділу соціальної підтримки населення	Управління праці та соціального захисту населення міської ради	Протягом двох днів з дня отримання результату надання послуги

6	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одноденний термін
7	Видача результату надання послуги	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника

Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами: 30 календарних днів.

Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи управління праці та соціального захисту населення міської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Технологічну картку адміністративної послуги «Встановлення статусу, видача посвідчень учасникам війни» розроблено управлінням праці та соціального захисту населення Синельниківської міської ради.

Підготував:

Начальник управління праці та соціального захисту населення

Олена Захарова

Додаток 9
до рішення виконавчого
комітету міської ради
28.06.2023 №201/0/8-23

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Позбавлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України та постраждалого учасника Революції Гідності за заявою особи

Центр надання адміністративних послуг Синельниківської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<i>Управління праці та соціального захисту населення міської ради: м. Синельникове, вул. Довженка, 36. Центр надання адміністративних послуг: м. Синельникове, вул. Богми, 3а.</i>
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Управління праці та соціального захисту населення: понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, п'ятниця з 8.00 до 15.45. Центр надання адміністративних послуг: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00, п'ятниця з 8.00 до 15.45.</i>
3	Телефон, адреса електронної пошти та офіційний вебсайт	<i>Управління праці та соціального захисту населення: тел. 0634665773, (05663) 42161, e-mail: upszn1231@gmail.com Центр надання адміністративних послуг: тел. (05663) 4-00-81, e-mail: snapsin@ukr.net, sinrada.gov.ua</i>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	<i>Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» Закон України «Про адміністративні послуги»</i>

5	Акти Кабінету Міністрів України	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»; постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 740 «Про затвердження Порядку надання статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України»; постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2018 №119 «Деякі питання соціального захисту постраждалих учасників Революції Гідності»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи про позбавлення її статусу
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява особи про позбавлення її статусу (довільної форми) із зазначенням причини; 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», «Постражданий учасник Революції Гідності»
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою через центр надання адміністративних послуг
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	10 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
13	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про позбавлення статусу та вилучення відповідного посвідчення і листа талонів (у осіб з інвалідністю внаслідок війни за наявності)

1 4	Способи отримання відповіді (результату)	<p>1. Результат надання адміністративної послуги отримується у центрі надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу, за зареєстрованим місцем проживання, для внутрішньо переміщених осіб – за фактичним місцем проживання відповідно до довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.</p> <p>2. Результат надання адміністративної послуги отримується безпосередньо в управлінні праці та соціального захисту населення міської ради за зареєстрованим місцем проживання, для внутрішньо переміщених осіб – за фактичним місцем проживання відповідно до довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.</p>
--------	--	--

Підготував:

Начальник управління праці та
соціального захисту населення

Олена Захарова