**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор департаменту соціальної політики Житомирської міської ради

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**В.В. Краснопір

« 23 » січня 2020 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**«ВИДАЧА ЛИСТІВ ТАЛОНІВ НА ПРАВО ОДЕРЖАННЯ ПРОЇЗНИХ ДОКУМЕНТІВ(КВИТКІВ) БЕЗОПЛАТНО І З 50-ВІДСОТКОВОЮ ЗНИЖКОЮ ЇХ ВАРТОСТІ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ВІЙНИ»**

**Департамент соціальної політики Житомирської міської ради**

**(Управління соціального захисту населення Богунського району,**

**Управління соціального захисту населення Корольовського району)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | | |
| 1. | | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги/Центру надання адміністративних послуг | | **Прийом документів:**  Управління соціального захисту населення Корольовського району департаменту соціальної політики Житомирської міської ради  10009, м.Житомир, площа Польова,8  **Прийом документів:**  Управління соціального захисту населення Богунського району департаменту соціальної політики Житомирської міської ради  10003, м.Житомир, вул. Перемоги,55 |
| 2. | | Інформація щодо режиму роботи | | Понеділок - п’ятниця, з 9-00 до 18-00  Обідня перерва з 13.00 до 14.00 |
| 3. | | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги/Центру надання адміністративних послуг | | Управління соціального захисту населення Корольовського району департаменту соціальної політики Житомирської міської ради:  тел./факс (0412) 33-10-44  42103215@ mail.gov.ua  Управління соціального захисту населення Богунського району департаменту соціальної політики Житомирської міської ради:  тел./факс (0412) 42-50-14, 42-50-07  [boguniya1826@ukr.net](mailto:boguniya1826@ukr.net), kab109@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| 4. | Закони України | | „Про статус ветеранів війни, гарантїі їх соціального захисту”від 22.10.1993 № 3551-XII із змінами та доповненнями | |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанови Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 „Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни», | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| 6. | Підстава для отримання адміністративної послуги | | | Звернення особи, яка зареєстрована у м. Житомирі та має статус особи з інвалідністю внаслідок війни |
| 7. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | | 1. Паспорт.  2.Посвідчення «Особа з інвалідністю внаслідок війни» |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | | 1.Особисто, або за їхнім дорученням рідним чи іншим особами, за що вони розписуються у відповідних документах. |
| 9. | Платність (безоплатність) надання адміністативної послуги | | | Безоплатно |
| 10. | Строк надання адміністративної послуги | | | В день звернення з необхідними документами. |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | | Документи не відповідають вимогам, які встановлені чинним законодавством України для надання послуги |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | | | Видача листа талонів на пільговий проїзд, завірений підписом начальника управління та печаткою управління або відмова у видачі. |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | | | Особисто або довіреною особою (при наявності завіреної в установленому порядку довіреності) |
| 14. | Примітка | | |  |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**Видача листів талонів на право одержання проїзних документів (квитків) безоплатно і з 50-відсотковою знижкою їх вартості особам з**

**інвалідністю внаслідок війни**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Приймає заяви та перевіряє надані документи, які дають право на видачу листів талонів | спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці | В | У день звернення |
| 22 | Реєструє в книзі обліку видачі листів талонів на пільговий проїзд | спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці | В | У день звернення |
| 33 | Видача листів талонів на пільговий проїзд або відмова у видачі | Заступник начальника департаменту, начальник управління  спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці | З  В | У день звернення, якщо послуга не потребує додаткового вивчення документів |
| 54 | У разі зміни даних одержувача листів талонів | Заступник начальника департаменту, начальник управління  спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці | З  В | У день звернення |
| **Загальна кількість днів надання послуги - 1** | | | | |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 20** | | | | |

Заступник директора, начальнику управління соціального захисту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_району департаменту соціальної політики

Житомирської міської ради

від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П.І.Б. фізичної особи-заявника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса місця проживання)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер телефону заявника)

**З А Я В А**

Прошу видати лист-талонів на право отримання проїздних квитків (безкоштовно, з 50% знижкою), як\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ згідно поданих документів.

Надаю згоду на обробку моїх персональних даних у картотеках та /або за допомогою інформаційно-телекомунікаційної системи бази персональних даних з метою отримання адміністративної послуги.

„\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис)