

Додаток 6
до рішення виконкому
районної у місті ради
від 20 лютого 2019 року №65

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
публічної послуги

Призначення допомоги на дітей, хворих на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, на дитину, яка отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, яким не встановлено інвалідність

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі -Центр)
1	Місцезнаходження центру	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1. Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 108. Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1. Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комі-тету Інгулецької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44. Мобільний офіс муніципальних послуг (за окремим графіком).
2	Інформація щодо режиму роботи центру	У Центрі: понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.30 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; www.kr.gov.ua; www.kroqerc.info Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: (0564) 71-55-57. Покровський район: (056) 440-32-20. Інгулецький район: (056) 406-50-60.

		Саксаганський район: (0564) 94 82 00 Тернівський район: (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: (0564) 90-21-65
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», «Про державний бюджет України» на відповідний рік
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2001 року №1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів. Допомога призначається одному з батьків, усиновлювачів, прийомних батьків, батьків-вихователів опікуну, піклувальнику, який постійно проживає та здійснює догляд за хворою дитиною Допомога не призначається у випадку влаштування або тимчасового влаштування хворої дитини на повне державне утримання, нездійснення за хворою дитиною догляду
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Заява законного представника дитини, який постійно проживає та здійснює догляд за хворою дитиною, що складається за формою, встановленою Мінсоцполітики; - копія свідоцтва про народження дитини (з пред'явленням оригіналу); - довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання допомоги; - документ, що підтверджує повноваження законного представника дитини (для усиновлювачів, або опікунів, або прийомних батьків чи батьків вихователів): копія рішення про усиновлення, або рішення про встановлення опіки, або про влаштування дитини до дитячого будинку сімейного типу або прийомної сім'ї; - довідка про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, що видана лікарсько-

		консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу у порядку та за формою, встановленими Міністерством охорони здоров'я України
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
У разі оплати адміністративної послуги		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 10 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - Надання неповного пакету документів. - Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. - Невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення допомоги
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Повідомлення суб'єкт звернення (його уповноважена особа) отримує в Центрі, про що ставить підпис у реєстраційній книзі
16	Примітка	Публічна послуга надається одним пакетом

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Назва послуги: *Призначення допомоги на дітей, хворих на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкоге-матологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, на дитину, яка отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, яким не встановлено інвалідність*

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за	Строки виконання етапів (дій,
-------	---	---------------------	--	-------------------------------

			етап (дію, рішення)	рішень)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради (надалі – Департамент)	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакету документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі	Адміністратор Центру	Департамент	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакету документів до управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Департамент	У день надходження документів
4	Реєстрація вхідного пакету документів про надання публічної послуги в управлінні праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Протягом 10 робочих днів
5	Розгляд пакету документів; накладення резолюції	Начальник управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	
7	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	
8	Проведення призначення	Спеціаліст	Управління праці та	

	та затвердження призначення допомоги, нарахування, формування та затвердження виплатних документів, підписання розрахунку державних соціальних допомог та оформлення повідомлення про призначення компенсації	управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	
9	Повернення документів до Центру	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	
10	Направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор Центру	Департамент	У день отримання від суб'єкта надання публічної послуги результату публічної послуги
11	Видача результату публічної послуги	Адміністратор Центру	Департамент	У день особистого звернення заявника

Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання послуги шляхом надання скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена відповідно до закону надавати послугу, або в судовому порядку.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

О. Дуванова