



САКСАГАНСЬКА РАЙОННА У МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

19 вересня 2024 року

м. Кривий Ріг

№ 695

Про внесення змін до рішення виконкому районної у місті ради від 28 грудня 2023 року № 647 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних, інших публічних послуг, що надаються управлінням праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (віддалені робочі місця) у новій редакції»

З метою підвищення рівня обслуговування споживачів адміністративних, інших публічних послуг, що надаються через управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради, що входить до складу Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради, керуючись законами України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», рішенням Криворізької міської ради від 08.12.2023 № 2350 «Про затвердження Переліку адміністративних, інших публічних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради, у новій редакції» зі змінами, відповідно до рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами, виконком районної у місті ради **ВИРІШИВ**:

1. Внести до рішення виконкому районної у місті ради від 28 грудня 2023 року № 647 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних, інших публічних послуг, що надаються управлінням праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (віддалені робочі місця) у новій редакції» зі змінами, такі зміни: у додатках:

1.1 змінити назви інформаційних та технологічних карток послуг:

1.1.1 № 41-21 з «Видача грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка» на «Призначення грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»»;

1.1.2 № 41-72 з «Забезпечення направлення на комплексну реабілітацію (абілітацію) осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, дітей віком до трьох років (включно), які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності, осіб, визначених в абзацах шостому і сьомому статті 4 Закону України «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні», до державного реабілітаційного

закладу, що належить до сфери управління Мінсоцполітики» на «Видача направлення на комплексну реабілітацію (абілітацію) осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, дітей віком до трьох років (включно), які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності, осіб, визначених в абзацах шостому і сьомому статті 4 Закону України «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні», до державного реабілітаційного закладу, що належить до сфери управління Мінсоцполітики»;

1.2 затвердити у новій редакції інформаційну та технологічну картки послуг № 41-139 «Надання військовозобов'язаному акта про встановлення факту здійснення ним догляду (постійного догляду)» (додатки 1, 2).

2. Контроль за виконанням рішення покласти на управління праці та соціального захисту населення і заступника голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків.

Голова районної у місті ради

Василь СТАРОВОЙТ

Додаток 1
до рішення виконкому районної
у місті ради
від 19 вересня 2024 року № 695

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 41-139
адміністративної, інших публічних послуг, що надається управлінням праці та
соціального захисту населення виконкому районної у місті ради через Центр
адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської
ради (відділені робочі місця)

Послуга: Надання військовозобов'язаному акта про встановлення факту здійснення ним постійного догляду

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Саксаганський район: вул. Григорія Богослова Святителя, буд. 16а; Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця - з 08.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00; вівторок – з 08.00 до 20.00, перерва з 12.30 до 13.00 та з 15.30 до 16.00; субота – з 08.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00. На період дії воєнного стану в Україні встановити час прийому замовників послуг: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця – з 08.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	Саксаганський район: тел. 098-36-02-004; 097-82-88-145; 097-82-17-175; 068-47-29-811; e-mail: upszn_1242@srvk.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, закони України	Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про адміністративні послуги»; «Про адміністративну процедуру»; «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії»; «Про мобілізаційну підготовку та мобіліза-

		цію»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 16.05.2024 № 560 «Про затвердження Порядку проведення призову громадян на військову службу під час мобілізації, на особливий період».
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови районної у місті ради від 24.05.2024 № 140-р «Про створення комісії із встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду)».
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява в довільній формі про складання акта встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду) та надходження пакету документів від районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки щодо звернення військовозобо-в'язаної особи про надання відстрочки від призову на військову службу під час мобілізації.

9	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>Заява на ім'я голови районної у місті ради; До заяви додаються копії, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» з пред'явленням оригіналу: паспорта заявника та особи за якою здійснюється догляд (у тому числі у вигляді ID-картки); документа про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу та мають про це відмітку в паспорті) заявника та особи за якою здійснюється догляд. Для військовозобов'язаного, який зайнятий постійним доглядом за хворою дружиною (чоловіком), дитиною та/або своїми батьком чи матір'ю (батьком чи матір'ю дружини (чоловіка): документи, що підтверджують родинні зв'язки: свідоцтво про шлюб або свідоцтво про народження (дитини, дружини (чоловіка), особи, яка здійснює постійний догляд); документи, що підтверджують неможливість здійснення постійного догляду дружиною (чоловіком) або іншим працездатним членом сім'ї (висновок медико-соціальної експертної комісії чи лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я про потребу іншого працездатного члена сім'ї в постійному догляді або свідоцтво про смерть такого члена сім'ї, або витяг з Єдиного реєстру осіб, зниклих безвісти за особливих обставин, або рішення суду про визнання безвісно відсутнім або рішення суду про оголошення його померлим); документи про отримання компенсації (допомоги, надбавки) на догляд; для особи, яка потребує постійного догляду: довідка до акта огляду медико-соціальною</p>
---	---	--

		<p>експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ, або висновок лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я про потребу в постійному догляді за формою, затвердженою МОЗ.</p> <p>Для військовозобов'язаного, який зайнятий постійним доглядом за членом сім'ї другого (третього) ступеня споріднення, який є особою з інвалідністю I чи II групи:</p> <p>документи, що підтверджують родинні зв'язки другого (рідні брати та сестри, баба та дід з боку матері і з боку батька, онуки) та/або третього ступеня споріднення (дядьки, тітки, племінники та племінниці);</p> <p>документи, що підтверджують неможливість членів сім'ї першого (батьки, чоловік (дружина), діти, у тому числі усиновлені) або другого ступеня споріднення (рідні брати та сестри, баба та дід з боку матері і з боку батька, онуки) здійснювати постійний догляд за особою з інвалідністю I чи II групи: довідка до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ, або висновок лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я про потребу члена сім'ї першого</p> <p>або другого ступеня споріднення в постійному догляді за формою, затвердженою МОЗ; документи про отримання компенсації (допомоги, надбавки) на догляд;</p> <p>для особи, за якою здійснюється догляд: довідка до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ, або посвідчення, яке підтверджує відповідний статус, або пенсійне посвідчення чи посвідчення, що підтверджує</p> <p>призначення соціальної допомоги відповідно до законів України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю», «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю», в яких зазначено групу та причину інвалідності, або довідка для отримання пільг особами з інвалідністю, які</p>
--	--	---

		не мають права на пенсію чи соціальну допомогу, за формою, затвердженою Мінсоцполітики. Довідка про не отримання заявником компенсації (допомоги, надбавки) на догляд за особою, яка потребує догляду.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються до Центру або через віддалене робоче місце Центру особисто отримувачем послуги
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі оплати адміністративної послуги:</i>		
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	10 календарних днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника/особи, за якою здійснюється догляд, або оголошення в установленому законом порядку їх померлими особами, інші підстави передбачені, Законом України «Про адміністративну процедуру»

13.1	Перелік підстав призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому нормативними актами.
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; подання документів не в повному обсязі; подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.
15	Результат надання адміністративної послуги	Видача акта встановлення/не встановлення факту здійснення догляду. Відмова в наданні акта.
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто. Повідомлення про відмову у видачі акта з зазначенням шляхів її оскарження – у спосіб, визначений заявником.
17	Примітка	-

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Катерина ШМАТКО

Додаток 2
до рішення виконкому районної
у місті ради
від 19 вересня 2024 року № 695

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 41-139

адміністративної, іншої публічної послуги, що надаються управлінням праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (віддалені робочі місця)

Послуга: Надання військовозобов'язаному акта про встановлення факту здійснення ним постійного догляду

Загальна кількість днів надання послуги:

до 10 календарних днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування, перелік документів тощо	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення (надалі – спеціаліст)	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі – районне управління)	У момент звернення
2	Прийом заяви і перевірка повноти пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтований термін виконання	Спеціаліст	Районне управління	У момент звернення
3	Розгляд пакета документів	Спеціаліст	Районне управління	2 дні з дня надходження
4	Призупинення надання послуги	Спеціаліст	Районне управління	1 день
5	Проведення обстеження факту здійснення догляду	Комісія із встановлення факту здійснення особою постійного догляду	Районне управління	5 днів
1	2	3	4	5

6	Оформлення акта	Секретар комісії	Районне управління	1 день
7	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст управління	Управління	1 день

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Катерина ШМАТКО