



САКСАГАНСЬКА РАЙОННА У МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

17 жовтня 2024 року

м. Кривий Ріг

№ 762

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, на виконання листів, що надійшли від виконкому Криворізької міської ради 20.09.2024 № 7/14/6333 та департаменту соціальної політики виконкому Криворізької міської ради 15.10.2024 № 7/06/4147 про внесення змін до інформаційних та технологічних карток, адміністративних, інших публічних послуг, керуючись законами України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», рішеннями 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, 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 назву інформаційної та технологічної картки послуг: № 41-73 з «Забезпечення направлення до реабілітаційної установи для надання реабілітаційних послуг дітям з інвалідністю за програмою «Реабілітація дітей з інвалідністю» на «Видача направлення до реабілітаційного закладу для надання реабілітаційних послуг дітям з інвалідністю за програмою «Соціальний захист осіб з інвалідністю»;

1.2 викласти в новій редакції інформаційні та технологічні картки послуг:

1.2.1 № 41-69 «Прийняття рішення щодо надання соціальних послуг» (додатки 1, 2);

1.2.2 № 41-76 «Зняття з обліку та припинення нарахування й виплати державних соціальних допомог померлим громадянам» (додатки 3, 4);

1.2.3 № 41-89 «Видача довідки про перебування на обліку та/або про розмір отриманих доходів» (додатки 5, 6);

1.3 затвердити у новій редакції інформаційну та технологічну картки послуг: № 41-140 «Видача соціальної картки в рамках муніципального проєкту «Найкраще-дітям» (додатки 7, 8);

1.4 виключити інформаційну та технологічну картки послуг: № 41-39 «Видача направлення на забезпечення допоміжними засобами реабілітації (технічними та іншими засобами реабілітації) осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення і виплати грошової компенсації вартості за самостійно придбані такі засоби».

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 17 жовтня 2024 року № 762

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 41-69
адміністративної, іншої публічної послуги, що надається 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: Прийняття рішення щодо надання соціальних послуг

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. Святителя Григорія Богослова, 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 адміністративні послуги»; «Про соціальні послуги»; «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»; «Про державний бюджет України» на відповідний рік; «Про адміністративну процедуру».
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 29.12.2009 № 1417 «Деякі питання діяльності територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» зі змінами;

		<p>від 26.06.2019 № 576 «Про затвердження Порядку надання соціальних послуг особам з інвалідністю та особам похилого віку, які страждають на психічні розлади», зі змінами;</p> <p>від 01.06.2020 № 587 «Про організацію надання соціальних послуг», зі змінами.</p>
6	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Накази Міністерства соціальної політики України:</p> <p>від 14.07.2016 № 762 «Про затвердження форм документів, необхідних для оформлення на обслуговування в територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг)»;</p> <p>від 16.11.2020 № 769 «Про затвердження форм документів, необхідних для надання соціальних послуг»;</p> <p>від 17.05.2022 № 150 «Про затвердження Методики обчислення середньомісячного сукупного доходу сім'ї для надання соціальних послуг»;</p> <p>від 23.12.2020 № 847 «Про затвердження Типового договору про надання соціальних послуг».</p>
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Звернутися за наданням соціальних послуг можуть особи/сім'ї, які перебувають у складних життєвих обставинах або не можуть самостійно подолати негативний вплив обставин, зумовлених такими чинниками:</p> <p>похилий вік;</p> <p>часткова або повна втрата рухової активності, пам'яті;</p> <p>невиліковні хвороби, хвороби, що потребують тривалого лікування;</p> <p>психічні та поведінкові розлади;</p> <p>інвалідність.</p>
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Заява за встановленою формою.</p> <p>Декларація про доходи та майновий стан особи, яка потребує надання соціальних послуг, за затвердженою формою.</p> <p>Копії документів, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (з</p>

		<p>пред'явленням оригіналів):</p> <p>паспорта* громадянина України особи, яка потребує надання соціальних послуг; опікуна або піклувальника особи, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна або піклувальника);</p> <p>реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають про це відмітку в паспорті);</p> <p>довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ (для осіб з інвалідністю);</p> <p>рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, яка потребує надання соціальних послуг (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);</p> <p>рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності);</p> <p>документа, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування (якщо заява подається органом опіки та піклування);</p> <p>довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності).</p> <p>Медичний висновок про здатність до самообслуговування та потребу в сторонній допомозі (у разі потреби).</p> <p>У разі подання заяви в електронній формі до неї додаються фото/скан копії документів:</p> <p>паспорта* громадянина України особи, яка потребує надання соціальних послуг; опікуна або піклувальника особи, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна або піклувальника);</p> <p>реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають про це відмітку в паспорті);</p> <p>довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ (для осіб з інвалідністю);</p> <p>рішення суду про обмеження цивільної</p>
--	--	---

		<p>дієздатності або визнання недієздатною особи, яка</p> <p>потребує надання соціальних послуг (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена;</p> <p>рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності);</p> <p>документа, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування (якщо заява подається органом опіки та піклування);</p> <p>довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності);</p> <p>медичного висновку про здатність до самообслуговування та потребу в сторонній допомозі (у разі потреби).</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява та пакет документів подаються до Центру:</p> <p>особисто чи через уповноваженого представника;</p> <p>в електронній формі через вебпортал Центру з накладанням кваліфікованого електронного підпису.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p> <p>У разі подання документів представником, додатково пред'являється примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p>
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	<p>До 10 робочих днів.</p> <p>Внутрішньо переміщеним особам - невідкладно.</p> <p>Перебіг строку починається з наступного дня після подання заяви.</p> <p>У разі залишення заяви без руху, строк може бути продовжений на час, достатній для отримання документів, які необхідні для надання публічної послуги (за узгодженням з заявником).</p> <p>У разі зупинення розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому</p>

		зупиненню.
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	Подання пакета документів не в повному обсязі.
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Подання пакета документів не в повному обсязі; невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам передбаченим в пункті 9; виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви; відсутність потреби у соціальних послугах за результатами оцінювання потреб особи; ненадання надавачем соціальних послуг тих соціальних послуг, яких потребує особа; у разі виявлення медичних протипоказань для соціального обслуговування (надання соціальних послуг) територіальним центром.
15	Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги	Відмова заявника від розгляду його заяви. У разі смерті заявника.
16	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про прийняття рішення щодо надання соціальних послуг. Повідомлення про відмову в наданні соціальних послуг із зазначенням шляхів її оскарження.
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, через уповноваженого представника, у тому числі у спосіб, зазначений в заяві: надси-лається на вказану поштову адресу (рекомендованим листом з повідомленням про вручення), кур'єром за додаткову плату; на адресу електронної пошти, в електронній формі через вебпортал Центру. Якщо заявник не зазначив спосіб доведення — результат надсилається за адресою його зареєстрованого місця проживання (перебування), місцезнаходження.
18	Примітка	*У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри).

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Катерина ПАУШ

Додаток 2
до рішення виконкому районної
у місті ради
від 17 жовтня 2024 року № 762

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 41-69

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 (віддалені робочі місця)

Прийняття рішення щодо надання соціальних послуг

Загальна кількість днів надання послуги:

до 10 днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр), спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради (надалі – районне управління)	Центр, районне управління	У момент звернення
2	Прийом і реєстрація заяви та пакета документів в комп'ютерній програмі «Електронна система оцінки якості надання послуг (надалі – КП «ЕСОЯ») – в паперовому вигляді;	Адміністратор Центру, спеціаліст структурного підрозділу районного управління	Центр, районне управління	У момент звернення

	електронному вигляді	спеціаліст структурного підрозділу районного управління	районне управління	
3	Передача заяви та пакета документів з відміткою про реєстрацію в Центрі до виконкому районної в місті ради	Адміністратор Центру	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Перевірка пакета документів, у разі потреби підготовка письмового повідомлення про залишення заяви без руху	Спеціаліст структурного підрозділу районного управління	Районне управління	1 робочий день
5	Надсилання письмового повідомлення адміністратору ЦНАПу «Віза» (Центр Дії) виконкому Криворізької міської ради про залишення заяви без руху та продовження строку справи на строк залишення заяви без руху. У разі особистого звернення із заявою негайно (за можливості) вручення під розписку повідомлення особі.	Спеціаліст структурного підрозділу районного управління	Районне управління	Протягом одного робочого дня У момент звернення
6	Формування запитів до ДФС, Пенсійного фонду України щодо отриманих доходів заявником, довідок БТІ та Реєстру територіальної громади м. Кривого Рогу, отримання результатів	Спеціаліст структурного підрозділу районного управління	Районне управління	5 робочих днів
7	Проведення розрахунку вартості надання соціальних послуг	Спеціаліст структурного підрозділу районного управління	Районне управління	1 робочий день
8	Перевірка правильності проведеного розрахунку, та прийнятого рішення. Передача особо-	Спеціаліст структурного підрозділу	Районне управління	1 робочий день

	вої справи на підпис начальника районного управління. Підготовка результату адміністративної послуги	районного управління		
9	Передача результату до Центру, у тому числі в електронному вигляді до КП «ЕСОЯ» з накладанням кваліфікованого електронного підпису керівника районного управління	Спеціаліст структурного підрозділу районного управління	Районне управління	Протягом одного робочого дня
10	Видача результату адміністративної послуги. У разі надання заяви через вебпортал Центру, заявник самостійно отримує відмову в особистому кабінеті	Адміністратор Центру, спеціаліст структурного підрозділу управління	Центр, районне управління	У день звернення

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Катерина ПАУШ

Додаток 3
до рішення виконкому районної
у місті ради
від 17 жовтня 2024 року № 762

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 41-76

**адміністративної, іншої публічної послуги, що надається 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: Зняття з обліку та припинення нарахування й виплати державних
соціальних допомог померлим громадянам**

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	Місце знаходження віддалених робочих місць Центру	Саксаганський район: вул. Святителя Григорія Богослова, 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; 097-82-88-175; 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 адміністративні послуги»; «Про адміністративну процедуру»; «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»; «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»; «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»; «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю»; «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 02.08.2000 № 1192 «Про надання щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії закладу охорони здоров'я потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею», зі змінами; від 23.09.2020 № 859 «Деякі питання призначення і

		<p>виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі», зі змінами;</p> <p>від 22.02.2006 № 189 «Про затвердження Порядку призначення та виплати тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме», зі змінами;</p> <p>від 27.12.2017 № 1098 «Про затвердження Порядку призначення тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату», зі змінами;</p> <p>від 13.03.2019 № 250 «Деякі питання надання соціальної підтримки багатодітним сім'ям», зі змінами;</p> <p>від 27.12.2001 № 1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми», зі змінами;</p> <p>від 03.02.2021 № 79 «Деякі питання призначення і виплати державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю», зі змінами.</p>
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги».
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Заява;</p> <p>копія свідоцтва про смерть або рішення суду, яке набрало законної сили, про оголошення особи померлою (з пред'явленням оригіналу).</p> <p>У разі подання заяви в електронній формі до неї додається фото/скан копія свідоцтва про смерть або рішення суду, яке набрало законної сили, про оголошення особи померлою.</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява та пакет документів подаються до Центру: особисто;</p> <p>в електронній формі через вебпортал Центру накладанням кваліфікованого електронного підпису.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p>
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	У день звернення. Перебіг строку починається з наступного дня після подання заяви. У разі залишення заяви без руху, строк може бути продовжений на час, достатній для отримання документів, які необхідні для надання публічної послуги (за узгодженням з заявником). У разі зупинення розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню.
13	Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху	Подання пакета документів не в повному обсязі.
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Подання пакета документів не в повному обсязі; невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам передбаченим в пункті 9; виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.
15	Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги	Відмова заявника від розгляду його заяви. У разі смерті заявника.
16	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про зняття з обліку та здійснення припинення державних соціальних виплат померлим громадянам. Відмова у наданні повідомлення про зняття з обліку із зазначенням шляхів її оскарження.
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, через уповноваженого представника, у тому числі у спосіб, зазначений в заяві: надсилається на вказану поштову адресу (рекомендованим листом з повідомленням про вручення), кур'єром за додаткову плату; на адресу електронної пошти, в електронній формі через вебпортал Центру. Якщо заявник не зазначив спосіб доведення – результат надсилається за адресою його зареєстрованого місця проживання (перебування), місцезнаходження.
18	Примітка	—

Додаток 4
до рішення виконкому районної
у місті ради
від 17 жовтня 2024 року № 762

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 41-76

адміністративної, іншої публічної послуги, що надається 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)

Зняття з обліку та припинення нарахування й виплати державних соціальних допомог померлим громадянам

Загальна кількість днів надання послуги:

1 робочий день

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр), спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі – районне управління)	Центр, районне управління	У момент звернення
2	Прийом і реєстрація заяви та пакета документів в комп'ютерній програмі «Електронна система оцінки якості надання послуг (надалі – КП «ЕСОЯ») – в паперовому вигляді; в електронному вигляді	Адміністратор Центру, спеціаліст структурного підрозділу районного управління спеціаліст структурного підрозділу районного управління	Центр, районне управління районне управління	У момент звернення

1	2	3	4	5
3	Передача заяви та пакета документів з відміткою про реєстрацію в Центрі до виконкому районної в місті ради	Адміністратор Центру	Центр	Не пізніше наступного робочого дня
4	Перевірка пакета документів, у разі потреби підготовка письмового повідомлення про залишення заяви без руху	Спеціаліст структурного підрозділу районного управління	Районне управління	1 робочий день
5	Надсилання письмового повідомлення адміністратору ЦНАПу «Віза» (Центр Дії) виконкому Криворізької міської ради про залишення заяви без руху та продовження строку справи на строк залишення заяви без руху. У разі особистого звернення із заявою негайно (за можливості) вручення під розписку повідомлення особі.	Спеціаліст структурного підрозділу управління	Районне управління	Протягом одного робочого дня У момент звернення
6	Прийняття та розгляд пакету документів; накладення резолюції	Головний спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
7	Припинення виплати допомог, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Головний спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень		
8	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальнику районного управління. Підготовка результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	
9	Передача результату до Центру, у тому числі в електронному вигляді до КП «ЕСОЯ» з накладанням кваліфікованого електронного підпису керівника районного управління	Спеціаліст структурного підрозділу районного управління	Районне управління	Протягом одного робочого дня

1	2	3	4	5
10	Видача результату адміністративної послуги. У разі надання заяви через веб-портал Центру, заявник самостійно отримує відмову в особистому кабінеті	Адміністратор Центру, спеціаліст структурного підрозділу управління	Центр, районне управління	У день звернення

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Катерина ПАУШ

Додаток 5
до рішення виконкому районної
у місті ради
від 17 жовтня 2024 року № 762

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 41-89
адміністративної, іншої публічної послуги, що надається 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: Видача довідки про перебування на обліку та/або про розмір отриманих доходів

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 віддаленого робочого місця Центру	Саксаганський район: вул. Святителя Григорія Богослова, буд. 16а; Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком).
2	Інформація щодо режиму роботи віддаленого робочого місця 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; 097-82-88-175; 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 адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру»; «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»; «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»; «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»; «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю»; «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 02.08.2000 № 1192 «Про надання щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії закладу охорони здоров'я потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею», зі змінами;

		<p>від 23.09.2020 № 859 «Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі», зі змінами;</p> <p>від 22.02.2006 № 189 «Про затвердження Порядку призначення та виплати тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме», зі змінами;</p> <p>від 27.12.2017 № 1098 «Про затвердження Порядку призначення тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату», зі змінами;</p> <p>від 13.03.2019 № 250 «Деякі питання надання соціальної підтримки багатодітним сім'ям», зі змінами;</p> <p>від 27.12.2001 № 1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми», зі змінами;</p> <p>від 03.02.2021 № 79 «Деякі питання призначення і виплати державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю», зі змінами.</p>
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги».
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання послуги	Заява.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	Письмова заява в довільній формі або усна вимога за умови пред'явлення паспорта або іншого документа, який підтверджує особу та місце її проживання (реєстрації), у тому числі з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія».
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Заява та пакет документів подаються до Центру: особисто; поштою; в електронній формі через вебпортал Центру з накладанням кваліфікованого електронного підпису. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.
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 унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання послуги	До 3 робочих днів. У разі, якщо заявник звертається з усною вимогою щодо надання довідки, вона надається в той же день. Перебіг строку починається з наступного дня після подання заяви. У разі залишення заяви без руху, строк може бути продовжений на час, достатній для отримання документів, які необхідні для надання публічної послуги (за узгодженням з заявником). У разі зупинення розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню.
13	Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху	
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Виявлення недостовірних відомостей у поданій заяві; подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.
15	Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги	Відмова заявника від розгляду його заяви. У разі смерті заявника.
16	Результат надання послуги	Довідка про перебування на обліку та/або про розмір отриманих доходів. Відмова у наданні довідки із зазначенням шляхів її оскарження.
17	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноваженого представника, у тому числі у спосіб, зазначений в заяві: надсилається на вказану поштову адресу (рекомендованим листом з повідомленням про вручення), кур'єром за додаткову плату; на адресу електронної пошти, в електронній формі через вебпортал Центру. Якщо заявник не зазначив спосіб доведення – результат надсилається за адресою його зареєстрованого місця проживання (перебування), місцезнаходження.
18	Примітка	-

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Катерина ПАУШ

Додаток 6
до рішення виконкому районної
у місті ради
від 17 жовтня 2024 року № 762

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 41-89

адміністративної, іншої публічної послуги, що надається 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)

Видача довідки про перебування на обліку та/або про розмір отриманих доходів

Загальна кількість днів надання послуги:

до 3 робочих днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр), спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради (надалі – районне управління)	Центр, районне управління	У момент звернення
2	Прийом і реєстрація заяви та пакета документів в комп'ютерній програмі «Електронна система оцінки якості надання послуг (надалі – КП «ЕСОЯ») – в паперовому вигляді; в електронному вигляді	Адміністратор Центру, спеціаліст структурного підрозділу районного управління спеціаліст структурного підрозділу районного управління	Центр, районне управління районне управління	У момент звернення
3	Передача заяви та пакета документів з відміткою про реєстрацію в Центрі до виконкому районної в місті	Адміністратор Центру	Центр	Не пізніше наступного робочого дня

	ради			
1	2	3	4	5
4	Перевірка пакета документів, у разі потреби підготовка письмового повідомлення про залишення заяви без руху	Спеціаліст структурного підрозділу районного управління	Районне управління	1 робочий день
5	Надсилання письмового повідомлення адміністратору ЦНАПу «Віза» (Центр Дії» виконкому Криворізької міської ради про залишення заяви без руху та продовження строку справи на строк залишення заяви без руху. У разі особистого звернення із заявою негайно (за можливості) вручення під розписку повідомлення особі.	Спеціаліст структурного підрозділу управління	Районне управління	Протягом одного робочого дня У момент звернення
6	Розгляд заяви або усного звернення	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
7	Підготовка довідки та подання її на візування	Головний спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень		
8	Підготовка результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	
9	Передача результату до Центру, у тому числі в електронному вигляді до КП «ЕСОЯ» з накладанням кваліфікованого електронного підпису керівника районного управління	Спеціаліст структурного підрозділу районного управління	Районне управління	Протягом одного робочого дня
10	Видача результату адміністративної послуги. У разі надання заяви через вебпортал Центру, заявник самостійно отримує відмову в особистому кабінеті	Адміністратор Центру, спеціаліст структурного підрозділу управління	Центр, районне управління	У день звернення

Додаток 7
до рішення виконкому районної
у місті ради
від 17 жовтня 2024 року № 762

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 41-140
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 (віддалені робочі місця)

Послуга: Видача соціальної картки в рамках муніципального проєкту «Найкраще-дітям»

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 (далі - Центр).
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Саксаганський район: вул. Святителя Григорія Богослова, буд. 16а; Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком).
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, 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 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 адміністративні послуги»; «Про адміністративну процедуру»; «Про місцеве самоврядування в Україні».
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому Криворізької міської ради від 18 лютого 2015 року № 71 «Про муніципальний проєкт «Найкраще-дітям».

Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява представника дитини з інвалідністю або онкохворої дитини, якій не встановлено інвалідність.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява представника дитини з інвалідністю або онкохворої дитини (батька, матері, опікуна, піклувальника) та копії документів (з пред'явленням оригіналів) (для власників цифрових документів копії формуються адміністратором Центру з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»); паспорта громадянина України й довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний орган державної податкової служби й мають відмітку в паспорті заявника; свідоцтва про народження дитини з інвалідністю або онкохворої дитини, якій не встановлено інвалідність; копії корінця медичного висновку про дитину з інвалідністю до 18 років і посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до Законів України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» або довідки про те, що дитина онкохвора.
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. Заява та пакет документів може бути поданий поштою або в електронній формі через офіційний вебсайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний вебпортал електронних послуг (у разі технічної можливості).
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 зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або дитини, або оголошення їх в установленому законом порядку його померлою особою.
13.1	Перелік підстав призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі.
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Надання неповного пакета документів. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Невідповідність наданого пакета документів вимогам.
15	Результат надання адміністративної послуги	Соціальна картка в рамках муніципального проєкту «Найкраще – дітям», повідомлення про відмову у наданні соціальної картки.
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто. Повідомлення про відмову з зазначенням шляхів її оскарження – у спосіб, визначений заявником.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Катерина ПАУШ

Додаток 8
до рішення виконкому районної
у місті ради
від 17 жовтня 2024 року № 762

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 41-140
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)

Видача соціальної картки в рамках муніципального проекту «Найкраще-дітям»

Загальна кількість днів надання послуги:

до 10 робочих 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 про види послуг, 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	Прийняття вхідного пакета документів для надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація	Спеціаліст управління	Районне управління	У день надходження документів
3	У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин відмови в наданні послуги	Спеціаліст управління	Районне управління	1 робочий день
4	Передача інформації до департаменту соціальної політики виконкому Криворізької міської ради	Спеціаліст управління	Районне управління	1 робочий день
5	Направлення подання про видачу картки до управління розвитку підприємництва виконкому Криворізької міської ради	Спеціаліст Департаменту	Департамент соціальної політики виконкому Криворізької міської ради (надалі-Департамент)	1 робочий день

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
6	Отримання картки, внесення даних до переліку осіб, які одержали картку	Спеціаліст Департаменту	Департамент	5 робочих днів
7	Направлення соціальної картки до управління праці та соціального захисту населення	Спеціаліст Департаменту	Департамент	
8	Видача результату послуги	Спеціаліст управління	Районне управління	У день особистого звернення заявника

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Катерина ПАУШ