



САКСАГАНСЬКА РАЙОННА У МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

27 червня 2024 року

м. Кривий Ріг

№ 502

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, враховуючи лист виконкому Криворізької міської ради від 12.06.2024 № 7/14/4084 про затвердження інформаційних карток, 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, рішенням 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 2024 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 затвердити у новій редакції інформаційні картки послуг:

1.1.1 № 41-06 «Позбавлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, члена сім'ї загиблого (померлого) захисника чи захисниці України за заявою такої особи» (додаток 1);

1.1.2 № 41-11 «Надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам» (додаток 2);

1.1.3 № 41-75 «Відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня» (додаток 3);

1.2 затвердити у новій редакції інформаційні та технологічні картки послуг:

1.2.1 № 41-23 «Видача особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена» (додатки 4, 5);

1.2.2 № 41-72 «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» (додатки 6, 7);

1.2.3 № 41-116 «Видача нового посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника війни, члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) захисника чи захисниці України, постраждалого учасника Революції Гідності замість непридатного/втраченого та у разі зміни персональних даних» (додатки 8, 9);

1.3 доповнити новою послугою: № 41-139 «Надання військовозобов'язаному акта про встановлення факту здійснення ним догляду (постійного догляду)» (додатки 10, 11).

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 27 червня 2024 року № 502

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 41-06

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)

Позбавлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, члена сім'ї загиблого (померлого) захисника чи захисниці України за заявою такої особи

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; 097-82-88-175; 097-82-88-432; e-mail: upszn_1242@srvk.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, закони України	Закони України: «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» ; «Про адміністративні послуги»; «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 12.05.1993 № 302 “Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни”, зі змінами; 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”, зі змінами; від 23.09.2015 № 740 “Про затвердження Порядку надання статусу члена сім’ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України”, 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	Звернення особи, її законного представника або уповноваженої особи про позбавлення статусу
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява довільної форми про позбавлення відповідного статусу із зазначенням причини; посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни або посвідчення члена сім’ї загиблого Захисника чи Захисниці України; лист талонів на право одержання проїзних документів (квитків) безоплатно (для осіб з інвалідністю внаслідок війни за наявності); копія документа, що надає повноваження представнику представляти заявника, оформленого відповідно до законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи)
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, законним представником або уповноваженою особою
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 календарних днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому нормативними актами, невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства
15	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про позбавлення статусу та вилучення відповідного посвідчення і листів талонів (у осіб з інвалідністю за наявності)
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, законним представником або уповноваженою особою, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом)
17	Примітка	-

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Катерина ШМАТКО

Додаток 2
до рішення виконкому районної
у місті ради
від 27 червня 2024 року № 502

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 41-11

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)

Надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам

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. Софії Перовської, 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; 097-82-88-432; e-mail: upszn_1242@srvk.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, закони України	Закони України: «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»; «Про адміністративні послуги»; «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 20.03.2022 № 332 «Порядок надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам» (надалі – Порядок 332) зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ: Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги» зі змінами;

		Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України від 22.12.2022 № 309 «Про затвердження Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією» зі змінами
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Допомога на проживання внутрішньо переміщеним особам (далі – допомога) призначається: особам, які перемістилися (повторно перемістилися) з 01.01.2022 з територій, включених до переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого Мінреінтеграції (далі – перелік територій), щодо яких не визначено дати завершення бойових дій (припинення можливості бойових дій) або тимчасової окупації; особам, у яких житло зруйноване або непридатне для проживання та інформацію про яке внесено до Державного реєстру майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації проти України (далі – Реєстр пошкодженого та знищеного майна) (за технічної можливості), або щодо якого подано документальне підтвердження органом місцевого самоврядування факту пошкодження / знищення житлового приміщення внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації. Допомога також призначається на один шестимісячний період особі, яка отримувала допомогу до 01.09.2023 та втратила право / відмовилася від неї, – у разі її переміщення з території, на якій оголошена обов’язкова евакуація після 01.08.2023. Допомога також призначається дитині, яка народилася у внутрішньо переміщеної особи, відомості про яку включено до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб. Допомога призначається внутрішньо переміщеній особі, яка вперше звернулася за призначенням допомоги (з 01.11.2023 допомога призначається на сім’ю, яка вперше звернулася за призначенням допомоги). Допомога не призначається внутрішньо переміщеній особі, яка вперше звернулася за призначенням допомоги після 01.08.2023.

		ній особі, яка вперше звертається за її призначенням, у разі неуспішного проходження верифікації інформації отримувача або відсутності відомостей / документів, зазначених у пункті 9 цієї типової інформаційної картки
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява за формою згідно з додатком 5 до Порядку 332, до якої додаються відомості / документи: паспорт громадянина України або документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України (крім довідки про звернення за захистом в Україні); свідоцтво про народження (для дітей до 14 років); реєстраційний номер облікової картки платника податків (у тому числі на дітей незалежно від віку народження); довідка медико-соціальної експертної комісії (для осіб з інвалідністю) / копія висновку лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я (для дітей з інвалідністю); форма первинної облікової документації № 080-3/о «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»; документи / довідка про непроживання особи, видана установою / організацією, яка здійснює управління будинком / органом місцевого самоврядування за місцем фактичного проживання особи; довідка з місця роботи / навчання особи / студентський квиток (у тому числі за допомогою засобів мобільного додатка Порталу «Дія») в іншій адміністративно-територіальній одиниці; договір оренди житла тощо; рішення суду про втрату працездатності (у разі наявності) (для особи, яка не проживає разом із членом сім'ї та не пов'язана з ним спільним побутом); документи / накази, видані службою у справах дітей, або рішення / розпорядження, видані органом опіки та піклування (для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та осіб з їх числа віком до 23 років, зокрема тих, які

		перебувають у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях, а також батьків-вихователів і прийомних батьків) (подаються в разі відсутності інформації в електронних системах Мінсоцполітики або в суб'єкта надання адміністративної послуги); довідка про доходи (надається виключно за бажанням особи, якщо така особа хоче повідомити про доходи за останні 3 місяці); інформація про номер запису в Реєстрі медичних висновків в електронній системі охорони здоров'я про сформований медичний висновок про тимчасову непрацездатність категорії «Вагітність та пологи» (з використанням Порталу «Дія») або довідка встановленого зразка (форма № 147/о «Довідка для призначення і виплати державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами жінкам, які не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування) (для вагітної жінки після 30-го тижня вагітності (27-го тижня вагітності – для жінок, яких віднесено до I – IV категорій осіб, постраждалих внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС); інформація з центру зайнятості (надається особою виключно в разі відсутності відомостей про осіб (з числа отримувачів допомоги), узятих на облік як таких, що шукають роботу, які відображаються у Єдиній інформаційній системі соціальної сфери); форма первинної облікової документації № 027/о та / або № 028/о (для осіб з тяжкими формами захворювання, зокрема рідкісними орфаними захворюваннями, онкологічними, онкогематологічними захворюваннями, тяжкими психічними розладами, цукровим діабетом I типу (інсуліно-залежним), гострими або хронічними захворюваннями нирок IV ступеня, з тяжкими травмами, які потребують трансплантації органа, паліативної допомоги, яким не встановлено інвалідність); довідка із закладу дошкільної освіти та/або закладу загальної середньої освіти, та/або закладу професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти (для осіб, у складі сім'ї яких є діти, або для студентів); документ щодо відсутності місця у закладі дошкільної освіти та/або закладі загальної середньої освіти для влаштування дитини або щодо проведення навчання в таких закладах в онлайн-режимі (повністю або частково) (для осіб, що проживають на інших територіях, ніж зазначені в переліку територій, визначених наказом Мінреінтеграції, у разі відсутності інформації із загальнодоступних джерел (накази / розпорядження / рішення органів місцевого самоврядування);
--	--	--

		у разі відсутності в електронних системах Мінсоцполітики відомостей щодо осіб, які надають соціальні послуги з догляду, подається посвідчення (довідка) про отримання компенсації (допомоги, надбавки) на догляд / акт встановлення факту здійснення догляду / документи, що підтверджують інвалідність; довідка лікарсько-консультативної комісії для тяжкохворих дітей (у разі відсутності цієї інформації в електронних системах Мінсоцполітики); письмова згода у довільній формі про виплату уповноваженій особі допомоги від інших отримувачів із складу сім'ї (письмова згода від військовослужбовця - члена сім'ї є необов'язковою). Під час подання заяви внутрішньо переміщена особа або уповноважена особа заповнює опитувальник щодо потреби (чи відсутності потреби) у послугі з догляду за дитиною «муніципальна няня» за формою, встановленою Мінсоцполітики.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява на отримання допомоги формується засобами мобільного додатка Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (Портал «Дія»). Заява про надання допомоги також може бути подана до Центру через віддалене робоче місце Центру. Неповнолітня дитина має право самостійно звернутися за призначенням допомоги. Заяву про виплату допомоги малолітній дитині, яка прибула без супроводу законного представника, може подавати від її імені до уповноваженого органу / уповноваженої особи: особа, яка перебуває у сімейних, родинних відносинах (у тому числі хрещені батьки); особа, яку батьки або інші законні представники уповноважили супроводжувати дитину; особа, до сім'ї якої тимчасово влаштовано дитину, яка залишилися без батьківського піклування. Заяву про виплату допомоги особі, яка визнана судом недієздатною, може подавати її законний представник (для недієздатних осіб, яким призначено опікуна), уповноважена особа органу опіки та піклування (для недієздатних осіб, яким опікуна не призначено або зв'язок з яким втрачено під час дії надзвичайного або воєнного стану в Україні або окремих її місцевостях)
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	15 робочих днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
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	Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Виявлення підробок у поданих документах. Неуспішне проходження верифікації інформації заявника
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення / відмову у призначенні допомоги
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Зарахування допомоги на банківський рахунок (за стандартом IBAN) у банку, в якому відкрито рахунок одержувача. Повідомлення про відмову у призначенні допомоги надається з зазначенням шляхів її оскарження – у спосіб, визначений заявником
17	Примітка	-

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Катерина ШМАТКО

Додаток 3
до рішення виконкому районної
у місті ради
від 27 червня 2024 року № 502

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 41-75

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)

Відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня»

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. Софії Перовської, 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; 097-82-88-432; 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 державний бюджет України» на відповідний рік
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 30.01.2019 № 68 «Деякі питання надання послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня» зі змінами

6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази: Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги» зі змінами; Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів. Компенсація послуги «муніципальна няня» на період воєнного стану та протягом трьох місяців після його припинення або скасування поширюється на громадян України, іноземців та осіб без громадянства, які є батьками, опікунами дитини, на законних підставах проживають на території України та доглядають за: дитиною з інвалідністю до шести років, дитиною до шести років, хворою 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, дитиною до шести років, яка отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, якій не встановлено інвалідність; дитиною до шести років, якщо один із батьків, опікунів є особою з інвалідністю I чи II групи; дитиною до трьох років, якщо один із батьків, опікунів є внутрішньо переміщеною особою; дитиною до шести років, яка разом із батьками, опікунами проживає на території адміністративно-територіальної одиниці, де неможливо забезпечити відповідно до рішень військових адміністрацій та органів місцевого самоврядування функціонування закладів дошкільної освіти, необхідних для реалізації державних гарантій забезпечення безпечного

		освітнього процесу в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану (особливого періоду). Муніципальна няня - будь-яка фізична особа-підприємець (КВЕД 97.00 та / або КВЕД 88.91)/юридична особа (КВЕД 78.20 та/або КВЕД 85.10), яка надає послугу з догляду за дітьми та з якою укладено договір про здійснення догляду за дитиною. Заявник, який є внутрішньо переміщеною особою або який проживає на території адміністративно-територіальної одиниці, де неможливо забезпечити функціонування закладів дошкільної освіти, має право на призначення і відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною «муніципальна няня» у разі, коли батьки, опікуни дитини відповідають хоча б одній з таких вимог: - працюють за наймом на умовах трудового договору (контракту) або на інших умовах, передбачених законодавством; - забезпечують себе роботою самостійно (як фізична особа — підприємець); - здійснюють перепідготовку або підвищення кваліфікації; - перебувають на обліку як безробітні не більш як шість місяців; - беруть участь у громадських роботах; - беруть участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку із збройною агресією Російської Федерації проти України
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	При первинному зверненні: - заява про надання компенсації послуги «муніципальна няня» та про перерахування коштів для компенсації із зазначенням рахунка в установі банку, вибраного отримувачем послуги «муніципальна няня»; - копія договору між отримувачем послуги «муніципальна няня» та муніципальною нянею; - документи, що підтверджують витрати на оплату муніципальній няні вартості послуги «муніципальна няня», сплаченої отримувачем послуги «муніципальна няня» (виписка з банківського рахунка, касовий чек, товарний чек, розрахункова квитанція) за місяць, у якому подано заяву. До заяви додаються копії, у тому числі копії документів з відображенням інформації в

	електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»: свідоцтва про народження дитини. У разі народження дитини за кордоном та відсутності свідоцтва про народження, виданого органами державної реєстрації актів цивільного стану України, — копія виданого компетентним органом країни перебування та легалізованого в установленому порядку документа про народження дитини, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, з перекладом українською мовою. Правильність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально; паспорта отримувача компенсації послуги «муніципальна няня» (у тому числі у вигляді ID-картки); документа, що посвідчує проживання на території України (для іноземця та особи без громадянства); 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) отримувача компенсації послуги «муніципальна няня»; рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради, сільської, селищної ради об'єднаної територіальної громади або суду про встановлення опіки (у разі здійснення опіки над дитиною); довідки 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, паліативної допомоги (у разі потреби); медичного висновку лікарсько-консультативної комісії про наявність у дитини інвалідності (для
--	---

		дітей з інвалідністю); довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення групи інвалідності (для осіб з інвалідністю). Заявник, який є внутрішньо переміщеною особою або проживає на території адміністративно-територіальної одиниці, де неможливо забезпечити функціонування закладів дошкільної освіти, додатково подає в паперовій або електронній формі копію/скановану копію таких документів: документа з основного місця роботи батьків, опікунів, що підтверджує зайнятість кожного з них та непереребування їх у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; довідки про сплату єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (індивідуальні відомості про застраховану особу за формою ОК-7) (для фізичних осіб — підприємців); довідки про перебування на обліку в статусі безробітного у центрі зайнятості (для внутрішньо переміщених осіб, які перебувають на обліку як безробітні); ваучера з центру зайнятості для підтримання конкурентоспроможності деяких категорій громадян на ринку праці або довідки з місця проходження навчання / перепідготовки / підвищення кваліфікації (для внутрішньо переміщених осіб); рішення виконавчого органу сільської, селищної, міської ради про припинення діяльності закладів дошкільної освіти. У разі розміщення рішення про припинення діяльності закладів дошкільної освіти на сайті виконавчого органу сільської, селищної, міської ради копія такого рішення заявником відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною «муніципальна няня» не подається. Кожного наступного місяця до 5 числа: документи, що підтверджують витрати на оплату муніципальній няні вартості послуги «муніципальна няня», а також акт про надану послугу «муніципальна няня» за встановленою формою
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. Заява може бути подана за допомогою засобів

		телекомунікаційного зв'язку (у разі наявності 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 13 робочих 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
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	Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви. Відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною «муніципальна няня» не призначається батькам, які є батьками-вихователями, прийомними батьками, якщо вони отримують грошове забезпечення відповідно до законодавства, та батькам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку
15	Результат надання адміністративної послуги	Зарахування коштів на банківський рахунок. Повідомлення про відмову у наданні компенсації
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Повідомлення про відмову з зазначенням шляхів її оскарження – у спосіб, визначений заявником.
17	Примітка	-

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Катерина ШМАТКО

Додаток 4
до рішення виконкому районної
у місті ради
від 27 червня 2024 року № 502

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 41-23

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 особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена

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; 097-82-88-175; 097-82-88-432; e-mail: upszn_1242@srvk.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, закони України	Цивільний кодекс України; Цивільний процесуальний кодекс України; Сімейний кодекс України, Закони України: «Про адміністративні послуги»; «Про адміністративну процедуру».
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки

		та піклування» зі змінами
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Підготовка заяви до суду (розгляд у суді справи): 1) про визнання особи недієздатною, встановлення над нею опіки та призначення їй опікуна/ про обмеження цивільної дієздатності особи, встановлення над нею піклування та призначення їй піклувальника; 2) про призначення опікуна/піклувальника особі, визнаній судом недієздатною/обмеженій судом у цивільній дієздатності
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява; ухвала суду/ копія рішення суду: 1) ухвала суду про відкриття провадження у справі, якщо судом розглядається справа про визнання фізичної особи недієздатною, встановлення над нею опіки та призначення їй опікуна 2) ухвала суду про призначення опікуна особі, визнаній недієздатною, чи піклувальника особі, обмеженій у цивільній дієздатності; 3) рішення про визнання потенційного підопічного недієздатною особою або про обмеження її цивільної дієздатності (за наявності у потенційного підопічного такого правового статусу); копії паспортів потенційного опікуна / піклувальника та потенційного підопічного (у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія») (у разі технічної можливості) та реєстраційних номерів облікових карток платників податків (з пред'явленням оригіналів); довідка про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб (потенційного опікуна/піклувальника та потенційного підопічного) акти обстеження матеріально-побутових умов проживання потенційного опікуна/ піклувальника та потенційного підопічного (якщо місце їх проживання за різними адресами) (акти можуть бути складені представником органу опіки та піклування після подання особою заяви); висновок про стан здоров'я потенційного опікуна / піклувальника; довідка про відсутність судимості потенційного опікуна / піклувальника (актуальна на момент написання заяви); довідка про дохід з місця роботи потенційного

		опікуна / піклувальника за останні 6 місяців або декларація про доходи за останній рік, для пенсіонерів – копія пенсійного посвідчення, для непрацюючих – довідка з центру зайнятості; характеристика з місця роботи чи проживання потенційного опікуна/ піклувальника; копії документів, які підтверджують сімейні, родинні відносини потенційного опікуна/ піклувальника та потенційного підопічного (з пред'явленням оригіналів); заяви повнолітніх членів сім'ї, родичів, потенційного опікуна / піклувальника про надання згоди на призначення його опікуном / піклувальником; копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності потенційного підопічного на майно (у разі наявності майна) (з пред'явленням оригіналу); довідка до акта огляду медико-соціальної експертної комісії (за наявності) довідка із закладу охорони здоров'я (у разі перебування підопічного на лікуванні) копія рішення виконкому про призначення опікуна (при наявності); документи на підставі яких необхідна заміна опікуна (у разі заміни опікуна)
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
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 30 календарних днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування). 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 послуги (за узгодженням із заявником). У разі зупинення розгляду заяви, перебіг строку

		продовжується з моменту, що передував такому зупиненню
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому нормативними актами
13.1		Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Виявлення підробок у поданих документах
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Подання про можливість призначення особи опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена / відмова у видачі особі Подання
15	Результат надання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою. Повідомлення про відмову у видачі Подання з зазначенням шляхів її оскарження – у спосіб, визначений заявником. У визначених випадках Подання може бути скероване органом опіки до суду самостійно.
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому нормативними актами
17	Примітка	-

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Катерина ШМАТКО

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 41-23

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 особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена

Загальна кількість днів надання послуги: до 30 календарних днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування)

№ 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	Спеціаліст структурного підрозділу з соціального захисту населення	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакета документів, рестрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з соціального захисту населення	Районне управління	У момент звернення
3	Підготовка письмового повідомлення про залишення заяви без руху у разі, якщо заява подана з порушенням встановлених законодавством вимог, а у разі особистого звернення із заявою негайно (за можливості) вручення під розписку повідомлення особі, яка подала заяву безпосередньо в управлінні праці та соціального захисту насе-	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	Три робочі дні з дня отримання заяви

	лення виконкому районної у місті ради			
1	2	3	4	5
4	Прийняття та розгляд пакета документів, накладення резолюції	Секретар опікунської ради; голова опікунської ради	Районне управління	1 робочий день
5	Перевірка повноти пакета документів. Підготовка та розгляд пакету документів на засіданні опікунської ради	Спеціаліст структурного підрозділу з соціального захисту населення (секретар опікунської ради)	Районне управління	До 23 днів
6	Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради та оформлення копії рішення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст структурного підрозділу з соціального захисту населення (секретар опікунської ради)	Районне управління	5 робочих днів
7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з соціального захисту населення	Районне управління	1 робочий день
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з соціального захисту населення	Районне управління	У день звернення замовника послуги

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Катерина ШМАТКО

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 41-72

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)

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

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; 097-82-88-175; 097-82-88-432; 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 реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»; «Про державний бюджет України» на відповідний рік.
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 19.01.2022 № 31 «Про затвердження Порядку здійснення реабілітаційних заходів» зі змінами; від 23.05.2007 № 757 «Про затвердження Поло-

		ження про індивідуальну програму реабілітації осіб з інвалідністю» зі змінами; від 08.12.2006 № 1686 «Про затвердження Державної типової програми реабілітації осіб з інвалідністю».
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства соціальної політики України: від 24.06.2022 № 186 «Про затвердження форм документів щодо надання комплексних реабілітаційних (абілітаційних) послуг» зі змінами; від 09.08.2016 № 855 «Деякі питання комплексної реабілітації осіб з інвалідністю», зі змінами;
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 23.02.2022 № 1183 «Про затвердження Порядку здійснення реабілітаційних заходів у Комунальній установі «Центр соціальної реабілітації дітей з інвалідністю» Криворізької міської ради
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Індивідуальна програма реабілітації особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 08.10.2007 № 623 «Про затвердження форм індивідуальної програми реабілітації інваліда, дитини-інваліда та Порядку їх складання»; висновок лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу (для дітей віком до трьох років (включно), які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності), з рекомендаціями щодо проходження комплексної реабілітації (абілітації) в установі; висновок лікарсько-консультативної комісії державного або комунального закладу охорони здоров'я чи рішення військово-лікарської комісії (для осіб, визначених в абзацах шостому і сьомому статті 4 Закону України «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява про отримання комплексних реабілітаційних (абілітаційних) послуг; індивідуальна програма реабілітації, видана медико-соціальною експертною комісією, лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу (для дітей з інвалідністю); висновок лікарсько-консультативної комісії державного або комунального закладу охорони здоров'я з рекомендаціями стосовно надання послуг (для дітей віком до трьох років (включно), які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності); висновок лікарсько-консультативної комісії державного або комунального закладу охорони здо-

		ров'я чи рішення військово-лікарської комісії (для осіб, визначених в абзацах шостому і сьомому статті 4 Закону України «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»); документ про освіту (для отримувачів, які потребують професійної реабілітації); виписка з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого (форма №027/о) пред'являються: паспорт громадянина України, для іноземців та осіб без громадянства – довідка про звернення за захистом в Україні / посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту / посвідчення біженця / паспортний документ іноземця та посвідка на тимчасове проживання або посвідка на постійне проживання, свідоцтво про народження (для дітей віком до 14 років); документ із зазначенням даних щодо реєстраційного номера облікової картки платника податків або паспорта (для 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 відмітку в паспорті) отримувача; свідоцтво про народження (для дітей з інвалідністю, дітей віком до трьох років, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності); довідка про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (для отримувачів, які є внутрішньо переміщеними особами). За бажанням отримувача або його законного представника чи уповноваженої особи до заяви можуть додаватися копії документів, що пред'являються
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, його законним представником чи уповноваженою особою, зокрема шляхом надсилання поштою. Уповноважений орган протягом трьох робочих днів з дати надходження заяви перевіряє наявність усіх необхідних відомостей, реєструє заяву, формує електронну справу та надсилає її супровідним листом до державного реабілітаційного закладу, що належить до сфери управління Міністерства соціальної політики України
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	3 робочі дні
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
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	Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Виявлення підробок у поданих документах
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про направлення необхідних документів до державного реабілітаційного закладу (центру комплексної реабілітації), що належить до сфери управління Міністерства соціальної політики України / відмова у направленні пакета документів
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Інформування отримувача, його законного представника чи уповноважену особу відбувається через засоби поштового, електронного або телекомунікаційного зв'язку. Повідомлення про відмову у направленні пакета документів надається з зазначенням шляхів її оскарження
17	Примітка	-

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Катерина ШМАТКО

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 41-72

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)

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

Загальна кількість днів надання послуги: 3 робочі дні

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідаць на 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	Провідний спеціаліст відділу соціального захисту населення	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Провідний спеціаліст відділу соціального захисту населення	Районне управління	У момент звернення
3	Підготовка письмового повідомлення про залишення заяви без руху у разі, якщо заява подана з порушенням встановлених законодавством вимог, а у разі особистого звернення із заявою негайно (за можливості) вручення під розписку повідомлення особі, яка подала заяву безпосередньо в управлінні праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради.	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	Три робочі дні з дня отримання заяви

1	2	3	4	5
4	Перевірка комплектації пакету документів, передача його на опрацювання	Начальник відділу соціального захисту населення	Районне управління	У день звернення
5	Реєстрація заяви у відповідному журналі	Провідний спеціаліст відділу соціального захисту населення	Районне управління	1 робочий день
6	Формування особової справи	Провідний спеціаліст відділу соціального захисту населення	Районне управління	1 робочий день
7	Перевірка правильності оформлення документів, підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник відділу соціального захисту населення Провідний спеціаліст відділу соціального захисту населення	Районне управління	1 робочий день
8	Видача результату адміністративної послуги	Провідний спеціаліст відділу соціального захисту населення	Районне управління	У день звернення замовника послуги

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Катерина ШМАТКО

Додаток 8
до рішення виконкому районної
у місті ради
від 27 червня 2024 року № 502

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 41-116

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 нового посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника війни, члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, постраждалого учасника Революції Гідності замість непридатного/втраченого та у разі зміни персональних даних

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; 097-82-88-175 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»; «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 12.05.1994 № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни» зі змінами;

		від 28.02.2018 № 119 «Деякі питання соціального захисту постраждалих учасників Революції Гідності»
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	Звернення особи у зв'язку з непридатністю / втратою посвідчення або зміною персональних даних за зареєстрованим місцем проживання, для внутрішньо переміщених осіб – за фактичним місцем проживання відповідно до довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява про видачу нового посвідчення (довільної форми) із зазначенням причини; фотокартка (кольорова, матова) розміром 3×4 см; посвідчення, яке стало непридатним до використання та/або потребує заміни, або копія посвідчення, яке втрачене (за наявності); копії документів з пред'явленням оригіналів: 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); про зміну персональних даних (прізвища, імені, по батькові) (за наявності); повного витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян щодо актового запису про народження (у разі зміни статі); 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) або довідка про порушення або відмову в порушенні кримінальної справи за фактом викрадення посвідчення)
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, його законним представником чи уповноваженою особою
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 30 календарних днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
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	Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви
15	Результат надання адміністративної послуги	Видача відповідного посвідчення / відмова у видачі відповідного посвідчення
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, законним представником або уповноваженою особою. Повідомлення про відмову у видачі посвідчення з зазначенням шляхів її оскарження – у спосіб, визначений заявником.
17	Примітка	-

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Катерина ШМАТКО

Додаток 9
до рішення виконкому районної
у місті ради
від 27 червня 2024 року № 502

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 41-116

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 нового посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника війни, члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, постраждалого учасника Революції Гідності замість непридатного/втраченого та у разі зміни персональних даних

Загальна кількість днів надання послуги:

30 календарних 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	Спеціаліст структурного підрозділу управління	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакета документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу управління	Районне управління	У момент звернення
3	Підготовка письмового повідомлення про залишення заяви без руху у разі, якщо заява подана з порушенням встановлених законодавством вимог, а у разі особистого звернення із заявою негайно (за можливості)	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	Три робочі дні з дня отримання заяви

1	2	3	4	5
	вручення під розписку повідомлення особі, яка подала заяву безпосередньо в управлінні праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради.			
4	Перевірка комплектації пакету документів, передача його на опрацювання	Спеціаліст структурного підрозділу управління	Районне управління	27 робочих днів
5	Розгляд пакету документів, накладання резолюції	Керівник районного управління	Районне управління	1 робочий день
6	Оформлення посвідчення, реєстрація посвідчення в книзі видачі посвідчень або повідомлення про відмову в його видачі	Спеціаліст структурного підрозділу управління	Районне управління	1 робочий день
7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу управління	Районне управління	1 робочий день
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу управління	Районне управління	У день звернення замовника послуги

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Катерина ШМАТКО

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 догляду (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; 097-82-88-432; 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 мобілізацію»
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 24.06.2024 № 140-р «Про створення комісії із встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду)»
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про складання акта встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду) та надходження пакета документів від районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки щодо звернення військовозобов'язаної особи про надання відстрочки від призову на військову службу під час мобілізації
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява на ім'я голови районної у місті ради
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
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	30 робочих 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
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	Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 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

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 догляду (постійного догляду)

Загальна кількість днів надання послуги:

30 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	Прийом заяви і перевірка повноти пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтований термін виконання	Спеціаліст	Районне управління	1 робочий день
3	Відвідування місця проживання суб'єкта звернення	Спеціаліст	Районне управління	29 робочих днів
4	Складання акта про встановлення факту здійснення ним догляду (постійного догляду)	Спеціаліст	Районне управління	
5	Реєстрація акта у журналі реєстрації про встановлення факту здійснення ним догляду (постійного догляду)	Спеціаліст	Районне управління	
6	Підготовка результату адміністративної послуги та направлення його на видачу	Спеціаліст	Районне управління	Три робочі дні з дня отримання заяви

1	2	3	4	5
7	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст	Районне управління	У день звернення замовника послуги

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Катерина ШМАТКО