

Додаток 2
до рішення виконкому
районної у місті ради
від 30 серпня 2018 року
№ 389

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
публічної послуги

Надання державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування

| Інформація про суб'єкт надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи | | |
|--|-------------------------------|--|
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі –Центр) |
| 1 | Місцезнаходження | <p>Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи: 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, ; факс: (0564) 92-25-94,</p> <p>Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб.</p> <p>Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113,</p> <p>Інгулецький район: просп. Південний, буд. 1,</p> <p>Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).</p> <p>Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (056) 405-73-40.</p> <p>Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126</p> <p>Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65</p> |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | <p>Центр адміністративних послуг «Віза»: понеділок, середа, п'ятниця з 08.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 08.30 до 20.00 години, без перерви.</p> <p>Приєм та видача документів для надання публічних послуг здійснюється з 09.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви.</p> <p>Територіальні підрозділи Центру: понеділок - п'ятниця з</p> |

| | | |
|---|--|---|
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Прийом та видача документів для надання публічної послуги здійснюється з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. Центр адміністративних послуг «Віза»: Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua www.kr.gov.ua ; www.kroqerc.info |
| 3.1 | Виконкому Довгинцівської районної у місті ради | Тел.: 71-55-57 dlg_vk@riad.com.ua |
| 3.2 | Виконкому Інгулецької районної у місті ради | Тел.: 406-50-60 ing.zaga1104@ukr.net |
| 3.3 | Виконкому Металургійної районної у місті ради | Тел.: 92-28-03 dzr_vk@ukrpost.ua |
| 3.4 | Виконкому Покровської районної у місті ради | Тел.: 440-32-20 zhv_vk@ukrpost.ua |
| 3.5 | Виконкому Саксаганської районної у місті ради | svrk@svrk.gov.ua |
| 3.6 | Виконкому Тернівської районної у місті ради | Тел.: 35-41-74 trn_vk1@ukrpost.ua |
| 3.7 | Виконкому Центрально-Міської районної у місті ради | Тел.: (0564) 90-21-65, 90-21-83; cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державний бюджет України» (на відповідні роки), «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2001 року № 1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми», зі змінами від 26.07.2018 |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України, Міністерства фінансів України, Державного комітету статистики України, Державного комітету молодіжної політики, спорту і туризму України від 15 листопада 2001 року № 486/202/524/455/3370 «Про затвердження Методики обчислення сукупного доходу сім'ї для всіх видів соціальної допомоги» зі змінами |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| Умови отримання публічної послуги | | |
| 8 | Підстава для отримання публічної послуги | Заява, наявність відповідного пакету документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги | <ul style="list-style-type: none"> - заява визначеного зразка; - свідоцтво про народження дитини (копія з пред'явленням оригінала); - рішення органу опіки та піклування або суду про встановлення опіки чи піклування над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування (копія з пред'явленням оригінала); - довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання допомоги; - довідка з місця навчання дитини (у разі, якщо навчається) із зазначенням факту перебування/не- перебування на повному державному утриманні. Довідка не береться в разі навчання у загальноосвітніх навчальних закладах, розташованих на території м. Кривого Рогу; - довідки про місячні розміри аліментів, стипендії, державної допомоги (у разі її одержання поза межами м. Кривого Рогу), що одержує на дитину опікун чи піклувальник (у разі наявності); - медичний висновок про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданий в установленому Міністерством охорони здоров'я України порядку |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги | Заява та пакет документів подаються до Центру (його територіальний підрозділ, віддалене місце для роботи адміністратора Центру) особисто, через представника (законного представника) або надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку |
| 11 | Платність (безоплатність) надання публічної послуги | Безоплатно |
| У разі оплати публічної 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 публічної послуги | До 10 робочих днів |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги | <ul style="list-style-type: none"> - надання неповного пакета документів - невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. - у разі якщо: <ul style="list-style-type: none"> - дитина перебуває на повному державному утриманні; - відсутня різниця між двома прожитковими мінімумами для дитини відповідного віку та розміром доходів (крім державної соціальної допомоги, що виплачується на дітей з інвалідністю відповідно до законодавства), що виплачувалися на дитину за попередні дванадцять календарних місяців до місяця звернення |
| 14 | Результат надання публічної послуги | Отримання повідомлення про призначення допомоги |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом |
| 16 | Примітка | - |

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Назва послуги: Надання державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування

Загальна кількість днів надання послуги: До 10 робочих днів

| <i>№ з/п</i> | <i>Етапи опрацювання звернення про надання послуги</i> | <i>Відповідальна посадова особа</i> | <i>Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)</i> | <i>Строки виконання етапів (дії, рішення)</i> |
|--------------|---|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Інформування про види послуг; перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Центр | Під час звернення |
| 2 | Прийняття вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі | Адміністратор Центру | Центр | У день надходження документів |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|--|--|---|--|
| 3 | Передача вхідного пакета документів до управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Адміністратор Центру | Центр | У день надходження документів |
| 4 | Реєстрація вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги в управлінні праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | До 10 робочих днів з моменту подання повного пакета документів |
| 5 | Розгляд пакету документів; накладення резолюції | Начальник управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | |
| 6 | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах | Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | |
| 7 | У разі потреби підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання | Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | |
| 8 | Проведення призначення, підписання розрахунку державних соціальних допомог та оформлення повідомлення про призначення допомоги | Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | |
| 9 | Надання повідомлення про призначення адміністративної послуги для видачі або повернення документів до Центру (у разі необхідності) | Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | |
| 10 | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор Центру | Центр | |

| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> |
|----------|--|----------------------|----------|--|
| 11 | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор Центру | Центр | До 10 робочих днів після подання повного пакета документів |

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

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

О. Дуванова