

Додаток 4
до рішення виконкому
районної у місті ради
від 30 серпня 2018 року №389

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
публічної послуги

Надання тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів або не мають можливості утримувати дитину, або місце їх проживання невідоме

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	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи: 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, ; факс: (0564) 92-25-94, Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, Інгулецький район: просп. Південний, буд. 1, Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (056) 405-73-40. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126 Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2	Інформація щодо режиму роботи	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. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюється з 09.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви.

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Територіальні підрозділи Центру: понеділок - п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. 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 в місті ради	Тел.: 71-55-57 dlg_vk@riad.com.ua
3.2	Виконкому Інгулецької районної у місті ради	Тел.: 406-50-60 ing.zagal104@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	svk@svk.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)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2006 року № 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 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 оригіналу); - декларація про доходи та майновий стан осіб, що звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї); - 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; - довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання допомоги. <p>Додатково, залежно від підстав звернення за допомогою:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рішення суду (виконавчого листа) (копія з пред'явленням оригіналу) про стягнення з одного з батьків аліментів на дитину; довідка державної виконавчої служби, що підтверджує факт несплати аліментів одним з батьків протягом шести місяців, що передують місяцю звернення; - довідка відповідної установи про здійснення стосовно одного з батьків кримінального провадження або про його перебування на примусовому лікуванні, у місцях позбавлення волі, визнання його в установленому порядку недієздатним, а також перебування на строковій військовій службі; - повідомлення органу внутрішніх справ про те, що місце проживання (перебування) одного з батьків дитини не встановлено
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	- надання неповного пакету документів; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства; - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; - у разі, якщо дитина, на яку призначається тимчасова допомога, перебуває під опікою чи піклуванням або на повному державному утриманні.
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 тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів або не мають можливості утримувати дитину, або місце їх проживання невідоме

Загальна кількість днів надання послуги: До 10 робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний 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» (надалі – Центр)	Центр	Під час звернення

1	2	3	4	5
2	Прийняття вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакету документів до управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Адміністратор Центру	Центр	У день надходження документів
4	Реєстрація вхідного пакету 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 пакету 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 пакету 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
О. Дуванова