



ДОВГИНЦІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

02.10.2024

м. Кривий Ріг

№ 560

Про затвердження інформаційних і технологічних карток адміністративних, інших публічних послуг, що надаються на віддалених робочих місцях управлінням праці та соціального захисту населення виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради

З метою ефективного надання адміністративних, інших публічних послуг, що надаються на віддалених робочих місцях управлінням праці та соціального захисту населення виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради, відповідно до рішення 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 та доповненнями, керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», 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 в місті ради **вирішив**:

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних, інших публічних послуг, що надаються на віддалених робочих місцях управлінням праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (додатки 1, 2).

2. Інформаційні та технологічні картки №№ 41-39, 41-139, які затверджені рішеннями виконкому районної в місті ради від 21.02.2024 № 70 «Про затвердження інформаційних і технологічних карток адміністративних, інших публічних послуг, що надаються на віддалених робочих місцях управлінням праці та соціального захисту населення виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради», від 19.06.2024 № 336 «Про затвердження інформаційних і технологічних карток адміністративних, інших публічних послуг, що надаються на віддалених робочих місцях управлінням праці та соціального захисту населення виконкому Довгинцівської районної в місті ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради», вважати такими, що втратили чинність.

3. Координацію роботи щодо виконання рішення покласти на управління праці та соціального захисту населення (Сокол В.П.), контроль – на заступника голови районної в місті ради Терещенко О.А.

*В.о. голови районної в місті ради –
заступник голови районної в місті ради*

Олена ТЕРЕЩЕНКО

Додаток 1
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 02.10.2024 № 560

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 17-02

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

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | |
|--|---|---|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | | Центр адміністративних послуг «Віза» (Центр Дії) виконавчого комітету Криворізької міської ради (далі – Центр) |
| 1 | Місцезнаходження Центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1 |
| 2 | Інформація про режим роботи Центру | <p>1. Центр працює: у понеділок, середу, четвер, п'ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 годин; у вівторок – з 8.00 до 20.00 години, без перерви.</p> <p>2. Прийом та видача документів для надання адміністративних і публічних послуг здійснюються в Центрі з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви</p> <p>На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб'єктів господарювання з питань надання адміністративних інших публічних послуг здійснюється за єдиним графіком: з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 годин з технічною перервою з 12.30 до 13.00</p> |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти Центру | Тел.: 0800500459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua |
| Найменування управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (віддаленого робочого місця Центру) | | Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Довгинцівської районної в місті ради |
| 1 | Місцезнаходження | 50086, м. Кривий Ріг, вул. Дніпровське шосе, |

| | | |
|--|--|---|
| | віддаленого робочого місця Центру | буд. 16 |
| 2 | Інформація про режим роботи віддаленого робочого місця Центру | Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддаленого робочого місця Центру | Тел.: 0681881010 upszn@dlgr.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративну процедуру» |
| 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 проект «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 веб-порталу 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 |

| | | |
|---|---|--|
| | | <p>реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний орган державної податкової служби й мають відмітку в паспорті заявника;</p> <p>свідоцтва про народження дитини з інвалідністю або онкохворої дитини, які не встановлено інвалідність;</p> <p>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 довідка про те, що дитина онкохвора</p> |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>Заява та пакет документів подаються до Центру або через віддалене робоче місце Центру особисто.</p> <p>Заява та пакет документів може бути поданий поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*</p> |
| 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 | 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 |

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 41-139

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

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | |
|---|--|
| Найменування центру надання адміністративних послуг | Центр адміністративних послуг «Віза» (Центр Дії) виконавчого комітету Криворізької міської ради (далі – Центр) |
| 1 Місцезнаходження Центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1 |
| 2 Інформація про режим роботи 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 встановлено 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 Центру | Тел.: 0800500459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua |
| Найменування управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (віддаленого робочого місця Центру) | | Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Довгинцівської районної в місті ради |
| 1 | Місцезнаходження віддаленого робочого місця Центру | 50086, м. Кривий Ріг, вул. Дніпровське шосе, буд. 16 |
| 2 | Інформація про режим роботи віддаленого робочого місця Центру | Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддаленого робочого місця Центру | Тел.: 0681881010 upszn@dlgr.gov.ua |
| <i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i> | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»; «Про адміністративні послуги»; «Про адміністративну процедуру»; |
| 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», зі змінами |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення виконкому районної в місті ради |
| <i>Умови отримання адміністративної послуги</i> | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Військовозобов'язані, які здійснюють постійний догляд за особами, зазначеними у пунктах 9 і 14 частини першої статті 23 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та |

| | | |
|---|---|--|
| | | <p>мобілізацію”, та не отримують компенсації (допомоги, надбавки) на догляд за ними, для розгляду питання надання їм відстрочки від призову на військову службу під час мобілізації звертаються за встановленням факту здійснення постійного догляду із заявою у довільній формі на ім'я керівника виконавчого органу районної у місті ради, за адресою задекларованого/ зареєстрованого місця проживання особи, зазначеної у пунктах 9 і 14 частини першої статті 23 Закону України “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”, за якою здійснюється догляд.</p> |
| 9 | <p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p> | <p>Заява у довільній формі на ім'я голови районної у місті ради;</p> <ul style="list-style-type: none"> - для особи, яка потребує постійного догляду, - довідка до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ, або висновок лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я про потребу в постійному догляді за формою, затвердженою МОЗ; - для особи, яка зайнята постійним доглядом за батьком чи матір'ю дружини (чоловіка), - документи, що підтверджують родинні зв'язки (свідоцтво про шлюб та свідоцтво про народження дружини (чоловіка), документи, що підтверджують неможливість здійснення постійного догляду дружиною (чоловіком) або іншим працездатним членом сім'ї (висновок медико-соціальної експертної комісії чи лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я про потребу іншого працездатного члена сім'ї в постійному догляді або свідоцтво про смерть такого члена сім'ї, або витяг з Єдиного реєстру осіб, зниклих безвісти за особливих обставин, або рішення суду про визнання безвісно відсутнім або рішення суду про оголошення його померлим), документи про отримання компенсації (допомоги, надбавки) на догляд; - для військовозобов'язаного, який зайнятий постійним доглядом за членом сім'ї другого ступеня споріднення, який є особою з |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>інвалідністю I чи II групи, - документи, що підтверджують родинні зв'язки другого ступеня споріднення (рідні брати та сестри, баба та дід з боку матері і з боку батька, онуки), один із таких документів, що підтверджує неможливість членів сім'ї першого ступеня споріднення (батьки, чоловік (дружина), діти, у тому числі усиновлені) здійснювати постійний догляд за особою з інвалідністю I чи II групи: довідка до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ, або висновок лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я про потребу члена сім'ї першого ступеня споріднення в постійному догляді за формою, затвердженою МОЗ, а також документи про отримання компенсації (допомоги, надбавки) на догляд;</p> <p>-для військовозобов'язаного, який зайнятий постійним доглядом за членом сім'ї третього ступеня споріднення, який є особою з інвалідністю I чи II групи, - документи, що підтверджують родинні зв'язки третього ступеня споріднення (дядьки, тітки, племінники та племінниці), один із таких документів, що підтверджує неможливість членів сім'ї першого та другого ступеня споріднення здійснювати постійний догляд за особою з інвалідністю I чи II групи: довідка до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ, або висновок лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я про потребу члена сім'ї першого або другого ступеня споріднення в постійному догляді за формою, затвердженою МОЗ, а також документи про отримання компенсації (допомоги, надбавки) на догляд;</p> <p>-для особи, за якою здійснюється догляд, - один із таких документів, що підтверджує інвалідність особи: довідка до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ, або посвідчення, яке підтверджує відповідний статус, або пенсійне посвідчення чи посвідчення, що підтверджує призначення соціальної допомоги</p> |
|--|--|--|

| | | |
|---|---|--|
| | | відповідно до Законів України <u>“Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”</u> , <u>“Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”</u> , в яких зазначено групу та причину інвалідності, або довідка для отримання пільг особами з інвалідністю, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу, за формою, затвердженою Мінсоцполітики. |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються до Центру або через віддалене робоче місце Центру особисто отримувачем послуги |
| 11 | Платність /безоплатність адміністративної послуги | Безоплатно |
| <i>У разі оплати адміністративної послуги:</i> | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | 10 календарних днів з дати подання заяви |
| 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 акт про встановлення / не встановлення факту здійснення особою постійного догляду. Відмова в наданні акта. |
| 16 | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто. Повідомлення про відмову у видачі акту з зазначенням шляхів її оскарження – у спосіб, визначений заявником. |
| 17 | Примітка | |

***В.о. керуючого справами виконкому –
заступник голови районної в місті
ради з питань діяльності виконавчого
органу***

Наталія ГОРБ

Додаток 2
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 02.10.2024 № 560

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 17-02

Послуга: Видача соціальної картки в рамках муніципального проекту «Найкраще – дітям»

Загальна кількість днів надання послуги: 10 робочий день

| № 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 структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління) | У момент звернення |
| 2 | Прийняття заяви для надання публічної послуги | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян | Районне управління | У момент звернення |
| 3 | Розгляд пакета документів та його опрацювання на відповідність вимогам чинного законодавства та прийняття одного з рішень: -залишення заяви без руху; -закриття провадження | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян | Районне управління | 1 робочий день |

| | | | | |
|---|--|---|--------------------|--------------------------------------|
| | щодо розгляду заяви; -взяття в роботу пакету документів | | | |
| 4 | У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання для надання додаткових документів | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян | Районне управління | Протягом 1 робочих днів |
| 5 | Виготовлення соціальної картки «Найкраще – дітям» шляхом передачі замовлення виконавцю послуг | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян | Районне управління | Протягом 7 робочих днів |
| 6 | Отримання згідно з актом прийому-передачі виготовленої соціальної картки «Найкраще – дітям» | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян | Районне управління | Протягом 1 робочого дня |
| 7 | Видача соціальної картки «Найкраще – дітям», про що ставиться особистий підпис суб'єкта звернення в реєстраційному журналі | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян | Районне управління | У день особистого звернення заявника |
| 8 | Унесення даних у відповідну програму до переліку осіб, які одержали картку | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян | Районне управління | У день особистого звернення заявника |

* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги до адміністративного органу вищого рівня шляхом подачі скарги, або в судовому порядку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 41-139

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

Загальна кількість днів надання послуги: до 10 календарних днів

| № п/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Виконавчі органи 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 прийому громадян – інформатор, координатор | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління) | У момент звернення |
| 2 | Прийом і реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян | Районне управління | У момент звернення |
| 3 | Розгляд заяви та її опрацювання, та прийняття одного з рішень: -залишення заяви без руху; -закриття провадження | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян | Районне управління | 1 робочий день |

| | | | | |
|----------|--|---|-----------------------|---|
| | щодо розгляду заяви; -взяття в роботу пакету документів | | | |
| 4 | Підготовка результату послуги та візування його у начальника районного управління | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян | Районне управління | До 30 робочих днів |
| 5 | Видача результату адміністративної послуги | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян | Районне управління | У день звернення за видачею результату |

* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги до адміністративного органу вищого рівня шляхом подачі скарги, або в судовому порядку.

***В.о. керуючого справами виконкому –
заступник голови районної в місті
ради з питань діяльності виконавчого
органу***

Наталія ГОРБ