



ДОВГИНЦІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

26.09.2024

м. Кривий Ріг

№ 557

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

2. Інформаційні картки №№ 41-69, 41-76, 41-89, які затверджені рішенням 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 управління 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
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 26.09.2024 № 557

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 41-69

Послуга: Прийняття рішення щодо надання соціальних послуг

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «Про адміністративні послуги»; «Про соціальні послуги»; «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 26.06.2019 № 576 «Про затвердження Порядку надання соціальних послуг особам з інвалідністю та особам похилого віку, які страждають на психічні розлади»; - від 01.06.2020 № 587 «Про організацію

		надання соціальних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства соціальної політики України: - від 13.07.2018 № 1005 «Про затвердження форм обліку соціальної роботи з сім'ями / особами, які перебувають у складних життєвих обставинах»; - від 16.11.2020 № 769 «Про затвердження форм документів, необхідних для надання соціальних послуг» ,
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Перебування осіб / сім'ї у складних життєвих обставинах та які не можуть самостійно подолати негативний вплив обставин, зумовлених такими чинниками: похилий вік; часткова або повна втрата рухової активності, пам'яті; невиліковні хвороби, хвороби, що потребують тривалого лікування; психічні та поведінкові розлади; інвалідність; безробіття; бездомність; втрата соціальних зв'язків, у тому числі під час перебування в місцях позбавлення волі; шкода, заподіяна пожежею, стихійним лихом, катастрофою, бойовими діями, терористичним актом, збройним конфліктом, тимчасовою окупацією
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява з пред'явленням: громадянином України - паспорт громадянина України/ паспорт громадянина України для виїзду за кордон/тимчасове посвідчення громадянина України/ е-паспорт громадянина України/ е-паспорт громадянина України для виїзду за кордон/е-документ, посвідчення про взяття на облік бездомної особи за формою, затвердженою Мінсоцполітики; 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; документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, внесені до паспорта громадянина України. Копії документів: довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ (для осіб з інвалідністю); акт оцінки потреб сім'ї/особи (за наявності), складений соціальним менеджером/фахівцем із соціальної роботи, у разі перебування особи/сім'ї у надавача - його соціальним працівником; довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності). Декларація про доходи та майновий стан осіб (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї) за формою, затвердженою Мінсоцполітики.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто, в електронній формі через «Портал Дія», у тому числі з використанням мобільного додатка, через законного представника, в електронній формі через веб-портал Центру
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 днів
13	Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху	Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Подання пакета документів не в повному обсязі; невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам нормативних актів. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви. Повторне звернення із заявою за наданням адміністративної послуги.
15	Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги	Відмова заявника від розгляду його заяви. У разі смерті одержувача адміністративної послуги.
16	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про надання/відмову в наданні соціальних послуг
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, у випадках, передбачених законодавством: через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку, в електронній формі через веб-портал Центру
18	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 41-76

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр)

1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «Про адміністративні послуги»; «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»; «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»; «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»; «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю»; «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»; «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»; «Про жертви нацистських переслідувань»; «Про охорону дитинства»; «Про соціальний захист дітей війни»; «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей»; «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ і деяких інших осіб та їх соціальний захист»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 27.12.2001 № 1751 «Порядок призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми», зі змінами;

		від 02.08.2000 №1192 «Про надання щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним», зі змінами; від 23.09.2020 № 859 «Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі», зі змінами; від 22.02.2006 №189 «Про затвердження Порядку призначення та виплати тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме», зі змінами; від 27.12.2017 №1098 «Про затвердження Порядку призначення тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату»; від 13.03.2019 № 250 «Деякі питання надання соціальної підтримки багатодітним сім'ям» зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 19.09.2006 №345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги» зі змінами
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому Криворізької міської ради від 29.06.2023 № 787 «Про затвердження Порядку призначення та виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі»
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік	Заява;

	документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	копія свідоцтва про смерть отримувача допомог або рішення суду, яке набрало законної сили, про оголошення особи померлою (з пред'явленням оригіналу)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються особисто, в електронній формі через веб-портал Центру
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
У разі оплати адміністративної послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення
13	Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху	Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Подання пакета документів не в повному обсязі; невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам нормативних актів. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви. Повторне звернення із заявою за наданням адміністративної послуги.
15	Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги	Відмова заявника від розгляду його заяви. У разі смерті одержувача адміністративної послуги.
16	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про зняття з обліку та здійснення припинення державних соціальних виплат, пільг померлим громадянам
17	Спосіб отримання результату надання	Особисто, в електронній формі через веб-портал Центру

	послуги	
18	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ № 41-89

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

<i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i>		
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	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
<i>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</i>		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративну процедуру»; «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	
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
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		

8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява або усне звернення
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява в довільній формі або усна вимога за умови пред'явлення паспорта або іншого документа, який підтверджує особу та місце її проживання (реєстрації), у тому числі з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто або через представника (законного представника), в електронній формі через веб-портал Центру
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 3 робочих днів. У разі, якщо заявник особисто звертається з проханням надати довідку, довідка видається в той же день
13	Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху	Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами.
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Подання пакета документів не в повному обсязі; невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам нормативних актів. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.

		Повторне звернення із заявою за наданням адміністративної послуги.
15	Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги	Відмова заявника від розгляду його заяви. У разі смерті одержувача адміністративної послуги.
16	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про перебування на обліку та/або про розмір отриманих доходів
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених чинним законодавством, в електронній формі через веб-портал Центру
18	Примітка	

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО