



ДОВГИНЦІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

16.10.2024

м. Кривий Ріг

№ 578

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 (додаток 1, 2).

2. Інформаційні картки №№ 41-69, 41-76, 41-89, які затверджені рішенням виконкому районної в місті ради від 26.09.2024 № 557 «Про затвердження інформаційних 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», та технологічні 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 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 16.10.2024 № 578

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ 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	Місце знаходження 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 адміністративні послуги», «Про соціальні послуги», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», «Про державний бюджет України» на відповідний рік, «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 29.12.2009 №1417 «Деякі питання діяльності територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг)», зі змінами;

		від 26.06.2019 №576 «Про затвердження Порядку надання соціальних послуг особам з інвалідністю та особам похилого віку, які страждають на психічні розлади», зі змінами; від 01.06.2020 № 587 «Про організацію надання соціальних послуг», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства соціальної політики України: від 14.07.2016 №762 «Про затвердження форм документів, необхідних для оформлення на обслуговування в територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг)»; від 16.11.2020 №769 «Про затвердження форм документів, необхідних для надання соціальних послуг»; від 17.05.2022 №150 «Про затвердження Методики обчислення середньомісячного сукупного доходу сім'ї для надання соціальних послуг»; від 23.12.2020 №847 «Про затвердження Типового договору про надання соціальних послуг»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернутися за наданням соціальних послуг можуть особи/сім'ї, які перебувають у складних життєвих обставинах або 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
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для	Заява за встановленою формою. Декларація про доходи та майновий

отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	стан особи, яка потребує надання соціальних послуг, за затвердженою формою. Копії документів, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія» (з пред'явленням оригіналів): паспорта громадянина України особи, яка потребує надання соціальних послуг; опікуна або піклувальника особи, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна або піклувальника); реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім 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 про це відмітку в паспорті); довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ (для осіб з інвалідністю); рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, яка потребує надання соціальних послуг (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена; рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності); документа, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування (якщо заява подається органом опіки та піклування); довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності). Медичний висновок про здатність до самообслуговування та потребу в сторонній допомозі (у разі потреби).
--	--

		У разі подання заяви в електронній формі до неї додаються фото/скан копії документів: паспорта громадянина України особи, яка потребує надання соціальних послуг; опікуна або піклувальника особи, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна або піклувальника); реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім 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 про це відмітку в паспорті); довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ (для осіб з інвалідністю); рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, яка потребує надання соціальних послуг (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена; рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності); документа, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування (якщо заява подається органом опіки та піклування); довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності). медичного висновку про здатність до самообслуговування та потребу в сторонній допомозі (у разі потреби).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються до Центру: особисто чи через уповноваженого представника; в електронній формі через веб-портал Центру з накладанням кваліфікованого

		електронного підпису. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником, додатково пред'являється примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження
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. Внутрішньо переміщеним особам - невідкладно. 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 публічної послуги (за узгодженням з заявником). У разі зупинення розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню
13	Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху	Подання пакета документів не в повному обсязі
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Подання пакета документів не в повному обсязі; невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам передбаченим в пункті 9; виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; подання заяви особою, яка не мала

		права на подання такої заяви; відсутність потреби у соціальних послугах за результатами оцінювання потреб особи; ненадання надавачем соціальних послуг тих соціальних послуг, яких потребує особа; у разі виявлення медичних протипоказань для соціального обслуговування (надання соціальних послуг) територіальним центром
15	Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги	Відмова заявника від розгляду його заяви. У разі смерті заявника
16	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про прийняття рішення щодо надання соціальних послуг. Повідомлення про відмову в наданні соціальних послуг із зазначенням шляхів її оскарження
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, через уповноваженого представника, у тому числі у спосіб, зазначений в заяві: надсилається на вказану поштову адресу (рекомендованим листом з повідомленням про вручення), кур'єром за додаткову плату; на адресу електронної пошти, в електронній формі через веб-портал Центру. Якщо заявник не зазначив спосіб доведення - результат надсилається за адресою його зареєстрованого місця проживання (перебування), місцезнаходження
18	Примітка	*У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-76

Послуга: Зняття з обліку та припинення нарахування й виплати державних соціальних допомог та пільг 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	Місце знаходження 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 адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру», «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»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: 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», зі змінами; від 13.03.2019 №250 «Деякі питання надання соціальної підтримки багатодітним сім'ям», зі змінами; від 27.12.2001 №1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми», зі змінами; від 03.02.2021 №79 «Деякі питання призначення і виплати державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю», 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»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява; копія свідоцтва про смерть або рішення суду, яке набрало законної сили, про оголошення особи померлою (з пред'явленням оригіналу). У разі подання заяви в електронній формі до неї додається фото/скан копія свідоцтва про смерть або рішення суду, яке набрало законної сили, про оголошення особи померлою
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються до Центру: особисто; в електронній формі через веб-портал Центру накладанням кваліфікованого електронного підпису. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу

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. 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 публічної послуги (за узгодженням з заявником). У разі зупинення розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню
13	Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху	Подання пакета документів не в повному обсязі
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Подання пакета документів не в повному обсязі; невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам передбаченим в пункті 9; виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви
15	Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги	Відмова заявника від розгляду його заяви. У разі смерті заявника
16	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про зняття з обліку та здійснення припинення державних соціальних виплат померлим громадянам Відмова у наданні повідомлення про зняття з обліку із зазначенням шляхів її оскарження
17	Спосіб отримання результату надання	Особисто, через уповноваженого представника, у тому числі у спосіб,

	послуги	зазначений в заяві: надсилається на вказану поштову адресу (рекомендованим листом з повідомленням про вручення), кур'єром за додаткову плату; на адресу електронної пошти, в електронній формі через веб-портал Центру. Якщо заявник не зазначив спосіб доведення - результат надсилається за адресою його зареєстрованого місця проживання (перебування), місцезнаходження
18	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-89

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

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 віддаленого робочого місця Центру	Дніпровське шосе, буд. 16 Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму 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	068-188-10-10 upszn@dlgr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру», «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»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: 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», зі змінами; від 13.03.2019 №250 «Деякі питання надання соціальної підтримки багатодітним сім'ям», зі змінами; від 27.12.2001 №1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми», зі змінами; від 03.02.2021 №79 «Деякі питання призначення і виплати державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю», 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»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання послуги	Заява.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	Письмова 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 послуги	Заява та пакет документів подаються до Центру: особисто; поштою; в електронній формі через веб-портал Центру з накладанням кваліфікованого електронного підпису. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу
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 унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання послуги	До 3 робочих днів. У разі, якщо заявник звертається з усною вимогою щодо надання довідки, вона надається в той же день. 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 публічної послуги (за узгодженням з заявником). У разі зупинення розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню

13	Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху	
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Виявлення недостовірних відомостей у поданій заяві; подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви
15	Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги	Відмова заявника від розгляду його заяви. У разі смерті заявника
16	Результат надання послуги	Довідка про перебування на обліку та/або про розмір отриманих доходів. Відмова у наданні довідки із зазначенням шляхів її оскарження
17	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноваженого представника, у тому числі у спосіб, зазначений в заяві: надсилається на вказану поштову адресу (рекомендованим листом з повідомленням про вручення), кур'єром за додаткову плату; на адресу електронної пошти, в електронній формі через веб-портал Центру. Якщо заявник не зазначив спосіб доведення - результат надсилається за адресою його зареєстрованого місця проживання (перебування), місцезнаходження
18	Примітка	

Додаток 2
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 16.10.2024 № 578

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-69

Послуга: Прийняття рішення щодо надання соціальних послуг

Загальна кількість днів надання послуги: до 10 робочих днів. Внутрішньо переміщеним особам - невідкладно

№ 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 та пакета документів, у тому числі в електронному вигляді в комп'ютерній програмі «Електронна система оцінки якості надання послуг (надалі – КП «ЕСОЯ», повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання,	Адміністратор Центру, спеціаліст районного управління	Центр, районне управління	У момент звернення

	формування справи з надання послуги			
3	Розгляд пакета документів та його опрацювання на відповідність вимогам чинного законодавства та прийняття одного з рішень: -залишення заяви без руху; -закриття провадження щодо розгляду заяви; -взяття в роботу пакету документів	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
4	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 день
5	Розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	6 днів
6	Направлення запитів до установ	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
7	Отримання відповідей, прийняття рішення про надання або відмову у наданні соціальних послуг, направлення на	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	

	підпис керівника			
8	Передача відмови до Центру, у тому числі в електронному вигляді до КП «ЕСОЯ» з накладанням кваліфіковано-го електронного підпису керівника районного управління	Спеціаліст районного управління	Районне управління	Протягом одного робочого дня
9	Візування пакету документів	Начальник районного управління	Районне управління	2 дня
10	Підготовка та направлення пакету документів до територіального центру	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 день
11	Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
12	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-76

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

Загальна кількість днів надання послуги:

у день звернення

№ 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 та пакета доку-ментів, у тому числі в електронному вигляді в комп'ютерній програмі «Електронна система оцінки якості надання послуг (надалі – КП «ЕСОЯ», повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання, формування справи з надання послуги	Адміністратор Центру, спеціаліст районного управління	Центр, районне управління	У момент звернення
3	Розгляд пакета документів та його опрацювання на відповідність вимогам чинного законодавства та прийняття одного	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день

	з рішень: -залишення заяви без руху; -закриття провадження щодо розгляду заяви; -взяття в роботу пакету документів			
4	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення
5	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
6	Припинення виплати допомог, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень		
7	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
8	Передача відмови до Центру, у тому числі в електронному вигляді до КП «ЕСОЯ» з нак- ладанням кваліфіковано-го електронного	Спеціаліст районного управління	Районне управління	Протягом одного робочого дня

	підпису керівника районного управління			
9	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	Протягом одного робочого дня
10	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-89

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

Загальна кількість днів надання послуги: до 3 днів. У разі, якщо заявник особисто звертається з проханням надати довідку, довідка видається в той же день

№ 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 та пакета документів, у тому числі в електронному вигляді в комп'ютерній програмі «Електронна система оцінки якості надання послуг (надалі – КП «ЕСОЯ», повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання, формування справи з надання послуги	Адміністратор Центру, спеціаліст районного управління	Центр, 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 щодо розгляду заяви; -взяття в роботу пакету документів	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
4	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий днів
5	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною	Районне управління	1 робочий день

		категорією громадян		
6	Перевірка повноти пакета документів, інформації про перебування на обліку та отримання пенсії чи соціальної допомоги в органах Пенсійного фонду або соціального захисту населення інваліда з урахуванням даних автоматизованої системи обробки документів з призначення та виплати пенсій, центрального сховища баз даних Міністерства соціальної політики України.	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	2 робочих дні
7	Підготовка результату адміністративної послуги та направлення його на видачу	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день
8	Передача відмови до Центру, у тому числі в електронному вигляді до КП «ЕСОЯ» з накладанням кваліфіковано-го електронного підпису керівника районного управління	Спеціаліст районного управління	Районне управління	Протягом одного робочого дня
9	Видача результату	Спеціаліст	Районне	У день

	адміністративної послуги	структурного підрозділу з прийому громадян	управління	звернення замовника послуги
--	-----------------------------	---	------------	-----------------------------------

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