



ДОВГИНЦІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

23.05.2024

м. Кривий Ріг

№ 322

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 і 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 та технологічні картки №№ 41-64, 41-72, 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. Виконання послуг, передбачених вказаними картками, забезпечується після внесення відповідних змін до Переліку адміністративних, інших публічних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради, затвердженого рішенням Криворізької міської ради від 08.12.2023 № 2350 «Про затвердження Переліку адмініст-

ративних, інших публічних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради, у новій редакції».

4. 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.

Голова районної в місті ради

Ігор ПАТИНОВ

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-64

Послуга: Призначення щомісячної грошової компенсації на дітей, які навчаються в закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної) освіти, закладах фахової передвищої освіти, розташованих на територіях радіоактивного забруднення, а також дітей з інвалідністю, пов'язаною з наслідками Чорнобильської катастрофи, і які не харчуються в їдальнях зазначених закладів освіти, а також за всі дні, коли перелічені особи не відвідували ці заклади, до досягнення ними повноліття

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 адміністративну процедуру»; «Про адміністративні послуги»; «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 20.09.2005 №936 «Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», зі змінами, від 08.02.1997 №155 «Порядок та розміри компенсаційних виплат дітям, які потерпіли внаслідок Чорнобильської катастрофи», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства соціальної політики України: від 09.01.2023 №3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій»; від 19.09.2006 №345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ

		отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зі змінами; від 21.11.2002 №667 «Порядок встановлення плати для батьків за перебування дітей у державних і комунальних дошкільних та інтернатних навчальних закладах», зі змінами
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів Щомісячна грошова компенсація на дітей з інвалідністю, пов'язаною з наслідками Чорнобильської катастрофи, і тих, які проживали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення з моменту аварії до відселення, які не харчуються в їдальнях зазначених закладів освіти, а також за всі дні, коли перелічені особи не відвідували ці заклади, до досягнення ними повноліття. Щомісячна грошова компенсація призначається за висновком дитячої спеціалізованої лікарсько-консультативної комісії та довідки з закладу освіти (за підписом його керівника) про те, що дитина не відвідувала заклад освіти протягом відповідного періоду
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява* встановленого зразка (за умови пред'явлення паспорта громадянина України) батька чи матері. Копії документів, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (за умови пред'явлення оригіналів): реєстраційного номера облікової картки платника податків батька чи матері (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); документа, що підтверджує статус громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; свідоцтва про народження дитини; посвідчення дитини, потерпілої від Чорнобильської катастрофи. Висновок дитячої спеціалізованої лікарсько-консультативної комісії. Довідка з закладу освіти (за підписом його керівника) про те, що дитина не відвідувала заклад освіти протягом відповідного періоду. Реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання компенсації
10	Порядок та спосіб подання	Заява та пакет документів подаються до Центру (через

	документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	віддалене робоче місце) особисто
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 робочих днів
13	Перелік підстав для призупинення надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.
14	Перелік підстав для зупинення та закриття надання послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Надання неповного пакету документів
16	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення щомісячної компенсації
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто
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 № 41-72

Послуга: *Забезпечення направлення на комплексну реабілітацію (абілітацію) осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, дітей віком до трьох років (включно), які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності, осіб, визначених в абзацах шостому і сьомому статті 4 Закону України «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні», до державного реабілітаційного закладу, що належить до сфери управління Мінсоцполітики*

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 реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»; «Про державний бюджет України» на відповідний рік.
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 19.01.2022 № 31 «Про затвердження Порядку здійснення реабілітаційних заходів» зі змінами; від 23.05.2007 № 757 «Про затвердження Положення про індивідуальну програму реабілітації осіб з інвалідністю» зі змінами; від 08.12.2006 № 1686 «Про затвердження Державної типової програми реабілітації осіб з інвалідністю» зі змінами; від 28.10.2020 № 1035 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України» зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 24.06.2022 № 1423 «Про затвердження форм документів щодо надання комплексних реабілітаційних (абілітаційних) послуг» зі змінами
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 23.02.2022 № 1183 № «Про затвердження Порядку здійснення реабілітаційних заходів у Комунальній установі «Центр соціальної реабілітації дітей з інвалідністю» Криворізької міської ради
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для отримання послуг отримувач або його законний представник (у разі отримання послуг групою дітей з інвалідністю - уповноважена керівником дитячого будинку-інтернату або малого групового будинку особа (далі - уповноважена особа) подає заяву про отримання комплексних реабілітаційних (абілітаційних) послуг за формою , затвердженою Мінсоцполітики, у якій можуть зазначатися відомості щодо: - індивідуальної програми реабілітації, виданої медико-соціальною експертною комісією, лікарсько-консультативною комісією державного або комунального закладу охорони здоров'я (для дітей з інвалідністю);

		<ul style="list-style-type: none"> - висновку лікарсько-консультативної комісії державного або комунального закладу охорони здоров'я з рекомендаціями стосовно надання послуг (для дітей віком до трьох років (включно), які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності); - паспорта громадянина України, для іноземців та осіб без громадянства - довідки про звернення за захистом в Україні/посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту/посвідчення біженця/паспортного документа іноземця та посвідки на тимчасове проживання або посвідки на постійне проживання, свідоцтва про народження (для дітей віком до 14 років); - документа із зазначенням даних щодо реєстраційного номера облікової картки платника податків або паспорта (для 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 відмітку в паспорті) отримувача; - документа про освіту (для отримувачів, які потребують професійної реабілітації); - висновку лікарсько-консультативної комісії державного або комунального закладу охорони здоров'я чи рішення військово-лікарської комісії (для осіб, визначених в абзацах шостому і сьомому статті 4 Закону України "Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні"). <p>Копії вищезазначених документів додаються.</p>
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)
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 5 робочих 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 направлення пакету документів для отримання комплексної реабілітації (абілітації)
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або через представника (законного представника)
18	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Послуга: Взяття на облік для виплати компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України

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
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей», «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 № 187 «Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства соціальної політики України: від 24.05.2017 № 868 «Про затвердження переліку базових послуг, які входять до вартості путівки», від 22.01.2018 № 73 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій» (надалі – Наказ № 73)
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Наявність медичних показань для забезпечення санаторно-курортним лікуванням осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України (далі – постраждала особа); документ про сплату повної вартості послуг санаторно-курортного лікування, отриманих протягом не менше ніж 18 календарних днів, що засвідчує проходження постраждалою особою санаторно-курортного лікування
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява за формою, затвердженою Наказом № 73. Копії документів з пред'явленням оригіналів: паспорта громадянина України / тимчасового посвідчення громадянина України / посвідки на постійне проживання / посвідки на тимчасове проживання / посвідчення біженця. У разі пред'явлення паспорта

		<p>громадянина України у формі електронного відображення інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, оформленому засобами Єдиного державного демографічного реєстру, разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом, штрих-кодом, цифровим кодом), а також інформації про місце проживання (за наявності) копія такого документа не подається;</p> <p>реєстраційного номера облікової картки платника податків не подається особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті;</p> <p>довідки медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності (для осіб з інвалідністю);</p> <p>документа, що встановлює факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України відповідно до статті 4 Закону України «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей».</p> <p>Медична довідка закладу охорони здоров'я за формою № 070/о, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 14.02.2012 № 110 «Про затвердження форм первинної облікової документації та Інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я незалежно від форми власності та підпорядкування».</p> <p>Документ про сплату повної вартості послуг санаторно-курортного лікування, отриманих протягом не менше ніж 18 календарних днів, що засвідчує проходження постраждалою особою санаторно-курортного лікування.</p> <p>Рахунок з банку (за стандартом IBAN)</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 вебсайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний вебпортал електронних послуг (у разі технічної можливості)*</p>
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 порядку черговості в межах коштів, передбачених на зазначену мету в державному та місцевих бюджетах на поточний рік
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
13.1	Перелік підстав при зупиненні надання послуги	Подання документів не в повному обсязі, передбаченому нормативними актами
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакета документів; подання заяви особою, яка не має права на взяття на облік для виплати компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про взяття на облік / відмова у взятті на облік
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Виплата компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування. Повідомлення про відмову з зазначенням шляхів її оскарження – у спосіб, визначений заявником
17	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Послуга: Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України

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 соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей», «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 № 187 «Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства соціальної політики України: від 24.05.2017 № 868 «Про затвердження переліку базових послуг, які входять до вартості путівки», від 22.01.2018 № 73 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій» (надалі – Наказ № 73)
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<i>Умови отримання адміністративної послуги</i>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Наявність медичних показань для забезпечення санаторно-курортним лікуванням осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України (далі – постраждала особа)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	Заява за формою, затвердженою Наказом № 73. Копії документів з пред'явленням оригіналів: паспорта громадянина України / тимчасового

	адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>посвідчення громадянина України / посвідки на постійне проживання / посвідки на тимчасове проживання / посвідчення біженця. У разі пред'явлення паспорта громадянина України у формі електронного відображення інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, оформленому засобами Єдиного державного демографічного реєстру, разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом, штрих-кодом, цифровим кодом), а також інформації про місце проживання (за наявності) копія такого документа не подається;</p> <p>реєстраційного номера облікової картки платника податків не подається особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті;</p> <p>довідки медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності (для осіб з інвалідністю);</p> <p>документа, що встановлює факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України відповідно до статті 4 Закону України «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей».</p> <p>Медична довідка закладу охорони здоров'я за формою № 070/о, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 14.02.2012 № 110 «Про затвердження форм первинної облікової документації та Інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я незалежно від форми власності та підпорядкування»</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 вебсайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний вебпортал електронних послуг (у разі технічної можливості)*</p>
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 порядку черговості в межах коштів, передбачених на зазначену мету в державному та місцевих бюджетах на поточний рік
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
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	Подання неповного пакета документів; подання заяви особою, яка не має права на взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням
15	Результат надання адміністративної послуги	Забезпечення санаторно-курортним лікуванням / відмова у забезпеченні санаторно-курортним лікуванням
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або через законного представника. Повідомлення про відмову з зазначенням шляхів її оскарження – у спосіб, визначений заявником
17	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Послуга: Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України

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
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей», «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 № 187 «Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства соціальної політики України: від 24.05.2017 № 868 «Про затвердження переліку базових послуг, які входять до вартості путівки», від 22.01.2018 № 73 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій» (надалі – Наказ № 73)
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Наявність медичних показань для забезпечення санаторно-курортним лікуванням осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України (далі – постраждала особа)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява за формою, затвердженою Наказом № 73. Копії документів з пред'явленням оригіналів: паспорта громадянина України / тимчасового посвідчення громадянина України / посвідки на постійне проживання / посвідки на тимчасове проживання / посвідчення біженця. У разі пред'явлення паспорта громадянина України у формі електронного відображення інформації, що міститься у паспорті

		<p>громадянина України у формі картки, оформленому засобами Єдиного державного демографічного реєстру, разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом, штрих-кодом, цифровим кодом), а також інформації про місце проживання (за наявності) копія такого документа не подається;</p> <p>реєстраційного номера облікової картки платника податків не подається особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті;</p> <p>довідки медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності (для осіб з інвалідністю);</p> <p>документа, що встановлює факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України відповідно до статті 4 Закону України «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей».</p> <p>Медична довідка закладу охорони здоров'я за формою № 070/о, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 14.02.2012 № 110 «Про затвердження форм первинної облікової документації та Інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я незалежно від форми власності та підпорядкування»</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 вебсайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний вебпортал електронних послуг (у разі технічної можливості)*</p>
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 порядку черговості в межах коштів, передбачених на зазначену мету в державному та місцевих бюджетах на поточний рік

13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення в установленому законом порядку його померлою особою
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	Подання неповного пакета документів; подання заяви особою, яка не має права на взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням
15	Результат надання адміністративної послуги	Забезпечення санаторно-курортним лікуванням / відмова у забезпеченні санаторно-курортним лікуванням
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто або через законного представника. Повідомлення про відмову з зазначенням шляхів її оскарження – у спосіб, визначений заявником
17	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Послуга: Прийняття рішення про надання послуг з реабілітації в Комунальній установі «Центр соціальної реабілітації дітей з інвалідністю» Криворізької міської ради

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
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: «Про реабілітацію осіб з інвалідністю», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 19.01.2022 № 31 «Про затвердження Порядку здійснення реабілітаційних заходів», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 23.02.2022 №1183 «Про затвердження Порядку здійснення реабілітаційних заходів у Комунальній установі «Центр соціальної реабілітації дітей з інвалідністю» Криворізької міської ради»
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Наявність в індивідуальній програмі реабілітації дитини з інвалідністю інформації про її потребу в реабілітаційних послугах
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заяву про надання послуг; висновок лікарсько-консультативної комісії (надалі – ЛКК) закладу охорони здоров'я з рекомендаціями стосовно надання послуг (для дітей віком до трьох років (включно), які належать до групи ризику) щодо отримання послуг; довідку закладу охорони здоров'я щодо отримання/неотримання дитиною з інвалідністю послуг у сфері охорони здоров'я за профілем таких заходів (отриманих у поточному році), що пов'язаний з прямими наслідками нозологічного захворювання, за яким встановлено категорію «дитина з інвалідністю»; клопотання керівника дитячого будинку-інтернату (малого групового будинку) щодо направлення групи дітей з інвалідністю до комунальної установи (за потреби); копії документів з пред'явленням: паспорта громадянина України або посвідки на тимчасове чи постійне проживання, свідоцтва про народження дитини (для дітей віком до 14 років);

		<p>індивідуальної програми реабілітації, виданої ЛКК закладу охорони здоров'я для дитини з інвалідністю з інформацією про її потребу в реабілітаційних послугах;</p> <p>довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (за винятком осіб, у яких паспорт громадянина України оформлений у форматі ID-картки);</p> <p>документа, що підтверджує родинні стосунки в разі різних прізвищ у дітей з інвалідністю або дітей до трьох років (включно), які належать до групи ризику, та їх батьків;</p> <p>рішення суду або виконкому районної в місті ради про призначення опіки над дитиною з інвалідністю або дитиною до трьох років (включно), які належать до групи ризику (для опікунів, піклувальників);</p> <p>довідки встановленого зразка про взяття на облік у м. Кривому Розі, виданої управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад (для внутрішньо переміщених осіб);</p> <p>довіреності, оформленої відповідно до чинного законодавства України, завіреної належним чином</p>
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 одним з батьків або законним представником дитини з інвалідністю [(у разі отримання послуг групою дітей з інвалідністю – уповноваженим керівником дитячого будинку-інтернату (малого групового будинку)
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	Протягом трьох робочих днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або оголошення 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	Подання неповного пакета документів; Подання документів, що містять недостовірну інформацію

15	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про надання послуг отримувачу (із зазначенням дати курсу реабілітації) у порядку черговості [(з урахуванням графіку роботи груп (у разі потреби)] / відмова у наданні послуг
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто одним з батьків або законним представником дитини з інвалідністю [(у разі отримання послуг групою дітей з інвалідністю – уповноваженим керівником дитячого будинку-інтернату (малого групового будинку). Повідомлення про відмову з зазначенням шляхів її оскарження – у спосіб, визначений заявником
17	Примітка	

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-64

Послуга: Призначення щомісячної грошової компенсації на дітей, які навчаються в закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної) освіти, закладах фахової передвищої освіти, розташованих на територіях радіоактивного забруднення, а також дітей з інвалідністю, пов'язаною з наслідками Чорнобильської катастрофи, і які не харчуються в їдальнях зазначених закладів освіти, а також за всі дні, коли перелічені особи не відвідували ці заклади, до досягнення ними повноліття

Загальна кількість днів надання послуги:

до 10 робочих 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 перевірка повноти пакету документів, 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 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	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день

	пакету документів			
4	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
5	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
6	Призначення компенсаційної виплати/ відмова у призначенні компенсаційної виплати, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 2 днів
7	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 5 днів
8	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
9	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-72

Послуга: *Забезпечення направлення на комплексну реабілітацію (абілітацію) осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, дітей віком до трьох років (включно), які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності, осіб, визначених в абзацах шостому і сьомому статті 4 Закону України «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні», до державного реабілітаційного закладу, що належить до сфери управління Мінсоцполітики*

Загальна кількість днів надання послуги:

до 5 робочих 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 день звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, 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 день 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	Призупинення розгляду пакету документів (за необхідності)	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
5	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
6	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
7	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день

8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 5 робочих днів
---	--	---	--------------------	-------------------

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Послуга: Взяття на облік для виплати компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України

Загальна кількість днів надання послуги: 1 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 день звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, 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 день 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	Призупинення розгляду пакету документів (за необхідності)	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	
5	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	
6	Перевірка правильності оформлення документів, підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
7	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Послуга: Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України

Загальна кількість днів надання послуги:

1 день

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської 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 день звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення

	журналу реєстрації документів			
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	Призупинення розгляду пакету документів (за необхідності)	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	
5	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	
6	Перевірка правильності оформлення документів, підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
7	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Послуга: Призначення тимчасової допомоги на дітей, щодо яких встановлено факт відсутності батьківського піклування та які тимчасово влаштовані в сім'ю родичів, знайомих, прийомну сім'ю або дитячий будинок сімейного типу, «Дитина не одна»

Загальна кількість днів надання послуги:

до 40 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 перевірка повноти пакету документів, 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 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	Призупинення розгляду пакету документів (за необхідності)	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 30 днів
5	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
6	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
7	Призначення допомоги/ відмова у призначенні допомоги, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого	Спеціаліст структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 10 днів

	рішення в журналі прийнятих рішень			
8	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника районного управління	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	До 2 днів
9	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	1 робочий день
10	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Послуга: Прийняття рішення про надання послуг з реабілітації в Комунальній установі «Центр соціальної реабілітації дітей з інвалідністю» Криворізької міської ради

Загальна кількість днів надання послуги:

до 3 робочих 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 день звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, 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 день звернення
3	Розгляд пакета документів та його опрацювання на	Начальник структурного	Районне управління	1 робочий день

	відповідність вимогам чинного законодавства та прийняття одного з рішень: -залишення заяви без руху; -закриття провадження щодо розгляду заяви; -взяття в роботу пакету документів	підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян		
4	Призупинення розгляду пакету документів (за необхідності)	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
5	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
6	Прийняття та розгляд пакета документів; накладення резолюції	Начальник структурного підрозділу з прийняття рішень	Районне управління	
7	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	До 3 робочих днів

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

Керуючий справами виконкому

Олександр ГИЖКО