



КОПІЯ

ТЕРНІВСЬКА РАЙОННА У МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

16.10.2024

м.Кривий Ріг

№ 494

Г *Про внесення змін до рішення виконкому районної у місті ради від 13.12.2023 № 593 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних, інших публічних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради, суб'єктом надання яких є виконавчий комітет Тернівської районної у місті ради, у новій редакції»*

На виконання рішення Криворізької міської ради від 25.09.2024 № 3067 «Про внесення змін до рішення 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», враховуючи рішення Криворізької міської ради від 28.08.2024 № 2998 «Про внесення змін до рішення міської ради від 31.07.2024 № 2920 «Про затвердження Положення про Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради в новій редакції», розпорядження голови обласної державної адміністрації від 26.07.2024 № Р-314/0/3-24 «Про перейменування об'єктів топонімії населених пунктів Дніпропетровської області», пропозиції управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради, відповідно до рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», виконком районної у місті ради **вирішив:**

1. Унести до рішення виконкому районної у місті ради від 13.12.2023 № 593 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних, інших публічних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради, суб'єктом надання яких є виконавчий комітет Тернівської районної у місті ради, у новій редакції» такі зміни:

1.1 викласти в новій редакції додатки 249, 250, 263, 264, 289, 290;

1.2 в інформаційній картці послуги 40-57:

1.2.1 у пункті 1 замінити назви вулиць з «Короленка» на «Антон Ігнатченка», з «Шурупова» на «Костя Гордієнка»;

1.2.2 пункт 2 доповнити словами «за попереднім записом»;

1.3 змінити назву послуги 41-139 з «Надання військовозобов'язаному акта про встановлення факту здійснення ним догляду (постійного догляду)» на «Надання військовозобов'язаному акта про встановлення факту здійснення ним постійного догляду»;

1.4 доповнити послугою 17-02 «Видача соціальної картки в рамках муніципального проєкту «Найкраще – дітям» (додатки 183, 184);

1.5 виключити послугу 41-39 (додатки 189, 190).

Голова районної у місті ради

Сергій КУШНІР

*Згідно з оригіналом
Головний спеціаліст загального відділу
16.10.2024*



Богдан БОНДАРЕНКО

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-02

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

Інформація про суб'єкта надання послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи		
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	50083, Дніпропетровська область, місто Кривий Ріг, вулиця Пляжна, будинок 23, управління праці та соціального захисту населення виконкому Тернівської районної у місті ради (далі – Управління)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця, субота 08.00 – 15.30; вівторок 08.00 – 20.00; технічна перерва 12.30 – 13.00
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	Телефон: 0975033528; 0674336786 Ел.пошта: upszn@trnvk.gov.ua Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: trnvk.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому Криворізької міської ради від 18 лютого 2015 року №71 «Про муніципальний проєкт «Найкраще дітям»
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява представника дитини з інвалідністю або онкохворої дитини, якій не встановлено інвалідність
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява представника дитини з інвалідністю або онкохворої дитини (батька, матері, опікуна, піклувальника) та копії документів (з пред'явленням оригіналів) (для власників цифрових документів копії формуються адміністратором Центру з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»):

		<p>паспорта громадянина України й довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний орган державної податкової служби й мають відмітку в паспорті заявника;</p> <p>свідоцтва про народження дитини з інвалідністю або онкохворі дитини, які не встановлено інвалідність;</p> <p>Копії корінця медичного висновку про дитину з інвалідністю до 18 років і посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до Законів України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» або довідка про те, що дитина онкохвора</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються до Центру або через віддалене робоче місце Центру особисто. 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)*
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 залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху	Подання пакету документів не в повному обсязі
14	Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги	За особистим зверненням заявника; у разі смерті заявника або дитини, або оголошення їх в установленому законом порядку померлою особою.
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Надання неповного пакету документів. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах

16	Результат надання адміністративної послуги	Соціальна картка в рамках муніципального проекту «Найкраще – дітям», повідомлення про відмову у наданні соціальної картки.
17	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто. Повідомлення про відмову із зазначенням шляхів її оскарження - у спосіб визначений заявником
18	Примітка	Заявник може бути залучений до розгляду справи за необхідністю. Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до суду відповідно до закону. Адміністративне провадження здійснюється у порядку та строки, визначені Законом України «Про адміністративну процедуру». Сукупність процедурних дій визначається за необхідністю у кожній справі індивідуально.

*Керуюча справами виконкому
районної у місті ради*

Алла ГОЛОВАТА

*Згідно з оригіналом
Головний спеціаліст загального відділу
16.10.2024*



Богдан БОНДАРЕНКО

Додаток 184
до рішення виконкому
районної у місті ради
16.10.2024 № 494

Технологічна картка № 17-02

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

Загальна кількість днів надання послуги: **до 10 робочих днів**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Інформування про муніципальний проєкт «Найкраще дітям» та перелік учасників муніципального проєкту	Спеціаліст відділу соціального захисту населення управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Відділ соціального захисту населення управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2.	Прийом і реєстрація заяви та пакета документів	Спеціаліст відділу соціального захисту населення управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Відділ соціального захисту населення управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	У момент звернення
3.	Здійснення перевірки повноти даних, наданих заявником документів	Спеціаліст відділу соціального захисту населення управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Відділ соціального захисту населення управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	До 2 робочих днів з моменту подання документів
4.	Формування переліку законних представників дітей з інвалідністю, онкохворих дітей з відповідним статусом, які звернулися для отримання соціальної картки «Найкраще дітям» та передача його до департаменту соціальної політики виконкому Криворізької міськради	Спеціаліст відділу соціального захисту населення управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Відділ соціального захисту населення управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	До 10 робочих днів з моменту подання документів

5.	Видача соціальної картки «Найкраще дітям» заявнику	Спеціаліст відділу соціального захисту населення управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Відділ соціального захисту населення управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Після отримання картки «Найкраще дітям» від департаменту соціальної політики виконкому Криворізької міськради
----	--	--	--	---

Керуюча справами виконкому районної у місті ради

Алла ГОЛОВАТА

*Згідно з оригіналом
Головний спеціаліст загального відділу
16.10.2024*



Богдан БОНДАРЕНКО

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 41-69

послуги *Прийняття рішення щодо надання соціальних послуг*

Інформація про суб'єкта надання послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи	
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	50083, Дніпропетровська область, місто Кривий Ріг, вулиця Пляжна, будинок 23, управління праці та соціального захисту населення виконкому Тернівської районної у місті ради (далі – Управління)
2 Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, середа, четвер, п'ятниця, субота 08.00 – 15.30; вівторок 08.00 – 20.00; технічна перерва 12.30 – 13.00
3 Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	Телефон: 0975033528; 0674336786 Ел.пошта: upszn@trnvk.gov.ua Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: trnvk.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 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

6	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Накази Міністерства соціальної політики України:</p> <p>від 14.07.2016 №762 «Про затвердження форм документів, необхідних для оформлення на обслуговування в територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг)»;</p> <p>від 16.11.2020 №769 «Про затвердження форм документів, необхідних для надання соціальних послуг»;</p> <p>від 17.05.2022 №150 «Про затвердження Методики обчислення середньомісячного сукупного доходу сім'ї для надання соціальних послуг»;</p> <p>від 23.12.2020 №847 «Про затвердження Типового договору про надання соціальних послуг»</p>
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Перебування осіб / сім'ї у складних життєвих обставинах та які не можуть самостійно подолати негативний вплив обставин, зумовлених такими чинниками:</p> <p>похилий вік;</p> <p>часткова або повна втрата рухової активності, пам'яті;</p> <p>невиліковні хвороби, хвороби, що потребують тривалого лікування;</p> <p>психічні та поведінкові розлади, у тому числі пов'язані із вживанням психоактивних речовин;</p> <p>інвалідність;</p> <p>бездомність;</p> <p>безробіття;</p> <p>малозабезпеченість;</p> <p>поведінкові розлади у дітей через розлучення батьків;</p> <p>ухилення батьками або особами, які їх замінюють, від виконання своїх обов'язків із виховання дитини;</p> <p>втрата соціальних зв'язків, у тому числі під час перебування в місцях позбавлення волі;</p> <p>жорстоке поводження з дитиною;</p> <p>домашнє насильство;</p> <p>насильство за ознакою статі;</p> <p>потрапляння в ситуацію торгівлі людьми;</p> <p>школа, заподіяна пожежею, стихійним лихом, катастрофою, бойовими діями, терористичним актом, збройним конфліктом, тимчасовою окупацією</p>
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Заява за встановленою формою.</p> <p>Декларація про доходи та майновий стан особи, яка потребує надання соціальних послуг, за затвердженою формою.</p> <p>Копії документів, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (з пред'явленням оригіналів):</p>

		<p>паспорта громадянина України особи, яка потребує надання соціальних послуг; опікуна або піклувальника особи, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна або піклувальника);</p> <p>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);</p> <p>довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ (для осіб з інвалідністю);</p> <p>рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, яка потребує надання соціальних послуг (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена;</p> <p>рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності);</p> <p>документа, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування (якщо заява подається органом опіки та піклування);</p> <p>довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності).</p> <p>Медичний висновок про здатність до самообслуговування та потребу в сторонній допомозі (у разі потреби).</p> <p>У разі подання заяви в електронній формі до неї додаються фото/скан копії документів:</p> <p>паспорта громадянина України особи, яка потребує надання соціальних послуг; опікуна або піклувальника особи, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна або піклувальника);</p> <p>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);</p> <p>довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ (для осіб з інвалідністю);</p> <p>рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, яка потребує надання соціальних послуг (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена;</p> <p>рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності);</p>
--	--	---

		<p>документа, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування (якщо заява подається органом опіки та піклування);</p> <p>довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності).</p> <p>медичного висновку про здатність до самообслуговування та потребу в сторонній допомозі (у разі потреби)</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява та пакет документів подаються до Центру: особисто чи через уповноваженого представника; в електронній формі через вебпортал Центру з накладанням кваліфікованого електронного підпису.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p> <p>У разі подання документів представником, додатково пред'являється примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження</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	<p>До 10 робочих днів.</p> <p>Внутрішньо переміщеним особам - невідкладно.</p> <p>Перебіг строку починається з наступного дня після подання заяви.</p> <p>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).</p> <p>У разі зупинення розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню</p>
13	Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху	Подання пакету документів не в повному обсязі
14	Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги	<p>Відмова заявника від розгляду його заяви.</p> <p>У разі смерті заявника</p>

15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<p>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</p>
16	Результат надання адміністративної послуги	<p>Повідомлення про прийняття рішення щодо надання соціальних послуг. Повідомлення про відмову в наданні соціальних послуг із зазначенням шляхів її оскарження</p>
17	Спосіб отримання результату надання послуги	<p>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 вебпортал Центру. Якщо заявник не зазначив спосіб доведення результату надсилається за адресою його зареєстрованого місця проживання (перебування), місцезнаходження</p>
18	Примітка	<p>Заявник може бути залучений до розгляду справи за необхідністю. Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до суду відповідно до закону. Адміністративне провадження здійснюється у порядку та строки, визначені Законом України «Про адміністративну процедуру». Сукупність процедурних дій визначається за необхідністю у кожній справі індивідуально.</p>

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Алла ГОЛОВАТА

Згідно з оригіналом
Головний спеціаліст загального відділу
16.10.2024

Богдан БОНДАРЕНКО



Технологічна картка № 41-69

Назва послуги: **Прийняття рішення щодо надання соціальних послуг**
Загальна кількість днів надання послуги: **до 10 робочих днів**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Терміни виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	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	Спеціаліст відділу соціального захисту населення управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Відділ соціального захисту населення управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	У момент звернення
3.	Здійснення перевірки повноти даних, наданих заявником документів	Спеціаліст відділу соціального захисту населення управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Відділ соціального захисту населення управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	До 10 днів з моменту подання документів
4.	Підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання (у разі необхідності)	Спеціаліст відділу соціального захисту населення управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Відділ соціального захисту населення управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	До 10 днів з моменту подання документів

5.	Прийняття рішення щодо соціального обслуговування особи територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг)	Начальник управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	До 10 днів з моменту подання документів
6.	Передача рішення до територіального центру	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Протягом 3-х робочих днів з дати прийняття рішення
7.	Передача повідомлення про прийняте рішення заявнику, у тому числі в електронному вигляді з накладанням кваліфікованого електронного підпису для перегляду та завантаження в особистому кабінеті замовника послуги на вебпорталі Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії»)	Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Протягом 3-х робочих днів з дати прийняття рішення

**Керуюча справами виконкому
районної у місті ради**

Алла ГОЛОВАТА

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст загального відділу

16.10.2024



Богдан БОНДАРЕНКО

Додаток 263
до рішення виконкому
районної у місті ради
16.10.2024 № 494

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 41-76

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

Інформація про суб'єкта надання послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи	
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	50083, Дніпропетровська область, місто Кривий Ріг, вулиця Пляжна, будинок 23, управління праці та соціального захисту населення виконкому Тернівської районної у місті ради (надалі - Управління)
2 Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Управління праці та соціального захисту населення виконкому Тернівської районної у місті ради працює: Понеділок, середа, четвер, п'ятниця, субота 08.00 – 15.30; вівторок 08.00 – 20.00; технічна перерва 12.30 – 13.00
3 Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	Телефон: 0975033528; 0674336786 Ел.пошта: upszn@trnvk.gov.ua Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: trnvk.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

		<p>соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі);</p> <p>- 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;</p> <p>- 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»;</p> <p>- від 13.03.2019 №250 «Деякі питання надання соціальної підтримки багатодітним сім'ям» зі змінами;</p> <p>- від 27.12.2001 №1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми», зі змінами;</p> <p>- від 03.02.2021 №79 «Деякі питання призначення і виплати державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю», зі змінами</p>
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	<p>Заява;</p> <p>копія свідоцтва про смерть або рішення суду, яке набрало законної сили, про оголошення особи померлою (з пред'явленням оригіналу).</p> <p>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</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява та пакет документів подаються до Центру:</p> <p>особисто;</p> <p>в електронній формі через вебпортал Центру з накладанням кваліфікованого електронного підпису.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу</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	<p>У день звернення.</p> <p>Перебіг строку починається з наступного дня після подання заяви.</p> <p>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).</p> <p>У разі зупинення розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню</p>
13	Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху	Подання пакету документів не в повному обсязі
14	Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги	Відмова заявника від розгляду його заяви. У разі смерті заявника
15	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<p>Подання пакета документів не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам, передбаченим в пункті 9;</p> <p>виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;</p> <p>подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви</p>
16	Результат надання адміністративної послуги	<p>Повідомлення про зняття з обліку та здійснення припинення державних соціальних виплат, пільг померлим громадянам</p> <p>Відмова у наданні повідомлення про зняття з обліку із зазначенням шляхів її оскарження</p>
17	Спосіб отримання результату надання послуги	<p>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 вебпортал Центру.</p> <p>Якщо заявник не зазначив спосіб доведення - результат надсилається за адресою його зареєстрованого місця проживання (перебування), місцезнаходження</p>
18	Примітка	<p>Заявник може бути залучений до розгляду справи за необхідністю.</p> <p>Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до суду відповідно до закону.</p>

		Адміністративне провадження здійснюється у порядку та строки, визначені Законом України «Про адміністративну процедуру». Сукупність процедурних дій визначається за необхідністю у кожній справі індивідуально.
--	--	---

*Керуюча справами виконкому
районної у місті ради*

Алла ГОЛОВАТА

*Згідно з оригіналом
Головний спеціаліст загального відділу
16.10.2024*



Богдан БОНДАРЕНКО

Додаток 264
до рішення виконкому
районної у місті ради
16.10.2024 № 494

Технологічна картка 41-76

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

Загальна кількість днів надання послуги: у день звернення

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст відділу соціальних гарантій та виплат управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Відділ соціальних гарантій та виплат управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	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», повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання, формування справи з надання послуги	Спеціаліст відділу соціальних гарантій та виплат управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Відділ соціальних гарантій та виплат управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	У момент звернення
3.	Припинення виплати допомог, підписання розрахунку, реєстрація прийнятого рішення в журналі прийнятих рішень	Головний спеціаліст, спеціаліст відділу соціальних гарантій та виплат управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Відділ соціальних гарантій та виплат управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	1 робочий день

4.	Проведення перевірки розрахунку, візування, передача особової справи на підпис начальника управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Головний спеціаліст відділу соціальних гарантій та виплат управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Відділ соціальних гарантій та виплат управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	1 робочий день
5.	Видача результату послуги, у тому числі в електронному вигляді з накладанням кваліфікованого електронного підпису для перегляду та завантаження в особистому кабінеті замовника послуги на вебпорталі Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії»)	Спеціаліст відділу соціальних гарантій та виплат управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Відділ соціальних гарантій та виплат управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	У день звернення замовника за результатом послуги

Керуюча справами виконкому районної у місті ради

Алла ГОЛОВАТА

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст загального відділу

16.10.2024



Богдан БОНДАРЕНКО

Додаток 281
до рішення виконкому
районної у місті ради
16.10.2024 № 494

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 40-57
публічної послуги
Видача ордера на жиле приміщення
з тимчасового житлового фонду

Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи		
Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») та його територіальні підрозділи (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102 Покровський район: вул. Костя Гордієнка, буд. 2, каб. 12 Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1 Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради) Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122 Тернівський район: вул. Антона Ігнатченка, буд. 1А, каб. 129 Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44. Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	1. Центр працює за попереднім записом: - головний офіс - у понеділок, середу, четвер, п'ятницю, суботу з 8.30 до 16.30 годин; вівторок, з 8.00 до 20.00 години, без перерви; - територіальні підрозділи – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00. 2. Прийом та видача документів для надання адміністративної послуги здійснюються: - у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 годин) без перерви; - у територіальних підрозділах - з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Житловий кодекс України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР» Постанова Кабінету Міністрів України від 31 березня 2004 року №422 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання та Порядку надання і користування житловими приміщеннями з фондів житла для тимчасового проживання», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами
Умови отримання публічної послуги		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- заява встановленого зразка; - копія документу, що посвідчує особу всіх членів сім'ї (<i>паспорт, свідоцтво про народження дитини</i>); - оригінал ордера на житлове приміщення (у разі подовження терміну дії ордера); - документ, що підтверджує поважність причин недотримання терміну дії ордеру для реєстрації за місцем нового проживання (у разі подовження терміну дії ордера).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.

11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
У разі оплати публічної послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	До 30 календарних днів 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 відмови у наданні публічної послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
14	Перелік підстав зупинення розгляду заяви про надання публічної послуги	1) смерті або оголошення в установленому законом порядку померлого фізичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво, - до встановлення правонаступника); 2) необхідності призначення або заміни законного представника учасника адміністративного провадження (до вступу у справу законного представника); 3) об'єктивної неможливості розгляду цієї справи до вирішення іншої справи, яка розглядається судом або іншим адміністративним органом (до набрання законної сили рішенням суду або вирішення питання адміністративним органом в іншій справі); 2. За заявою особи, у разі: 1) хвороби учасника адміністративного провадження, підтвердженої медичною довідкою, що перешкоджає прибуттю в адміністративний орган, якщо особиста участь особи визнана обов'язковою (до одужання особи); 2) перебування учасника адміністративного провадження у довгостроковому відрядженні, якщо його особиста участь бу де визнана обов'язковою (до повернення особи з відрядження);

		<p>3) перебування учасника адміністративного провадження на строковій військовій службі або на альтернативній (невійськовій) службі за межами місця проживання (до припинення строкової військової служби або альтернативної (невійськової) служби);</p> <p>4) призначення адміністративним органом експертизи-додержання її результатів;</p> <p>5) виникнення інших обставин, що перешкоджають вирішенню справи</p>
15	Перелік підстав закриття розгляду заяви про надання публічної послуги	<p>1. Відмова учасника, за ініціативою якого розпочато адміністративне провадження, від розгляду його заяви до скарги є підставою для закриття такого провадження, крім випадків, якщо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) питання, що є предметом розгляду справи, становить публічний інтерес; 2) закриття адміністративного провадження неможливе за законом; <p>2. Адміністративне провадження закривається у разі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви; 2) Якщо розгляд і вирішення питання, викладеного у заяві або скарзі, не належить до компетенції адміністративного органу, до якого надійшла заява або скарга; 3) Наявності адміністративного акта щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин; 4) Якщо з того самого питання є судове рішення, що набрало законної сили; 5) Смерті фізичної особи або оголошення фізичної особи померлою (за умови відсутності правонаступництва); 6) Якщо адміністративний орган, за ініціативою якого відкрито провадження, вважає що питання, з якого воно було відкрито, або його мета стали неможливими; 7) В інших випадках, передбачених законом
16	Результат надання публічної послуги	Ордер на вселення в житлове приміщення або лист-відмова з обґрунтуванням підстав
17	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
18	Спосіб та строки оскарження	<p>Оскарження рішення про відмову можливе у терміни, визначені статтею 80 Закону України "Про адміністративну процедуру", а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника; - протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявник дізнався або мав дізнатися про негативний вплив результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес заявника;

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 41-89

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

Інформація про суб'єкта надання послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи		
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	50083, Дніпропетровська область, місто Кривий Ріг, вулиця Пляжна, будинок 23, управління праці та соціального захисту населення виконкому Тернівської районної у місті ради (надалі - Управління)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Управління праці та соціального захисту населення виконкому Тернівської районної у місті ради працює: Понеділок, среда, четвер, п'ятниця, субота 08.00 – 15.30; вівторок 08.00 – 20.00; технічна перерва 12.30 – 13.00
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	Телефон: 0975033528; 0674336786 Ел.пошта: upszn@trnvk.gov.ua Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: trnvk.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання 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

		<p>медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним» зі змінами;</p> <p>- від 23.09.2020 № 859 «Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі»;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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»;</p> <p>- від 13.03.2019 №250 «Деякі питання надання соціальної підтримки багатодітним сім'ям» зі змінами;</p> <p>- від 27.12.2001 №1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми», зі змінами;</p> <p>- від 03.02.2021 №79 «Деякі питання призначення і виплати державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю», зі змінами</p>
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»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання 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 вебпорталу 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 вебпортал Центру з накладанням кваліфікованого електронного підпису. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу

11	Платність (безоплатність) надання послуги	Безоплатно
У разі оплати 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	<p>До 3 робочих днів.</p> <p>У разі, якщо заявник звертається з усною вимогою щодо надання довідки, вона надається в той же день.</p> <p>Перебіг строку починається з наступного дня після подання заяви.</p> <p>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).</p> <p>У разі зупинення розгляду заяви, перебіг строку продовжується з моменту, що передував такому зупиненню</p>
13	Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху	-
14	Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги	<p>Відмова заявника від розгляду його заяви.</p> <p>У разі смерті заявника</p>
15	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
16	Результат надання послуги	<p>Довідка про перебування на обліку та/або про розмір отриманих доходів.</p> <p>Відмова у наданні довідки із зазначенням шляхів її оскарження</p>
17	Способи отримання відповіді (результату)	<p>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 вебпортал Центру.</p> <p>Якщо заявник не зазначив спосіб доведення результату надсилається за адресою його зареєстрованого місця проживання (перебування), місцезнаходження</p>

18	Примітка	<p>Заявник може бути залучений до розгляду справи за необхідністю.</p> <p>Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подачі скарги до суду відповідно до закону.</p> <p>Адміністративне провадження здійснюється у порядку та строки, визначені Законом України «Про адміністративну процедуру». Сукупність процедурних дій визначається за необхідністю у кожній справі індивідуально.</p>
----	----------	---

*Керуюча справами виконкому
районної у місті ради*

Алла ГОЛОВАТА

*Згідно з оригіналом
Головний спеціаліст загального відділу
16.10.2024*



Богдан БОНДАРЕНКО

Технологічна картка 41-89

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

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Інформування про види послуг, перелік документів	Спеціаліст відділу соціальних гарантій та виплат управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Відділ соціальних гарантій та виплат управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	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», повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання, формування справи з надання послуги	Спеціаліст відділу соціальних гарантій та виплат управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Відділ соціальних гарантій та виплат управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	У момент звернення
3.	Перевірка перебування (неперебування) на обліку в управлінні праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради як одержувач державних соціальних допомог та компенсацій	Спеціаліст відділу соціальних гарантій та виплат управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Відділ соціальних гарантій та виплат управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	У день звернення за довідкою

4.	Реєстрація довідки у відповідному журналі	Спеціаліст відділу соціальних гарантій та виплат управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Відділ соціальних гарантій та виплат управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	У день звернення за довідкою
5.	Видача результату послуги, у тому числі в електронному вигляді з накладанням кваліфікованого електронного підпису для перегляду та завантаження в особистому кабінеті замовника послуги на вебпорталі Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії»)	Спеціаліст відділу соціальних гарантій та виплат управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Відділ соціальних гарантій та виплат управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	У день звернення за довідкою

*Керуюча справами виконкому
районної у місті ради*

Алла ГОЛОВАТА

*Згідно з оригіналом
Головний спеціаліст загального відділу
16.10.2024*

Богдан БОНДАРЕНКО

