*Додаток 95*
*до рішення виконкому*
*районної у місті ради*
*15.02.2023 № 53*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-128**

***Послуга: Оформлення й видача багатофункціональної електронної «Гостьової картки криворіжця»***

| **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 Ухтомського, 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;<br>вівторок 08.00 – 20.00;<br>технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177<br>Ел.пошта: upszn@trnvk.gov.ua<br>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 державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії», «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради від 21.12.2016 №1182 «Про затвердження Програми соціальної підтримки населення у 2017-2023 роках», зі змінами, та виконкому міської ради від 21.12.2022 № 1102 «Про затвердження Порядку видачі та функціонування «Гостьової картки криворіжця», що буде використовуватися в м. Кривому Розі» |
| ***Умови отримання адміністративно послуги*** | | |
| 8 | Підстава для одержання публічної послуги | Анкета-заява<br>Перебування на обліку внутрішньо переміщених осіб у місті Кривому Розі після 24.02.2022 |

| | | |
|---|---|---|
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них | Анкета-заява та згода на обробку персональних даних з пред'явленням оригіналів документів:<br>- паспорт громадянина України з відомостями про реєстрацію місця проживання, паспорт у формі ID-картки (з долученням довідки про реєстрацію місця проживання або місця перебування), паспорт громадянина України у формі електронного відображення інформації (у разі реєстрації особи на Єдиному вебпорталі державних послуг «Дія» за допомогою мобільного додатка «Дія») або посвідка на постійне проживання;<br>- довідка про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (не подається в разі наявності реєстраційного номера облікової картки платника податків у паспорті у формі ID-картки або фізичними особами, які через релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків і мають відповідну відмітку в паспорті, у порядку, визначеному чинним законодавством України) або реєстраційний номер облікової картки платника податків у формі електронного відображення інформації (у разі реєстрації особи на Єдиному вебпорталі державних послуг «Дія» за допомогою мобільного додатка «Дія»);<br>- документа, що підтверджує право на безоплатне отримання багатофункціональної «Гостьової картки криворіжця» (довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи у м. Кривому Розі після 24.02.2022 на паперовому носії або у формі електронного відображення інформації (у разі реєстрації особи на Єдиному вебпорталі державних послуг «Дія» за допомогою мобільного додатка «Дія») |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги | Анкета-заява подається в Центр особисто, законним представником особи, органом опіки та піклування (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника) |
| 11 | Платність /безоплатність публічної 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 публічної послуги | 1 робочий день |

| | | |
|---|---|---|
| 13 | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | Відсутність права на отримання послуги |
| 14 | Результат надання публічної послуги | Видача «Гостьової картки криворіжця»/відмова в оформленні «Гостьової картки криворіжця» |
| 15 | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто заявником, законним представником особи, органом опіки та піклування (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника) |
| 16 | Примітка | |

***В.о. керуючої справами виконкому районної у місті ради – заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради*** ***Алла ВНУКОВА***

***Додаток 96***
***до рішення виконкому***
***районної у місті ради***
***15.02.2023 № 53***

***Технологічна картка № 72-128***

*Назва послуги:* ***Оформлення й видача багатофункціональної електронної «Гостьової картки криворіжця»***

*Загальна кількість днів надання послуги:* ***1 робочий день***

| ***№ 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. | Інформування про послугу, перелік документів тощо | Спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | У день звернення |
| 2. | Прийняття анкети-заяви для надання публічної послуги | Спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | У день звернення |
| 3 | Перевірка достовірності даних, занесених заявником в анкету-заяву | Спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | У день звернення |
| 4. | Видача «Гостьової картки криворіжця», про що ставиться особистий підпис | Спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення | Відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення | У день звернення |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | суб'єкта звернення в реєстраційній книзі | управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | |
| 5. | Внесення даних про видану «Гостьову картку криворіжця» до реєстру внутрішньо переміщених осіб | Спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | У день звернення |

***В.о. керуючої справами виконкому районної у місті ради – заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради*** ***Алла ВНУКОВА***

*Додаток 97*
*до рішення виконкому*
*районної у місті ради*
*15.02.2023 № 53*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-129**

**послуги** ***Надання акта встановлення факту здійснення догляду за особою з інвалідністю I чи II групи, особою, яка потребує постійного догляду в період введення на території України надзвичайного або воєнного стану***

| **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 Ухтомського, 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 | Понеділок, середа, четвер, п'ятниця, субота 08.00 – 15.30;<br>вівторок 08.00 – 20.00;<br>технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177<br>Ел. пошта: upszn@trnvk.gov.ua<br>Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: trnvk.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:<br>«Про адміністративні послуги»;<br>«Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 27.01.1995 № 57 «Про затвердження Правил перетинання державного кордону громадянами України" зі змінами |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | – |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 “Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів” зі змінами;<br>Рішення виконкому Тернівської районної у місті ради від 18.01.2023 № 19 «Про створення робочої групи та затвердження Порядку встановлення факту здійснення догляду за особами з інвалідністю I чи II групи та особами, які потребують постійного стороннього догляду в період введення на території України надзвичайного або воєнного стану” |
| ***Умови отримання публічної послуги*** | | |
| 8 | Підстава для отримання публічної послуги | Заява, наявність відповідного пакету документів.<br>Право на видачу акта встановлення факту здійснення догляду за особою з інвалідністю I чи II групи, особою, яка потребує постійного догляду в період введення на території України надзвичайного або воєнного стану мають особи, місце проживання/перебування яких задекларовано/ зареєстровано на території Тернівського району міста Кривого Рогу (інформація про задеклароване/зареєстроване місце проживання/перебування особи підтверджується відомостями, що містяться у Реєстрі Криворізької міської територіальної громади), зокрема:<br>- особи, які мають одного зі своїх батьків чи батьків дружини (чоловіка) з числа осіб з інвалідністю I чи II групи і супроводжують одного з таких батьків для виїзду за межі України;<br>- особи, які здійснюють постійний догляд за особами з інвалідністю I чи II групи і супроводжують таких осіб для виїзду за межі України;<br>- особи, які здійснюють постійний догляд за особами, які його потребують, і супроводжують зазначених осіб для виїзду за межі України;<br>- особи з інвалідністю I чи II групи або особи, які потребують постійного стороннього догляду. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них | Заява на ім’я голови Тернівської районної у місті ради.<br>До заяви додаються копії документів, засвідчені заявником:<br>- документи, що посвідчують особу заявника та особу, за якою здійснюється догляд;<br>- документи, що підтверджують родинні зв’язки, інвалідність – для осіб, які мають одного зі своїх батьків чи батьків дружини (чоловіка) з числа осіб з інвалідністю I чи II групи і супроводжують одного з таких батьків для виїзду за межі України;<br>- документ, що підтверджує інвалідність - для осіб, яка здійснює постійний догляд за особою з інвалідністю I чи II групи, і супроводжує таких осіб для виїзду за межі України;<br>- висновок лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров’я про потребу у постійному сторонньому |

| | | |
|---|---|---|
| | | догляді особи - для осіб з інвалідністю I чи II групи або особи, які потребують постійного стороннього догляду;<br>- довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи-заявника, яка містить інформацію про фактичне місце проживання/перебування на території Тернівського району – у разі звернення внутрішньо переміщеної особи. |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги | Заява та пакет документів подаються особисто |
| 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 внесення плати | – |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | – |
| 12 | Строк надання публічної послуги | До 5 робочих днів |
| 13 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання публічної послуги | – |
| 14 | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | 1. Подання документів в неповному обсязі, передбаченому законодавством.<br>2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.<br>3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.<br>4. Виявлення робочою групою для складання акту встановлення факту здійснення догляду за особами з інвалідністю I чи II групи, та особами, які потребують постійного стороннього догляду в період введення на території України надзвичайного або воєнного стану відсутності догляду під час відвідування місця проживання особи, яка здійснює догляд, та особи, за якою здійснюється догляд |
| 15 | Результат надання публічної послуги | Акт встановлення факту здійснення догляду |

| | | |
|---|---|---|
| 16 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто |
| 17 | Примітка | У разі, якщо особа, яка має право на видачу акта встановлення факту здійснення догляду, є взятою на облік внутрішньо переміщеною особою, звернення подається за місцем реєстрації її фактичного місця проживання |

***В.о. керуючої справами виконкому районної у місті ради – заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради*** ***Алла ВНУКОВА***

***Додаток 98***
***до рішення виконкому***
***районної у місті ради***
***15.02.2023 № 53***

***Технологічна картка №72-129***

*Послуга:* ***Надання акта встановлення факту здійснення догляду за особою з інвалідністю I чи II групи, особою, яка потребує постійного догляду в період введення на території України надзвичайного або воєнного стану***

*Загальна кількість днів надання послуги:* ***5 робочих днів***

| ***№ п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги*** | ***Відповідальна посадова особа*** | ***Виконавчі органи відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки виконання етапів (дії, рішення)*** |
|---|---|---|---|---|
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради<br>Спеціаліст відділу з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Виконком районної у місті ради<br>Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | У момент звернення |
| 2 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви в комп'ютерній програмі «Звернення громадян» | Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради | Виконком районної у місті ради | У момент звернення |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3 | Передача заяви на резолюцію голові Тернівської районної у місті ради | Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради | Виконком районної у місті ради | У момент звернення |
| 4 | Передача заяви та документів для розгляду до управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Члени робочої групи для складання акта встановлення факту здійснення догляду за особами з інвалідністю I чи II групи та особами, які потребують постійного стороннього догляду | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Протягом одного робочого дня |
| 5 | Розгляд заяви та документів робочою групою для складання акта встановлення факту здійснення догляду за особами з інвалідністю I чи II групи та особами, які потребують постійного стороннього догляду: | Члени робочої групи для складання акта встановлення факту здійснення догляду за особами з інвалідністю I чи II групи та особами, які потребують постійного стороннього догляду | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | 5 робочих днів |
| 5.1 | проведення перевірки наведених у заяві відомостей з відвідуванням місця проживання особи, яка здійснює догляд, та особи, за якою здійснюється догляд; | Спеціаліст відділу з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради, секретар робочої групи | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 5.2 | під час відвідування місця проживання особи, яка здійснює догляд, та особи, за якою здійснюється догляд, перевірка наявності у них оригіналів документів, копії яких долучено до заяви; | Спеціаліст відділу з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради, секретар робочої групи | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | |
| 5.3 | під час відвідування місця проживання особи, яка здійснює догляд, та особи, за якою здійснюється догляд, проведення опитування осіб, які можуть підтвердити факт здійснення догляду; | Спеціаліст відділу з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради, секретар робочої групи | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | |
| 5.4 | складання Акту встановлення факту здійснення догляду за особами з інвалідністю I чи II групи та особами, які потребують постійного стороннього догляду згідно з Порядком, затвердженим рішенням виконкому Тернівської районної у місті ради від 18.01.2023р. №19 надзвичайного або воєнного стану» | Спеціаліст відділу з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради, секретар робочої групи | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Реєстрація Акта в Журналі реєстрації актів | Спеціаліст відділу з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради, секретар робочої групи | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | |
| 7 | Передача Акта до виконкому районної у місті ради для надання заявнику або для відправлення поштою | Спеціаліст відділу з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради, секретар робочої групи<br><br>Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради<br><br>Виконком районної у місті ради | |

***В.о. керуючої справами виконкому районної у місті ради – заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради*** ***Алла ВНУКОВА***

*Додаток 99*
*до рішення виконкому*
*районної у місті ради*
*15.02.2023 № 53*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 73-05**

*Назва послуги* ***Одноразова матеріальна допомога багатодітним сім'ям міста бюджетним коштом.***

| ***Інформація про суб'єкта надання послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи*** | | |
|---|---|---|
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Комітет у справах сім'ї і молоді виконкому Тернівської районної у місті ради |
| 1 | Місцезнаходження | 50079, Дніпропетровська область, місто Кривий Ріг, вулиця Короленка, будинок 1а, комітет у справах сім'ї і молоді виконкому Тернівської районної у місті ради, кім. 110 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | щопонеділка, щовівторка (крім святкових днів) з 08.30 до 16.00, перерва з 12.30 до 13.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Електронна пошта kssm@trnvk.gov.ua<br>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 захист персональних даних», «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами, рішення міської ради від 14.12.2021 №1010 «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; рішення виконкому Криворізької міської ради від 13.11.2018 № 486 «Про реформу адміністративних, інших публічних послуг в м. Кривому Розі», від 14.01.2021 № 22 «Про внесення змін до рішень виконкому міської ради з питань оптимізації роботи Центру адміністративних послуг «Віза» |

| | | |
|---|---|---|
| ***Умови отримання послуги*** | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів. * |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги | - заява одного з батьків за визначеною формою;<br>- письмова згода на збір та обробку персональних даних, необхідних для призначення матеріальної допомоги (за формою).<br>Копії з пред'явленням оригіналів:<br>- паспорта одного з батьків багатодітної сім'ї;<br>- довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через релігійні або інші переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки та мають відмітку в паспорті про відмову від прийняття такого номера);<br>- посвідчення батьків багатодітної сім'ї;<br>- свідоцтва про народження дітей.<br>Додатково надаються:<br>у разі звернення за матеріальною допомогою внутрішньо переміщеної особи: копія довідки встановленого зразка про взяття на облік у м. Кривому Розі, видана управлінням праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради за місцем перебування на обліку;<br>у разі, коли зареєстроване місце проживання батьків різне: довідка про те, що батьки за іншим місцем реєстрації матеріальну допомогу не отримували. |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Заява та пакет документів подаються до комітету у справах сім'ї і молоді особисто або через представника (законного представника), або у випадках, передбачених законом.<br>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.<br>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. |
| 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 | До 30 робочих днів |

| | | |
|---|---|---|
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні послуги | - |
| 14 | Результат надання послуги | Повідомлення про нарахування коштів на підставі ухваленого рішення виконкому Криворізької міської ради «Про надання одноразової матеріальної допомоги багатодітним сім'ям міста бюджетним коштом» |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто одним з батьків |
| 16 | Примітка | Матеріальна допомога виплачується в межах року, тому документи від сімей приймаються щороку до 01 грудня |

* Право на отримання грошової компенсації мають багатодітні сім'ї міста, що зареєстровані та проживають у м. Кривому Розі та багатодітні сім'ї, що складаються з внутрішньо переміщених осіб, які виїхали з окупованої території та із зони проведення антитерористичної операції на сході України й операції об'єднаних сил у Донецькій і Луганській областях і взяті на облік в управліннях праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад.

Матеріальна допомога виплачується коштом міського бюджету.

***В.о. керуючої справами виконкому***
***районної у місті ради – заступник голови***
***районної у місті ради з питань***
***діяльності виконавчих органів ради*** ***Алла ВНУКОВА***

***Додаток 100***
***до рішення виконкому***
***районної у місті ради***
***15.02.2023 № 53***

# *Технологічна картка № 73-05*

*Назва послуги:* ***Одноразова матеріальна допомога багатодітним сім'ям міста бюджетним коштом***

*Загальна кількість днів надання послуги:* ***протягом 30 робочих днів***

| *№ з/п* | *Етапи опрацювання звернення про надання послуги* | *Відповідальна посадова особа* | *Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)* | *Термін виконання (днів)* |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Прийом заяви та документів | Спеціаліст комітету у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради | Комітет у справах сім'ї і молоді | У момент звернення |
| 2 | Встановлення відповідності отриманих документів | Спеціаліст комітету у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради; | Комітет у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради; | Не пізніше наступного робочого дня |
| 3 | Отримання відомостей про зареєстрованих у житловому приміщенні осіб | Спеціаліст комітету у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради; | комітет у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради | Протягом 1 робочого дня |
| 4 | Формування повного пакету документів після отримання довідки про зареєстрованих у житловому приміщенні осіб | Спеціаліст комітету у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради | комітет у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради | Протягом 1 робочого дня після отримання довідки |
| 5 | Підготовка документів для передачі їх до Департаменту у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому Криворізької міської ради | Спеціаліст комітету у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради | комітет у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради | Протягом 1 робочого дня |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Передача документів до Департаменту у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому Криворізької міської ради | Спеціаліст комітету у справах сім'ї і молоді | Комітет у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| 7 | Повідомлення комітету у справах сім'ї і молоді виконкому районної у місті ради про виділення коштів (рішення міськвиконкому) | Виконком Криворізької міської ради | Департамент у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому Криворізької міської ради | Протягом трьох днів після засідання виконкому |

***В.о. керуючої справами виконкому***
***районної у місті ради – заступник голови***
***районної у місті ради з питань***
***діяльності виконавчих органів ради*** ***Алла ВНУКОВА***

*Додаток 115*
*до рішення виконкому*
*районної у місті ради*
*15.02.2023 № 53*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 72-75**

**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 Ухтомського, 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;<br>вівторок 08.00 – 20.00;<br>технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177<br>Ел.пошта: upszn@trnvk.gov.ua<br>Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: trnvk.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:<br>- «Про адміністративні послуги»;<br>- «Про соціальні послуги»;<br>- «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»;<br>- «Про державний бюджет України», на відповідний рік |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України:<br>- від 29.12.2009 №1417 «Деякі питання діяльності територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» зі змінами;<br>від 26.06.2019 №576 «Про затвердження Порядку надання соціальних послуг особам з інвалідністю та особам похилого віку, які страждають на психічні розлади»;<br>- від 01.06.2020 № 587 «Про організацію надання соціальних послуг» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази Міністерства соціальної політики України:<br>- від 14.07.2016 № 762 «Про затвердження форм документів, необхідних для оформлення на обслуговування в територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг)»;<br>- від 16.11.2020 № 769 «Про затвердження форм документів, необхідних для надання соціальних послуг»; |

| | | |
|---|---|---|
| | | - від 17.05.2022 № 150 «Про затвердження Методики обчислення середньомісячного сукупного доходу сім'ї для надання соціальних послуг»;<br>- від 23.12.2020 № 847 «Про затвердження Типового договору про надання соціальних послуг» |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява* за встановленою формою<br>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):<br>- паспорта громадянина України особи, яка потребує надання соціальних послуг; опікуна або піклувальника особи, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна або піклувальника);<br>- 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 органові і мають про це відмітку в паспорті);<br>- довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ (для осіб з інвалідністю);<br>- медичний висновок про здатність до самообслуговування та потребу в сторонній допомозі (у разі потреби);<br>- рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, яка потребує надання соціальних послуг (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);<br>- рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності);<br>-документ, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування (якщо заява подається органом опіки та піклування);<br>- довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності);<br>Акт оцінювання потреб особи/сім'ї у соціальних послугах (за наявності), складений соціальним менеджером/фахівцем із соціальної роботи;<br>- довідки про дохід за один квартал, який передує місяцю звернення, що є попереднім до місяця |

| | | |
|---|---|---|
| | | звернення (пенсія, регресні виплати, інші соціальні виплати);<br>Декларація про доходи та майновий стан осіб (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї) за формою, затвердженою Мінсоцполітики. |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто, у встановлених законодавством випадках надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або, через представника (законного представника), за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку |
| 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.<br>Внутрішньо переміщеним особам - невідкладно |
| 13 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | - |
| 14 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | 1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.<br>2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.<br>3. Відсутність потреби у соціальних послугах за результатами оцінювання потреб особи;<br>4. Ненадання надавачем соціальних послуг тих соціальних послуг, яких потребує особа.<br>5. У разі виявлення медичних протипоказань для соціального обслуговування (надання соціальних послуг) територіальним центром. |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про прийняття рішення щодо соціального обслуговування особи/відмову в обслуговуванні |
| 16 | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, у випадках, передбачених законодавством: через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку |
| 17 | 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) |

***В.о. керуючої справами виконкому***
***районної у місті ради – заступник***
***голови районної у місті ради з питань***
***діяльності виконавчих органів ради*** ***Алла ВНУКОВА***

*Додаток 125*
*до рішення виконкому*
*районної у місті ради*
*15.02.2023 № 53*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 72-34**

**послуги** ***Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів щодо іншого цінного майна***

| **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 Ухтомського, 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;<br>вівторок 08.00 – 20.00;<br>технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177<br>Ел.пошта: upszn@trnvk.gov.ua<br>Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: trnvk.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Цивільний кодекс України; Цивільний процесуальний кодекс України, Закон України «Про адміністративні послуги» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», 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 |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної | - заява;<br>- копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи (з пред'явленням оригіналу); |

| | | |
|---|---|---|
| | послуги, а також вимоги до них | - копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування) (з пред'явленням оригіналу);<br>- згода щодо отримання дозволу на надання підопічній особі, цивільна дієздатність якої обмежена, згоди на вчинення правочину від інших піклувальників (у разі наявності у особи, цивільна дієздатність якої обмежена, декількох призначених піклувальників);<br>- копії паспортів особи, цивільна дієздатність якої обмежена та її піклувальника, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»(з пред'явленням оригіналу);<br>- копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та /або придбається (з пред'явленням оригіналу);<br>- копія довідки органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та /або придбається (у разі наявності) (з пред'явленням оригіналу);<br>- копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та /або придбається (у разі наявності) (з пред'явленням оригіналу);<br>- документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена.<br>- документ про оціночну вартість майна, відносно якого укладається правочин (у разі наявності) (з пред'явленням оригіналу. |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр (чере 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 60 днів |

| | | |
|---|---|---|
| **13** | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | 1. Надання неповного пакета документів. |
| **14** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | 1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.<br>2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. |
| **15** | Результат надання адміністративної послуги | Видача піклувальнику дозволу/ відмова у наданні дозволу на вчинення правочинів |
| **16** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто |
| **17** | Примітка | |

***В.о. керуючої справами виконкому районної у місті ради – заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради*** ***Алла ВНУКОВА***

*Додаток 151*
*до рішення виконкому*
*районної у місті ради*
*15.02.2023 № 53*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-13**

*послуги* ***Надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам***

| **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 | 50083, Дніпропетровська область, місто Кривий Ріг, вулиця Ухтомського, 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;<br>вівторок 08.00 – 20.00;<br>технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177<br>Ел.пошта: upszn@trnvk.gov.ua<br>Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: trnvk.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України:<br>- «Про адміністративні послуги»;<br>- «Про місцеве самоврядування в Україні»;<br>- «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України: від 20.03.2022 № 332 «Деякі питання виплати допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам» |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зі змінами |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної | - заява* в якій зазначаються такі відомості про всіх членів сім'ї, які претендують на отримання грошової допомоги: |

| | | |
|---|---|---|
| | послуги, а також вимоги до них | прізвище, ім'я та по батькові;<br>число, місяць, рік народження;<br>серія, номер (у разі наявності) паспорта громадянина України, ким і коли виданий або серія, номер документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, а для іноземців та осіб без громадянства - документа, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус;<br>реєстраційний номер облікової картки платника податків (не зазначається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному територіальному органу Державної фіскальної служби України і мають відмітку в паспорті);<br>- копія довідки внутрішньо переміщеної особи, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (у разі тимчасової реєстрації в іншій адміністративно-територіальній одиниці);<br>- довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання допомоги (за необхідності). |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр (через 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 30 днів |
| **13** | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | |
| **14** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | 1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.<br>2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.<br>3. Допомога не надається особам, які перемістилися з тимчасово окупованої території Російською Федерацією території України де не проводяться |

| | | |
|---|---|---|
| | | бойові дії та що не визначені в Переліку територіальних громад, які розташовані в районі проведення воєнних (бойових) дій або які перебувають в тимчасовій окупації, оточенні (блокуванні).<br><br>4.Допомога не надається внутрішньо переміщеним особам, які були обліковані як внутрішньо переміщені особи до 24 лютого 2022 р., крім осіб, які отримували щомісячну адресну допомогу внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, у тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, та осіб, які повторно перемістилися з тимчасово окупованої Російською Федерацією території України, територій, на яких ведуться бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, після 24 лютого 2022 року. |
| **15** | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про призначення/відмову у призначенні допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам |
| **16** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто |
| **17** | 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) |

***В.о. керуючої справами виконкому районної у місті ради - заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради*** ***Алла ВНУКОВА***

*Додаток 175*
*до рішення виконкому*
*районної у місті ради*
*15.02.2023 № 53*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 72-38**

**послуги** ***Видача направлення до реабілітаційних установ особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю, дітям віком до трьох років, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності***

| **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 Ухтомського, 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;<br>вівторок 08.00 – 20.00;<br>технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177<br>Ел.пошта: upszn@trnvk.gov.ua<br>Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: trnvk.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:<br>- «Про адміністративні послуги»;<br>- «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»;<br>- «Про державний бюджет України» на відповідний рік. |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України:<br>- від 19.01.2022 №31 «Про затвердження Порядку здійснення реабілітаційних заходів»;<br>- від 23.05.2007 №757 «Про затвердження Положення про індивідуальну програму реабілітації осіб з інвалідністю» зі змінами;<br>- від 08.12.2006 №1686 «Про затвердження Державної типової програми реабілітації осіб з інвалідністю» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики України від 24.06.2022 №186 «Про затвердження форм документів щодо надання комплексних реабілітаційних (абілітаційних) послуг» |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | |

| *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 | 1.Заява про отримання комплексних реабілітаційних (абілітаційних) послуг.<br>2. Індивідуальна програма реабілітації, видана медико-соціальною експертною комісією, лікарсько-консультативною комісією державного або комунального закладу охорони здоров'я (для дітей з інвалідністю).<br>3. Висновок 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).<br>4. Паспорт 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, свідоцтво про народження (для дітей віком до 14 років).<br>5. Документ 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.<br>6.Документ про освіту (для отримувачів, які потребують професійної реабілітації).<br>7. Висновок лікарсько-консультативної комісії державного або комунального закладу охорони здоров'я чи рішення військово-лікарської комісії (форма №027/о). |
| 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); через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; 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 веб-портал 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 5 робочих днів |
| 13 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | - |
| 14 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | 1. Надання неповного пакета документів.<br>2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.<br>3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про направлення пакету документів для отримання комплексної реабілітації (абілітації) |
| 16 | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто або через представника (законного представника) |
| 17 | Примітка | |

***В.о. керуючої справами виконкому районної у місті ради – заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради*** ***Алла ВНУКОВА***

*Додаток 189*
*до рішення виконкому*
*районної у місті ради*
*15.02.2023 № 53*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-05**

*послуги* ***Надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни***

| **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 Ухтомського, 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;<br>вівторок 08.00 – 20.00;<br>технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177<br>Ел.пошта: upszn@trnvk.gov.ua<br>Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: trnvk.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України:<br>- «Про адміністративні послуги»;<br>- «Про місцеве самоврядування в Україні»;<br>- «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України:<br>- від 12.05.1994 №302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни», зі змінами;<br>- від 08.09.2015 № 685 «Про затвердження Порядку надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни особам, які отримали інвалідність внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх проведення, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України» |

| | | |
|---|---|---|
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| ***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 | - заява;<br>- довідка (витяг з наказу) керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил про добровільне забезпечення або добровільне залучення особи до забезпечення проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях або рішення суду про встановлення факту добровільного забезпечення або добровільного залучення особи до забезпечення проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях у разі відсутності зазначеної довідки;<br>- довідка керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил про виконання добровольчими формуваннями завдань антитерористичної операції у взаємодії із Збройними Силами, МВС, Національною гвардією та іншими утвореними відповідно до закону військовими формуваннями та правоохоронними органами, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення;<br>- довідка медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності;<br>- документи про безпосереднє залучення до виконання завдань антитерористичної операції в районах її проведення, до здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, про залучення до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) для участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, або направлення (прибуття) у відрядження для безпосередньої участі в антитерористичній операції в районах її проведення, для здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і |

| | | |
|---|---|---|
| | | оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів (витяги з наказів, розпоряджень, посвідчень про відрядження, книг нарядів, матеріалів спеціальних (службових) розслідувань за фактами отримання поранень), а також документи, що були підставою для прийняття керівниками підприємств, установ, організацій рішення про направлення осіб у таке відрядження;<br>- документи про безпосередню участь особи, яка захищала незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України та брала безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України;<br>- клопотання про надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни керівника добровольчого формування, до складу якого входила така особа, або командира (начальника) військової частини (органу, підрозділу) Збройних Сил, МВС, Національної поліції, Національної гвардії або іншого утвореного відповідно до закону військового формування чи правоохоронного органу, у взаємодії з якими особа виконувала завдання антитерористичної операції;<br>- документи, що підтверджують участь особи в антитерористичній операції, або письмові свідчення не менш як двох свідків з числа осіб, які разом з такою особою брали участь в антитерористичній операції та отримали статус учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника війни. |
| **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 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 30 днів |
| **13** | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | - |
| **14** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | - Надання неповного пакету документів;<br>- невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства;<br>- виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. |
| **15** | Результат надання адміністративної послуги | Посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни / повідомлення про відмову у наданні посвідчення |
| **16** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто або законним представником |
| **17** | Примітка | |

***В.о. керуючої справами виконкому районної у місті ради – заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради*** ***Алла ВНУКОВА***

*Додаток 207*
*до рішення виконкому*
*районної у місті ради*
*15.02.2023 № 53*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-85**

***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 Ухтомського, 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;<br>вівторок 08.00 – 20.00;<br>технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177<br>Ел.пошта: **upszn@trnvk.gov.ua**<br>Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: **trnvk.gov.ua** |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:<br>- «Про адміністративні послуги»;<br>- «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»;<br>- «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»;<br>- «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»;<br>- «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю»;<br>- «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;<br>- «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»;<br>- «Про охорону дитинства» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України:<br>- від 02.08.2000 №1192 «Про надання щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним» зі змінами; |

| | | |
|---|---|---|
| | | - від 23.09.2020 № 859 «Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі»;<br>- 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;<br>- 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»;<br>- від 13.03.2019 №250 «Деякі питання надання соціальної підтримки багатодітним сім'ям» зі змінами. |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики України від 19.09.2006 №345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги» зі змінами |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява довільної форми або особисте усне звернення, наявність відповідного пакету документів. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - Заява;<br>- копія свідоцтва про смерть або рішення суду, яке набрало законної сили, про оголошення особи померлою (з пред'явленням оригіналу) |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява довільної форми та пакет документів подаються 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 | У день звернення |

| | | |
|---|---|---|
| 13 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | |
| 14 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | 1. Надання неповного пакету документів<br>2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.<br>3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про зняття з обліку та здійснення припинення державних соціальних виплат, пільг померлим громадянам |
| 16 | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто |
| 17 | Примітка | |

***В.о. керуючої справами виконкому районної у місті ради – заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради*** ***Алла ВНУКОВА***

***Додаток 208***
***до рішення виконкому***
***районної у місті ради***
***15.02.2023 № 53***

***Технологічна картка 72-85***

*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 перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації 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 |
| 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 начальнику 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 | 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 |

***В.о. керуючої справами виконкому районної у місті ради – заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради*** ***Алла ВНУКОВА***

*Додаток 211*
*до рішення виконкому*
*районної у місті ради*
*15.02.2023 № 53*

# *Технологічна картка №72-87*

*Послуга:* ***Надання допомоги на поховання особи, не застрахованої в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування***
*Загальна кількість днів надання послуги:* ***до 35 днів***

| *№ з/п* | *Етапи опрацювання звернення про надання публічної 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 публічних послуг, перелік документів тощо | Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради<br>Спеціаліст відділу з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | | Виконком районної у місті ради<br>Відділ з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | У момент звернення |
| 2. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви в комп'ютерній програмі «Звернення громадян» | Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради | | Виконком районної у місті ради | У момент звернення |
| 3. | Передача документів на розгляд та резолюцію голові районної у місті ради | Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради | | Виконком районної у місті ради | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 4. | Передача документів на розгляд засідання комісії з надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язалася поховати померлого | Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради<br>Спеціаліст відділу з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | | Виконком районної у місті ради<br>Відділ з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | 33 робочих дня |
| 5. | Підготовка проекту рішення виконкому районної у місті ради про надання допомоги на поховання/відмови у наданні допомоги | Спеціаліст відділу з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | | Відділ з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | |
| 6. | Оформлення копії рішення виконкому районної у місті ради | Спеціаліст відділу з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | | Відділ з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 7. | Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату публічної послуги | Спеціаліст відділу з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | | Відділ з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
| 8. | Видача результату публічної послуги | Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради<br>Спеціаліст відділу з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | | Виконком районної у місті ради<br><br>Відділ з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | У день звернення замовника послуги |

***В.о. керуючої справами виконкому районної у місті ради – заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради*** ***Алла ВНУКОВА***

*Додаток 225*
*до рішення виконкому*
*районної у місті ради*
*15.02.2023 № 53*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-61**

*послуги* ***Компенсація вартості продуктів харчування громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи***

| **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 Ухтомського, 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;<br>вівторок 08.00 – 20.00;<br>технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177<br>Ел.пошта: upszn@trnvk.gov.ua<br>Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: trnvk.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:<br>- «Про адміністративні послуги»;<br>- «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова 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 |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази Міністерства соціальної політики України:<br>- від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами;<br>- «Про встановлення розмірів грошової компенсації вартості продуктів харчування громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» відповідного року;<br>- Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зі змінами. |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| ***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 | 1. Заява за формою затвердженою Міністерством соціальної політики України (з пред'явленням паспорта громадянина України або паспортного документа іноземця).<br>2. Копії документів (за умови пред'явлення оригіналу):<br>- документа, що підтверджує статус громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, із числа осіб, віднесених до категорії 1, 2;<br>- реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через релігійні або інші переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та мають відмітку в паспорті про відмову від прийняття такого номера).<br>3. Довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання компенсації.<br>4. Довідка-атестат з органу соціального захисту населення (виплатного центру) за попереднім місцем реєстрації заявника (за необхідності). |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються до Центру (через віддалене робоче місце) особисто, у тому числі за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку |
| 11 | Платність /безоплатність адміністративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати адміністративної послуги:*** | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | До 10 днів |
| 13 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | - |

| | | |
|---|---|---|
| 14 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | 1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.<br>2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.<br>3. Надання неповного пакету документів |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про призначення щомісячних компенсаційних виплат за пільгове забезпечення продуктами харчування / відмову у призначенні компенсаційних виплат |
| 16 | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, у тому числі за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку |
| 17 | Примітка | - |

***В.о. керуючої справами виконкому районної у місті ради – заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради*** ***Алла ВНУКОВА***

*Додаток 231*
*до рішення виконкому*
*районної у місті ради*
*15.02.2023 № 53*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-117**

***послуги Прийом документів для надання одноразової матеріальної допомоги мешканцям м. Кривого Рогу на відшкодування вартості проїзду автомобільним або залізничним транспортом один раз на рік до будь якого пункту України і в зворотному напрямку громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, віднесеним до категорій 1,2***

| **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 Ухтомського, 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;<br>вівторок 08.00 – 20.00;<br>технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177<br>Ел.пошта: upszn@trnvk.gov.ua<br>Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: trnvk.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:<br>- «Про місцеве самоврядування в Україні»,<br>- «Про державний бюджет України», на відповідний рік;<br>- «Про адміністративні послуги»;<br>- «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи». |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення Криворізької міської ради від 21.12.2016 №1182 «Про затвердження Програми соціальної підтримки населення у 2017–2023 роках», зі змінами;<br>Рішення виконкому Криворізької міської ради від 09.01.2019 №25 «Про затвердження Порядку надання одноразової матеріальної допомоги мешканцям м. Кривого Рогу на відшкодування вартості проїзду |

| | | |
|---|---|---|
| | | автомобільним або залізничним транспортом один раз на рік до будь-якого пункту України і в зворотному напрямку громадянам, які постраждали внаслідок чорнобильської катастрофи, віднесеним до категорій 1, 2», зі змінами. |
| ***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 | - заява зі згодою на обробку персональних даних:<br>- копії з пред'явленням оригіналу:<br>- паспорта (сторінки 1, 2, з реєстрацією) заявника, у разі наявності паспорта у формі картки (ID-картка) – паспорта та довідки про реєстрацію;<br>- довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через релігійні або інші переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки та мають відмітку в паспорті про відмову від прийняття такого номера). У разі наявності паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм, копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків не надається;<br>- посвідчення, що підтверджує категорію;<br>- оригінали проїзних документів, із зазначенням суми вартості проїзду, для підтвердження факту поїздки за наявності електронного квитка, його необхідно обміняти в касі на паперовий |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються до Центру (через віддалене робоче місце) особисто або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку |
| 11 | Платність /безоплатність адміністративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати адміністративної послуги:*** | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | У день звернення |
| 13 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | У разі смерті одержувача матеріальної допомоги, зміни реєстрації місця проживання. |

| | | |
|---|---|---|
| 14 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | 1. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.<br>2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.<br>3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.<br>4. Повторне звернення із заявою за матеріальною допомогою протягом року.<br>5. Відсутності або недійсність електронного підпису в разі подання заяви електронною поштою разом із сканкопіями документів. |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про прийом документів для надання одноразової матеріальної допомоги |
| 16 | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто або через представника, який діє на підставі виданої йому довіреності |
| 17 | Примітка | - |

***В.о. керуючої справами виконкому районної у місті ради – заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради*** ***Алла ВНУКОВА***

*Додаток 251*
*до рішення виконкому*
*районної у місті ради*
*15.02.2023 № 53*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 72-02**

**послуги *Видача направлення для отримання послуг з соціальної та професійної адаптації***

| **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 | 50083, Дніпропетровська область, місто Кривий Ріг, вулиця Ухтомського, 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;<br>вівторок 08.00 – 20.00;<br>технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177<br>Ел.пошта: upszn@trnvk.gov.ua<br>Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: trnvk.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України:<br>- «Про адміністративні послуги»;<br>- «Про місцеве самоврядування в Україні»;<br>- «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;<br>- «Про освіту»;<br>- «Про професійну (професійно-технічну) освіту» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України:<br>- від 21.06.2017 № 432 «Про затвердження Порядку та умов забезпечення соціальної та професійної адаптації осіб, які звільняються або звільнені з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України та постраждалих учасників Революції Гідності»;<br>- від 31.03.2015 № 179 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення заходів із соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції, осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та |

| | | |
|---|---|---|
| | | Луганській областях, та постраждалих учасників Революції Гідності, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб» |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакету документів.<br>Соціальна та професійна адаптація надається особам, які звільняються або звільнені з військової служби з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України та постраждалих учасників Революції Гідності.<br>На період дії воєнного стану та протягом трьох місяців після його припинення або скасування дія цього Порядку та умов поширюється також на військовослужбовців (резервісти, військовозобов'язані, добровольці Сил територіальної оборони) Збройних Сил, Національної гвардії, СБУ, Служби зовнішньої розвідки, Держприкордонслужби, Держспецтрансслужби, військовослужбовців військових прокуратур, поліцейських, осіб рядового, начальницького складу, військовослужбовців Управління державної охорони, Держспецзв'язку, ДСНС, Державної кримінально-виконавчої служби, співробітників Служби судової охорони, інших утворених відповідно до законів військових формувань, які брали безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, та членів їх сімей. |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - заява за затвердженою формою;<br>- копії документів (за умови пред'явлення оригіналів):<br>- індивідуальної програми реабілітації (для осіб з інвалідністю внаслідок війни);<br>- посвідчення (засвідчена підписом особи), що підтверджує наявність одного із статусів, визначених абзацом першим пункту 3 Порядку та умов, або копія документа, що підтверджує належність до категорії осіб, визначених абзацом другим пункту 3 Порядку та умов;<br>- свідоцтва про шлюб, для дітей - свідоцтва про народження (для членів сімей осіб, які звільняються або звільнені з військової служби з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед |

| | | |
|---|---|---|
| | | Батьківщиною, та членів сімей осіб, зазначених в абзаці другому пункту 3 Порядку. |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр (чере 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 | У день звернення |
| **13** | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | |
| **14** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | 1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.<br>2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.<br>3. Надання неповного пакету документів. |
| **15** | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про реєстрацію в журналі обліку осіб, які звертаються для отримання послуг із соціальної та професійної адаптації |
| **16** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто |
| **17** | Примітка | |

***В.о. керуючої справами виконкому районної у місті ради – заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради*** ***Алла ВНУКОВА***

*Додаток 255*
*до рішення виконкому*
*районної у місті ради*
*15.02.2023 № 53*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-99**

**послуги *Оформлення документів для направлення осіб з інвалідністю на проходження професійного навчання***

| **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 віддаленого робочого місця Центру | 50083, Дніпропетровська область, місто Кривий Ріг, вулиця Ухтомського, будинок 23, управління праці та соціального захисту населення виконкому Тернівської районної у місті ради (далі – Управління) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи віддаленого робочого місця Центру | Понеділок, середа, четвер, п'ятниця, субота 08.00 – 15.30;<br>вівторок 08.00 – 20.00;<br>технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддаленого робочого місця Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177<br>Ел.пошта: upszn@trnvk.gov.ua<br>Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: trnvk.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання послуги** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:<br>- «Про адміністративні послуги»;<br>- «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»;<br>- «Про державний бюджет України», на відповідний рік |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України:<br>- від 08.12.2006 № 1686 «Про затвердження Державної типової програми реабілітації осіб з інвалідністю», зі змінами,<br>- від 19.01.2022 №31 «Про затвердження Порядку здійснення реабілітаційних заходів»;<br>- від 23.05.2007 № 757 «Про затвердження Положення про індивідуальну програму реабілітації осіб з інвалідністю», зі змінами |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики України від 24.06.2022 №186 «Про затвердження форм документів щодо надання комплексних реабілітаційних (абілітаційних) послуг» |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява, наявність відповідного пакету документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги | 1.Заява про отримання послуг професійного навчання.<br>2. Індивідуальна програма реабілітації, видана медико-соціальною експертною комісією, лікарсько-консультативною комісією державного або комунального закладу охорони здоров'я (для дітей з інвалідністю).<br>3. Висновок лікарсько-консультативної комісії державного або комунального закладу охорони здоров'я з рекомендаціями стосовно надання послуг .<br>4. Паспорт 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, свідоцтво про народження (для дітей віком до 14 років).<br>5. Документ 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.<br>6. Документ про освіту .<br>7. Висновок лікарсько-консультативної комісії державного або комунального закладу охорони здоров'я чи рішення військово-лікарської комісії (форма №027/о). |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто або через представника (законного представника) |
| 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 | До 5 робочих днів |
| 13 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | |
| 14 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | - невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства;<br>- виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;<br>- відсутність відповідного статусу;<br>- смерть особи, яка мала право на пільгу. |
| 15 | Результат надання послуги | Прийняття рішення про направлення особи з інвалідністю на професійне навчання до реабілітаційної установи |
| 16 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом |
| 17 | Примітка | - |

***В.о. керуючої справами виконкому районної у місті ради – заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради*** ***Алла ВНУКОВА***

*Додаток 265*
*до рішення виконкому*
*районної у місті ради*
*15.02.2023 № 53*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-101**

**послуги *Прийом документів для оформлення матеріальної допомоги у зв'язку з похованням рідних***

| **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 Ухтомського, 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 | Понеділок, середа, четвер, п'ятниця, субота 08.00 – 15.30;<br>вівторок 08.00 – 20.00;<br>технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177<br>Ел.пошта: upszn@trnvk.gov.ua<br>Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради:<br>trnvk.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:<br>- «Про місцеве самоврядування в Україні»,<br>- «Про адміністративні послуги» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 №345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зі змінами |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення Криворізької міської ради<br>- від 21.12.2016 №1182 «Про затвердження Програми соціального захисту окремих категорій мешканців м. Кривого Рогу на 2017–2022 роки», зі змінами;<br>- від 29.07.2020 №4859 «Про затвердження Положення про надання одноразової матеріальної допомоги мешканцям міста за рахунок бюджетних коштів у новій редакції», зі змінами. |

| | | |
|---|---|---|
| ***Умови отримання публічної послуги*** | | |
| 8 | Підстава для одержання публічної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів.<br>Право на отримання одноразової матеріальної допомоги мають мешканці міста, які зареєстровані та фактично проживають у м. Кривому Розі, внутрішньо переміщені особи, узяті на облік в управліннях праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад, у зв'язку зі смертю близьких родичів. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них | - особиста заява на ім'я міського голови;<br>- письмова згода на збір та обробку персональних даних, необхідних для призначення матеріальної допомоги;<br>- копії з пред'явленням оригіналів, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»:<br>- паспорта;<br>- довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через релігійні або інші переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки та мають відмітку в паспорті про відмову від прийняття такого номера). Для заявників, які мають паспорт громадянина України з безконтактним електронним носієм, копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків не надається;<br>- свідоцтва про смерть;<br>- довідки встановленого зразка про взяття на облік у м. Кривому Розі (для внутрішньо переміщених осіб);<br>- довідки про дохід за попередні три місяці від місяця звернення (заробітна плата, пенсія, регресні виплати, інші соціальні виплати, виплати, що надаються навчальними закладами) усіх членів сім'ї, які зареєстровані та/або проживають разом із заявником)<br>- довідка з банку про номер рахунку для перерахування коштів. |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто або за допомогою засобів поштового зв'язку |
| 11 | Платність (безоплатність) надання послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати публічної 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 публічної послуги | У день звернення |
| 13 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання публічної послуги | - |
| 14 | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | 1. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.<br>2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.<br>3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.<br>4. Якщо сукупний доход сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні три місяці перед місяцем звернення перевищує 1,5 розміра прожиткового мінімуму на одну особу, установленого чинним законодавством України.<br>5. Повторне звернення за наданням допомоги протягом одного календарного року. |
| 15 | Результат надання публічної послуги | Повідомлення про прийом документів для надання матеріальної допомоги у зв’язку з похованням рідних |
| 16 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або за допомогою засобів поштового зв'язку |
| 17 | Примітка | |

***В.о. керуючої справами виконкому районної у місті ради – заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради*** ***Алла ВНУКОВА***

***Додаток 266***
***до рішення виконкому***
***районної у місті ради***
***15.02.2023 № 53***

***Технологічна картка № 72-101***

*Послуга:* ***Прийом документів для оформлення матеріальної допомоги у зв'язку з похованням рідних***

*Загальна кількість днів надання послуги:* ***у день звернення***

| ***№ п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги*** | ***Відповідальна посадова особа*** | ***Виконавчі органи відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки виконання етапів (дії, рішення)*** |
|---|---|---|---|---|
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Спеціаліст відділу з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Відділ з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | У момент звернення |
| 2 | Прийняття заяви для надання публічної послуги; перевірка інформації, унесеної в звернення заявником | Спеціаліст відділу з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Відділ з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | У момент звернення |
| 3 | Реєстрація в журналі заяв для надання публічної послуги | Спеціаліст відділу з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Відділ з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | У момент звернення |
| 4 | Доповнення пакету документів персоналізованою довідкою про осіб за | Спеціаліст відділу з питань організації надання | Відділ з питань організації надання соціальних послуг управління праці та | 1 робочий день |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | адресою з Реєстру територіальної громади міста Кривого Рогу | соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | |
| 5 | Складання акту обстеження матеріально-побутових умов проживання заявника (у разі встановлення карантину, надзвичайних подій або непередбачуваних обставин – можливе складання зазначеного акту дистанційно) | Спеціаліст відділу з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Відділ з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | У момент звернення |
| 6 | Передача сформованого пакета документів до департаменту соціальної політики виконкому Криворізької міської ради (згідно з реєстром прийому - передачі) | Спеціаліст відділу з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Відділ з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Двічі на тиждень |
| 7 | Облік ухваленого рішення виконкому Криворізької міської ради щодо надання матеріальної допомоги у зв'язку з похованням рідних | Спеціаліст відділу з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Відділ з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | щомісячно |

***В.о. керуючої справами виконкому районної у місті ради – заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради*** ***Алла ВНУКОВА***

*Додаток 267*
*до рішення виконкому*
*районної у місті ради*
*15.02.2023 № 53*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-102**

**послуги *Прийом документів для оформлення матеріальної допомоги у зв'язку зі складною життєвою ситуацією***

| **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 Ухтомського, 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 | Понеділок, середа, четвер, п'ятниця, субота 08.00 – 15.30;<br>вівторок 08.00 – 20.00;<br>технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177<br>Ел.пошта: upszn@trnvk.gov.ua<br>Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради:<br>trnvk.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:<br>- «Про місцеве самоврядування в Україні»,<br>- «Про адміністративні послуги» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 №345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зі змінами |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення Криворізької міської ради:<br>- від 21.12.2016 №1182 «Про затвердження Програми соціального захисту окремих категорій мешканців м. Кривого Рогу на 2017–2022 роки», зі змінами;<br>- від 29.07.2020 №4859 «Про затвердження Положення про надання одноразової матеріальної допомоги мешканцям міста за рахунок бюджетних коштів у новій редакції», зі змінами |

| *Умови отримання публічної послуги* | | |
|---|---|---|
| 8 | Підстава для отримання публічної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів.<br>Право на отримання одноразової матеріальної допомоги мають мешканці міста, які зареєстровані та фактично проживають у м. Кривому Розі, внутрішньо переміщені особи, узяті на облік в управліннях праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад, у зв'язку зі складною життєвою ситуацією. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них | - особиста заява на ім'я міського голови;<br>- письмова згода на збір та обробку персональних даних, необхідних для призначення матеріальної допомоги;<br>- копії з пред'явленням оригіналів, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»:<br>- паспорта;<br>- довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через релігійні або інші переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки та мають відмітку в паспорті про відмову від прийняття такого номера). Для заявників, які мають паспорт громадянина України з безконтактним електронним носієм, копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків не надається;<br>- копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб);<br>- документ, що підтверджує факт стихійного лиха або нещасного випадку та шкоду нанесену ними;<br>- інші документи, у разі необхідності, для підтвердження фактів, викладених у заяві;<br>- довідки про дохід за попередні три місяці від місяця звернення (заробітна плата, пенсія, регресні виплати, інші соціальні виплати, виплати, що надаються навчальними закладами) усіх членів сім'ї, які зареєстровані та/або проживають разом із заявником)<br>- довідка з банку про номер рахунку для перерахування коштів. |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто або за допомогою засобів поштового зв'язку |
| 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 | У день звернення |
| 13 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання публічної послуги | - |
| 14 | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | 1. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.<br>2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.<br>3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.<br>4. Якщо сукупний доход сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні три місяці перед місяцем звернення перевищує 1,5 розміра прожиткового мінімуму на одну особу, установленого чинним законодавством України.<br>5. Повторне звернення за наданням допомоги протягом одного календарного року |
| 15 | Результат надання публічної послуги | Повідомлення про прийом документів для надання матеріальної допомоги у зв’язку зі складною життєвою ситуацією |
| 16 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або за допомогою засобів поштового зв'язку |
| 17 | Примітка | |

***В.о. керуючої справами виконкому***
***районної у місті ради – заступник***
***голови районної у місті ради з питань***
***діяльності виконавчих органів ради*** ***Алла ВНУКОВА***

***Додаток 268***
***до рішення виконкому***
***районної у місті ради***
***15.02.2023 № 53***

***Технологічна картка № 72-102***

*Послуга:* ***Прийом документів для оформлення матеріальної допомоги у зв'язку зі складною життєвою ситуацією***

*Загальна кількість днів надання послуги:* ***у день звернення***

| ***№ п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги*** | ***Відповідальна посадова особа*** | ***Виконавчі органи відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки виконання етапів (дії, рішення)*** |
|---|---|---|---|---|
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Спеціаліст відділу з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Відділ з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | У момент звернення |
| 2 | Прийняття заяви для надання публічної послуги; перевірка інформації, унесеної в звернення заявником | Спеціаліст відділу з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Відділ з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | У момент звернення |
| 3 | Реєстрація в журналі заяв для надання публічної послуги | Спеціаліст відділу з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Відділ з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | У момент звернення |
| 4 | Доповнення пакету документів персоналізованою довідкою про осіб за | Спеціаліст відділу з питань організації надання соціальних послуг | Відділ з питань організації надання соціальних послуг управління праці та | 1 робочий день |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | адресою з Реєстру територіальної громади міста Кривого Рогу | управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | |
| 5 | Складання акту обстеження матеріально-побутових умов проживання заявника (у разі встановлення карантину – можливе складання зазначеного акту дистанційно) | Спеціаліст відділу з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Відділ з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | У момент звернення |
| 6 | Передача сформованого пакета документів до департаменту соціальної політики виконкому Криворізької міської ради (згідно з реєстром прийому - передачі) | Спеціаліст відділу з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Відділ з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Двічі на тиждень |
| 7 | Облік ухваленого рішення виконкому Криворізької міської ради щодо надання матеріальної допомоги у зв'язку зі складною життєвою ситуацією | Спеціаліст відділу з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Відділ з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | щомісячно |

***В.о. керуючої справами виконкому районної у місті ради – заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради*** ***Алла ВНУКОВА***

*Додаток 269*
*до рішення виконкому*
*районної у місті ради*
*15.02.2023 № 53*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-103**

**послуги *Прийом документів для оформлення матеріальної допомоги у зв'язку зі значними витратами на медичне лікування***

| **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 Ухтомського, 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 | Понеділок, середа, четвер, п'ятниця, субота 08.00 – 15.30;<br>вівторок 08.00 – 20.00;<br>технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177<br>Ел.пошта: upszn@trnvk.gov.ua<br>Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: trnvk.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:<br>- «Про місцеве самоврядування в Україні»,<br>- «Про адміністративні послуги» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 №345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зі змінами |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення Криворізької міської ради:<br>- від 21.12.2016 №1182 «Про затвердження Програми соціального захисту окремих категорій мешканців м. Кривого Рогу на 2017–2022 роки», зі змінами;<br>- від 29.07.2020 №4859 «Про затвердження Положення про надання одноразової матеріальної допомоги мешканцям міста за рахунок бюджетних коштів у новій редакції», зі змінами |

| *Умови отримання публічної послуги* | | |
|---|---|---|
| 8 | Підстава для отримання публічної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів.<br>Право на отримання одноразової матеріальної допомоги мають мешканці міста, які зареєстровані та фактично проживають у м. Кривому Розі, внутрішньо переміщені особи, узяті на облік в управліннях праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад, у зв'язку зі значними витратами на медичне лікування. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них | - особиста заява на ім'я міського голови;<br>- письмова згода на збір та обробку персональних даних, необхідних для призначення матеріальної допомоги ;<br>- копії з пред'явленням оригіналів, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»:<br>- паспорта;<br>- довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через релігійні або інші переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки та мають відмітку в паспорті про відмову від прийняття такого номера). Для заявників, які мають паспорт громадянина України з безконтактним електронним носієм, копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків не надається;<br>- копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб);<br>- виписка з історії хвороби з переліком медикаментів та/або витратних матеріалів для хірургічного втручання;<br>- оригінали фінансових документів (касових чеків)<br>- інші документи, у разі необхідності, для підтвердження фактів, викладених у заяві<br>- довідки про дохід за попередні три місяці від місяця звернення (заробітна плата, пенсія, регресні виплати, інші соціальні виплати, виплати, що надаються навчальними закладами) усіх членів сім'ї, які зареєстровані та/або проживають разом із заявником);<br>- довідка з банку про номер рахунку для перерахування коштів. |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто або за допомогою засобів поштового зв'язку |
| 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 | У день звернення |
| 13 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання публічної послуги | - |
| 14 | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | 1. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.<br>2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.<br>3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.<br><br>4. Повторне звернення за наданням допомоги протягом одного календарного року |
| 15 | Результат надання публічної послуги | Повідомлення про прийом документів для надання матеріальної допомоги у зв'язку зі значними витратами на медичне лікування |
| 16 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або за допомогою засобів поштового зв'язку |
| 17 | Примітка | |

***В.о. керуючої справами виконкому районної у місті ради – заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради*** ***Алла ВНУКОВА***

*Додаток 270*
*до рішення виконкому*
*районної у місті ради*
*15.02.2023 № 53*

***Технологічна картка № 72-103***

*Послуга:* ***Прийом документів для оформлення матеріальної допомоги у зв'язку зі значними витратами на медичне лікування***

*Загальна кількість днів надання послуги:* ***у день звернення***

| *№ п/п* | *Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги* | *Відповідальна посадова особа* | *Виконавчі органи відповідальні за етапи (дію, рішення)* | *Строки виконання етапів (дії, рішення)* |
|---|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Спеціаліст відділу з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Відділ з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | У момент звернення |
| 2 | Прийняття заяви для надання публічної послуги; перевірка інформації, унесеної в звернення заявником | Спеціаліст відділу з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Відділ з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | У момент звернення |
| 3 | Реєстрація в журналі заяв для надання публічної послуги | Спеціаліст відділу з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Відділ з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | У момент звернення |
| 4 | Доповнення пакету документів персоналізованою довідкою про осіб за | Спеціаліст відділу з питань організації надання соціальних послуг | Відділ з питань організації надання соціальних послуг управління праці та | 1 робочий день |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | адресою з Реєстру територіальної громади міста Кривого Рогу | управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | |
| 5 | Складання акту обстеження матеріально-побутових умов проживання заявника (у разі встановлення карантину – можливе складання зазначеного акту дистанційно) | Спеціаліст відділу з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Відділ з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | У момент звернення |
| 6 | Передача сформованого пакета документів до департаменту соціальної політики виконкому Криворізької міської ради (згідно з реєстром прийому - передачі) | Спеціаліст відділу з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Відділ з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Двічі на тиждень |
| 7 | Облік ухваленого рішення виконкому Криворізької міської ради щодо надання матеріальної допомоги у зв'язку зі значними витратами на медичне лікування | Спеціаліст відділу з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Відділ з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | щомісячно |

***В.о. керуючої справами виконкому районної у місті ради – заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради*** ***Алла ВНУКОВА***

*Додаток 274*
*до рішення виконкому*
*районної у місті ради*
*15.02.2023 № 53*

***Технологічна картка №72-105***

*Послуга:* ***Прийом документів для надання часткової компенсації вартості послуг з постачання теплової енергії, водопостачання та водовідведення, управління або утримання багатоквартирного будинку окремим категоріям мешканців міста***

*Загальна кількість днів надання послуги:* ***у момент звернення***

| ***№ п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги*** | ***Відповідальна посадова особа*** | ***Виконавчі органи відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки виконання етапів (дії, рішення)*** |
|---|---|---|---|---|
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Спеціаліст відповідного відділу управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради, що здійснює прийом громадян | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | У момент звернення |
| 2 | Прийняття заяви для надання публічної послуги; перевірка інформації, унесеної в звернення заявником | Спеціаліст відповідного відділу управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради, що здійснює прийом громадян | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | У момент звернення |
| 3 | Реєстрація в журналі заяв для надання публічної послуги | Спеціаліст відповідного відділу управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради, що здійснює прийом громадян | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | У момент звернення |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4 | У разі потреби, підготовка листа про відмову в наданні послуги | Спеціаліст відділу з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (відповідальний за організацію роботи) | Відділ з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Протягом одного робочого дня |
| 5 | Унесення інформації до реєстру отримувачів допомог та компенсацій за рахунок коштів міського бюджету | Спеціаліст відділу з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (відповідальний за організацію роботи) | Відділ з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | У день отримання заяви |
| 6 | Перевірка у реєстрі отримувачів допомог та компенсацій за рахунок коштів міського бюджету інформації про отримувачів, які протягом року повторно надали заяви | Спеціаліст відділу з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Відділ з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | У день отримання заяви |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 7 | Облік ухваленого рішення виконкому Криворізької міської ради щодо надання часткової компенсації вартості послуг тепло-, водопостачання та водовідведення, управління або утримання багатоквартирного будинку окремим категоріям мешканців міста | Спеціаліст відділу з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Відділ з питань організації надання соціальних послуг управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | щомісячно |

***В.о. керуючої справами виконкому районної у місті ради – заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради*** ***Алла ВНУКОВА***

*Додаток 297*
*до рішення виконкому*
*районної у місті ради*
*15.02.2023 № 53*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 72-29**

**послуги** ***Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, у тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири***

| **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 Ухтомського, 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;<br>вівторок 08.00 – 20.00;<br>технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177<br>Ел.пошта: upszn@trnvk.gov.ua<br>Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: trnvk.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Закон України «Про адміністративні послуги» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», 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 |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - заява;<br>- копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна (з пред'явленням оригіналу);<br>- копія рішення суду про призначення особи опікуном |

| | | |
|---|---|---|
| | | (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування) (з пред'явленням оригіналу);<br>- згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів);<br>- копії паспортів недієздатної особи та її опікуна, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія» (з пред'явленням оригіналу);<br>- копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується/придбавається (з пред'явленням оригіналу) ;<br>- копія довідки органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується/придбавається (з пред'явленням оригіналу);<br>- копія технічного паспорта на майно, відносно якого укладається правочин (у разі наявності) (з пред'явленням оригіналу);<br>- копія установчих документів підприємства, власником / співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності) (з пред'явленням оригіналу);<br>- згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління (за необхідності);<br>- документ, що підтверджує включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (за наявності у недієздатної особи власного майна, яке потребує постійного управління);<br>- документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа;<br>- документ про оціночну вартість майна, відносно якого укладається правочин (у разі наявності) (з пред'явленням оригіналу. |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр (чере 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 60 днів |
| **13** | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Надання неповного пакета документів. |
| **14** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | 1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.<br>2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. |
| **15** | Результат надання адміністративної послуги | Видача опікуну дозволу/ відмова у наданні дозволу на вчинення правочинів |
| **16** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто |
| **17** | Примітка | |

***В.о. керуючої справами виконкому районної у місті ради – заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради*** ***Алла ВНУКОВА***

*Додаток 303*
*до рішення виконкому*
*районної у місті ради*
*15.02.2023 № 53*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 72-32**

**послуги** ***Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів стосовно укладення договорів щодо іншого цінного майна***

| **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 Ухтомського, 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;<br>вівторок 08.00 – 20.00;<br>технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177<br>Ел.пошта: upszn@trnvk.gov.ua<br>Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: trnvk.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Закон України «Про адміністративні послуги» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», 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 |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до | - заява;<br>- копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна (з пред'явленням оригіналу); |

| | | |
|---|---|---|
| | них | - копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування) (з пред'явленням оригіналу);<br>- згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів);<br>- копії паспортів недієздатної особи та її опікуна, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія» (з пред'явленням оригіналу);<br>- копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується/придбавається (з пред'явленням оригіналу) ;<br>- копія довідки органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується/придбавається (у разі наявності) (з пред'явленням оригіналу);<br>- документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа;<br>- документ про оціночну вартість майна, відносно якого укладається правочин (у разі наявності) (з пред'явленням оригіналу. |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр (чере 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 60 днів |
| **13** | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | 1. Надання неповного пакета документів. |

| | | |
|---|---|---|
| **14** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | 1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.<br>2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. |
| **15** | Результат надання адміністративної послуги | Видача опікуну дозволу/ відмова у наданні дозволу на вчинення правочинів |
| **16** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто |
| **17** | Примітка | |

***В.о. керуючої справами виконкому районної у місті ради – заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради*** ***Алла ВНУКОВА***

*Додаток 323*
*до рішення виконкому*
*районної у місті ради*
*15.02.2023 № 53*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 72-80**

**послуги** ***Видача рішення про 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, до реабілітаційної установи***

| **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 Ухтомського, 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;<br>вівторок 08.00 – 20.00;<br>технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177<br>Ел.пошта: upszn@trnvk.gov.ua<br>Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: trnvk.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:<br>- «Про адміністративні послуги»;<br>- «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»;<br>- «Про державний бюджет України» на відповідний рік. |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України:<br>- від 19.01.2022 №31 «Про затвердження Порядку здійснення реабілітаційних заходів»;<br>- від 23.05.2007 №757 «Про затвердження Положення про індивідуальну програму реабілітації осіб з інвалідністю» зі змінами;<br>- від 08.12.2006 № 1686 «Про затвердження Державної типової програми реабілітації осіб з інвалідністю». |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики України від 24.06.2022 №186 «Про затвердження форм документів щодо надання комплексних реабілітаційних (абілітаційних) послуг» |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |

| | | |
|---|---|---|
| ***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 | 1.Заява про отримання комплексних реабілітаційних (абілітаційних) послуг.<br>2. Індивідуальна програма реабілітації, видана медико-соціальною експертною комісією, лікарсько-консультативною комісією державного або комунального закладу охорони здоров'я (для дітей з інвалідністю).<br>3. Висновок 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).<br>4. Паспорт 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, свідоцтво про народження (для дітей віком до 14 років).<br>5. Документ 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.<br>6.Документ про освіту (для отримувачів, які потребують професійної реабілітації).<br>7.Висновок лікарсько-консультативної комісії державного або комунального закладу охорони здоров'я чи рішення військово-лікарської комісії (форма №027/о). |
| 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 зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | - |
| 14 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | 1. Надання неповного пакета документів.<br>2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.<br>3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про направлення пакету документів для отримання комплексної реабілітації (абілітації) |
| 16 | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто або через представника (законного представника) |
| 17 | Примітка | |

***В.о. керуючої справами виконкому районної у місті ради – заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради*** ***Алла ВНУКОВА***

*Додаток 343*
*до рішення виконкому*
*районної у місті ради*
*15.02.2023 № 53*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-113**

*послуги* ***Прийом документів для надання матеріальної допомоги пільговим категоріям громадян***

| **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 Ухтомського, 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;<br>вівторок 08.00 – 20.00;<br>технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177<br>Ел.пошта: upszn@trnvk.gov.ua<br>Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: trnvk.gov.uaї |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:<br>- «Про місцеве самоврядування в Україні»;<br>- «Про адміністративні послуги»;<br>- «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;<br>- «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення Криворізької міської ради:<br>- від 21.12.2016 № 1182 «Про затвердження Програми соціальної підтримки населення у 2017-2023 роках» зі змінами<br>- від 10.01.2018 № 9 «Про затвердження Порядку надання різних видів матеріальних допомог пільговим категоріям мешканців міста», зі змінами |

| | | |
|---|---|---|
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів.<br>***Право на отримання щомісячної матеріальної допомоги мають:***<br>• члени сімей військовослужбовців, які загинули (померли), пропали безвісті в зоні проведення АТО на сході України та ООС у Донецькій і Луганській областях, які перебувають у полоні та члени сімей померлих осіб з інвалідністю, інвалідність яких пов'язана з безпосередньою участю в АТО на сході України та ООС у Донецькій і Луганській областях;<br>• особи з інвалідністю внаслідок війни I-III групи, інвалідність яких пов'язана з бойовими діями у Афганістані або на території інших держав;<br>• особи з інвалідністю внаслідок війни I-III групи, інвалідність яких пов'язана з безпосередньою участю в АТО на сході України та ООС у Донецькій і Луганській областях;<br>• особи з інвалідністю внаслідок війни I-III групи з числа постраждалих внаслідок катастрофи на Чорнобильській атомній електростанції, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з чорнобильською катастрофою;<br>• особи з інвалідністю I-III групи з числа працівників органів Міністерства внутрішніх справ та надзвичайних ситуацій України, інвалідність яких пов'язана з виконанням службових обов'язків;<br>• сім'ї загиблих (померлих) учасників бойових дій у Афганістані або на території інших держав, на яких поширюється чинність п.1 ст.10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» померлих осіб з інвалідністю внаслідок війни у Афганістані або на території інших держав;<br>• сім'ї померлих учасників ліквідації наслідків чорнобильської катастрофи;<br>• сім'ї, діти загиблих під час виконання службових обов'язків працівників Міністерства внутрішніх справ та надзвичайних ситуацій України<br>***Право на отримання одноразової матеріальної допомоги мають:***<br>• особи з інвалідністю внаслідок війни I-III групи; учасники бойових дій; визволителі міста з числа ветеранів Другої світової війни, які безпосередньо брали участь у бойових діях;<br>• особи з інвалідністю внаслідок війни I-III |

| | | |
|---|---|---|
| | | групи, інвалідність яких пов'язана з бойовими діями у Афганістані або на території інших держав;<br>•<br>• учасники бойових дій у Афганістані або на території інших держав;<br>• особи з інвалідністю внаслідок війни I-III групи, інвалідність яких пов'язана з безпосередньою участю в АТО на сході України та ООС у Донецькій і Луганській областях;<br>• учасники бойових дій у АТО на сході України та ООС у Донецькій і Луганській областях;<br>• особи з інвалідністю внаслідок війни з числа учасників:<br>- ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, щодо яких установлено причинний зв'язок інвалідності з чорнобильською катастрофою, хворі внаслідок чорнобильської катастрофи на променеву хворобу, віднесені до категорії 1;<br>- які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт, віднесених до категорії 1, щодо яких установлено причинний зв'язок інвалідності з відповідною аварією, випробуванням або військовим навчанням, складанням ядерних зарядів та проведенням на них регламентних робіт, а також хворі на променеву хворобу внаслідок участі в ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї;<br>• особи з інвалідністю I-III групи з числа працівників органів Міністерств внутрішніх справ та надзвичайних ситуацій України, інвалідність яких пов'язана з виконанням службових обов'язків;<br>• сім'ї загиблих (померлих) учасників бойових дій у Афганістані або на території інших держав, на яких поширюється чинність п.1 ст.10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» померлих осіб з інвалідністю внаслідок війни у Афганістані або на території інших держав;<br>• сім'ї, діти військовослужбовців, які загинули (померли), пропали безвісті в зоні проведення АТО на сході України та ООС у Донецькій і Луганській областях, які перебувають у полоні та сім'ї, діти померлих осіб з інвалідністю, інвалідність яких пов'язана з безпосередньою участю в АТО на сході України та ООС у Донецькій і Луганській областях;<br>• сім'ї померлих учасників ліквідації наслідків |

| | | |
|---|---|---|
| | | аварії на чорнобильській атомній електростанції;<br>• сім'ї, діти загиблих під час виконання службових обов'язків працівників органів Міністерств внутрішніх справ та надзвичайних ситуацій України;<br>• бійці-добровольці, які брали участь у захисті територіальної цілісності та державного суверенітету на сході України;<br>• особи з інвалідністю, не прирівняні до осіб з інвалідністю внаслідок війни, з числа:<br>- потерпілих від чорнобильської катастрофи, віднесені до категорії 1, щодо яких установлено причинний зв'язок інвалідності з чорнобильською катастрофою;<br>- хворих на променеву хворобу внаслідок будь-якої радіаційної аварії, порушення правил експлуатації обладнання з радіоактивною речовиною, зберігання та захоронення радіоактивних речовин, що сталося не з вини потерпілих і визначено актом за формою Н-1 (якщо захворювання пов'язано з виробничою або професійною діяльністю) або актом державної комісії про нещасний випадок (радіаційну аварію), такий зв'язок установлено закладами охорони здоров'я;<br>• учасники ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській атомній електростанції, віднесені до категорій 2,3;<br>• особи, прирівняні до учасників бойових дій та осіб з інвалідністю внаслідок Другої світової війни;<br>• діти, потерпілі від чорнобильської катастрофи;<br>• в'язні нацистських концтаборів;<br>• потерпілі від чорнобильської катастрофи, віднесені до категорій 2,3;<br>• постраждалі внаслідок катастрофи на Чорнобильській атомній електростанції, не віднесені до жодної категорії |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - заява;<br>- згода на обробку персональних даних<br>- копії паспорта громадянина України, довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через релігійні або інші переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки та мають відмітку в паспорті щодо цього) та документа, що підтверджує право на пільги, з пред'явленням оригіналів.<br>- Для виплати матеріальної допомоги необхідно додатково надати при первинному зверненні: |

| | | |
|---|---|---|
| | | - сім'ям військовослужбовців, які пропали безвісти в зоні проведення АТО на сході України та ООС у Донецькій і Луганській областях або перебувають у полоні копії паспорта, довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через релігійні або інші переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки та мають відмітку в паспорті щодо цього) з пред'явленням оригіналів. Для заявників, які мають паспорт громадянина України, оформлений у форматі ID-картки, копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків не надається; довідку уповноваженого органу про факт пропажі безвісти в зоні проведення АТО на сході України та ООС у Донецькій і Луганській областях або перебування в полоні; документ, що підтверджує родинні стосунки (свідоцтва про народження, про шлюб);<br>- бійцям-добровольцям, які брали участь у захисті територіальної цілісності та державного суверенітету на сході України, при первинному зверненні необхідно додатково надати копію посвідчення бійця-добровольця;<br>- учасникам бойових дій та особам з інвалідністю внаслідок війни, які брали безпосередню участь в АТО на сході України та ООС у Донецькій і луганській областях, копію довідки про безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення і захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України;<br>- внутрішньо переміщеним особам довідку про взяття на облік в управлінні |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються особисто, поштою, у тому числі електронною. У разі, коли заявник, не може особисто звернутися за нього це може зробити законний представник |
| 11 | Платність /безоплатність адміністративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати адміністративної послуги:*** | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |

| | | |
|---|---|---|
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | У день звернення |
| 13 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | - |
| 14 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | 1. Подання документів не в повному обсязі.<br>2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.<br>3. Повторне звернення за наданням допомоги. |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про прийом документів для надання матеріальної допомоги |
| 16 | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, через законного представника |
| 17 | Примітка | |

***В.о. керуючої справами виконкому районної у місті ради – заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради*** ***Алла ВНУКОВА***

*Додаток 347*
*до рішення виконкому*
*районної у місті ради*
*15.02.2023 № 53*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 72-115**

**послуги** ***Прийом документів для надання матеріальної допомоги особам з інвалідністю, які пересуваються за допомогою крісел колісних, для обладнання зручностями житлових приміщень***

| **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 Ухтомського, 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;<br>вівторок 08.00 – 20.00;<br>технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177<br>Ел.пошта: upszn@trnvk.gov.ua<br>Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: trnvk.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України:<br>- «Про місцеве самоврядування в Україні»,<br>- «Про державний бюджет України», на відповідний рік;<br>- «Про адміністративні послуги»;<br>- «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні». |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Розпорядження Кабінету Міністрів України:<br>- від 14.04.2021 № 366-р «Про схвалення Національної стратегії із створення безбар'єрного простору в Україні на період до 2030 року»;<br>- від 04.08.2021 № 883-р «Про затвердження плану заходів на 2021-2022 роки з реалізації Національної стратегії із створення безбар'єрного простору в Україні на період до 2030 року» |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення Криворізької міської ради від 21.12.2016 №1182 «Про затвердження Програми соціальної підтримки населення у 2017–2023 роках»,<br>рішення виконкому Криворізької міської ради від 13.11.2013 №352 «Про затвердження Порядку |

| | | |
|---|---|---|
| | | надання матеріальної допомоги особам з інвалідністю, які пересуваються за допомогою крісел колісних, для обладнання зручностями житлових приміщень або придбання спеціальних засобів та пристосувань для безперешкодного доступу», зі змінами. |
| ***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 | - заява та згода на обробку персональних даних;<br>- документи, що підтверджують розмір загальної суми коштів, необхідної для обладнання зручностями житлового приміщення;<br>- акт у довільній формі про можливість користування особою з інвалідністю (дитиною з інвалідністю) у під'їзді і на сходових площадках будинку спеціальним засобом (пристосуванням) для безперешкодного доступу;<br>- копії з пред'явленням оригіналів:<br>- паспорта;<br>- довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через релігійні або інші переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку та мають відмітку в паспорті про відмову від його прийняття);<br>- свідоцтва про народження дитини з інвалідністю;<br>- довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення групи інвалідності або висновку лікарсько-консультативної комісії про встановлення категорії «дитина з інвалідністю»;<br>- індивідуальної програми реабілітації із записом щодо потреби осіб з інвалідністю (дітей з інвалідністю), які пересуваються на кріслах колісних, у обладнанні зручностями житлового приміщення для безперешкодного доступу або в спеціальному засобі (пристосуванні) для безперешкодного доступу в під'їзд і пересування на сходових площадках будинку;<br>- рішення суду або виконкому районної в місті ради про призначення опіки (піклування) над особою з інвалідністю або дитиною з інвалідністю (для опікунів, піклувальників). |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються до Центру (через віддалене робоче місце) особисто або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку |
| **11** | Платність /безоплатність адміністративної послуги | Безоплатно |

| | | |
|---|---|---|
| ***У разі оплати адміністративної послуги:*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення плати | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | У день звернення |
| **13** | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | У разі смерті особи з інвалідністю (дитини з інвалідністю) або їх законного представника, зміна реєстрації місця проживання, скасування статусу «особа з інвалідністю» («дитина з інвалідністю»). |
| **14** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | 1. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.<br>2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.<br>3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. |
| **15** | Результат надання адміністративної послуги | Матеріальна допомоги особам з інвалідністю, які пересуваються за допомогою крісел колісних, для обладнання зручностями житлових приміщень або придбання спеціальних засобів та пристосувань для безперешкодного доступ. |
| **16** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто або законним представником особи з інвалідністю, чи дитини з інвалідністю. |
| **17** | Примітка | - |

***В.о. керуючої справами виконкому***
***районної у місті ради – заступник***
***голови районної у місті ради з питань***
***діяльності виконавчих органів ради*** ***Алла ВНУКОВА***

*Додаток 349*
*до рішення виконкому*
*районної у місті ради*
*15.02.2023 № 53*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 72-116**

**послуги** ***Прийом документів для надання матеріальної допомоги дітям з інвалідністю або онкохворим дітям, хвороба яких перебуває в стадії ремісії***

| **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 Ухтомського, 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;<br>вівторок 08.00 – 20.00;<br>технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177<br>Ел.пошта: upszn@trnvk.gov.ua<br>Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: trnvk.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України:<br>- «Про місцеве самоврядування в Україні»,<br>- «Про державний бюджет України», на відповідний рік;<br>- «Про адміністративні послуги»;<br>- «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні». |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення Криворізької міської ради від 21.12.2016 №1182 ««Про затвердження Програми соціальної підтримки населення у 2017–2023 роках», зі змінами.<br>Рішення виконкому Криворізької міської ради від 13.02.2019 №59 «Про затвердження Порядку надання матеріальної допомоги дітям з інвалідністю або онкохворим дітям, хвороба яких перебуває в стадії ремісії», зі змінами. |

| *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 | - заява про надання одноразової матеріальної допомоги дітям з інвалідністю або онкохворим дітям, хвороба яких перебуває в стадії ремісії зі згодою на обробку персональних даних;<br>- довідка лікувального закладу для онкохворих дітей, хвороба яких перебуває в стадії ремісії, що підтверджує факт захворювання;<br>- копія довіреності, оформлена на представника заявника, завірена належним чином;<br>- копії (сканкопії) документів, завірених особистим підписом заявника (електронною поштою - особистим електронним підписом) із зазначенням дати), а саме:<br>- паспорта заявника (сторінки 1, 2, з відомостями про реєстрацією місця проживання), у тому числі у формі ID-картки з витягом з Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання (у разі його наявності);<br>- довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через релігійні або інші переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки та мають відмітку в паспорті про відмову від його прийняття);<br>- свідоцтва про народження дитини;<br>- медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років;<br>- документа, що підтверджує родинні стосунки в разі різних прізвищ у дітей з інвалідністю або онкохворих дітей, хвороба яких перебуває в стадії ремісії, та їх батьків;<br>- рішення суду або виконкому районної в місті ради про призначення опіки над дитиною з інвалідністю або онкохворою дитиною, хвороба якої перебуває в стадії ремісії (для опікунів, піклувальників);<br>- довідки встановленого зразка про взяття на облік у м. Кривому Розі, виданої районними управліннями (для внутрішньо переміщених осіб). |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються до Центру (через віддалене робоче місце) особисто або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку |
| **11** | Платність /безоплатність адміністративної послуги | Безоплатно |

| | | |
|---|---|---|
| ***У разі оплати адміністративної послуги:*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення плати | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | У день звернення |
| **13** | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | У разі смерті одержувача матеріальної допомоги (дитини з інвалідністю або онкохворої дитини, хвороба яких перебуває в стадії ремісії), зміни реєстрації місця проживання, скасування статусу «дитина з інвалідністю», у тому числі у випадку досягнення нею повноліття. |
| **14** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | 1. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.<br>2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.<br>3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.<br>4. Повторне звернення із заявою за матеріальною допомогою протягом року.<br>5. Відсутності або недійсність електронного підпису в разі подання заяви електронною поштою разом із сканкопіями документів. |
| **15** | Результат надання адміністративної послуги | Матеріальна допомога дітям з інвалідністю або онкохворим дітям, хвороба яких перебуває в стадії ремісії |
| **16** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто або через представника, який діє на підставі виданої йому довіреності |
| **17** | Примітка | - |

***В.о. керуючої справами виконкому районної у місті ради – заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради*** ***Алла ВНУКОВА***

*Додаток 353*
*до рішення виконкому*
*районної у місті ради*
*15.02.2023 № 53*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 72-119**

**послуги** ***Прийом документів для надання коштом міського бюджету Криворізької міської територіальної громади матеріальної допомоги громадянам, яким виповнилося 100 років і більше***

| **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 Ухтомського, 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;<br>вівторок 08.00 – 20.00;<br>технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177<br>Ел.пошта: upszn@trnvk.gov.ua<br>Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: trnvk.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України:<br>- «Про місцеве самоврядування в Україні»,<br>- «Про адміністративні послуги» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - рішення міської ради від 21.12.2016 №1182 ««Про затвердження Програми соціальної підтримки населення у 2017–2023 роках», зі змінами;<br>- рішення виконкому міської ради від 14.08.2019 №390 «Про затвердження Порядку надання коштом бюджету Криворізької міської територіальної громади матеріальної допомоги громадянам, яким виповнилося 100 і більше років», зі змінами (надалі - Порядок) |
| ***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 | - заява про надання матеріальної допомоги зі згодою на обробку персональних даних з пред'явленням оригіналів, а саме:<br>- паспорта заявника (сторінки 1, 2, з відомостями про реєстрацією місця проживання), у тому числі у формі ID-картки з витягом з Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання (у разі його наявності);<br>- довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через релігійні або інші переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки та мають відмітку в паспорті про відмову від його прийняття) |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються до Центру «Віза» (Центр Дії) (через віддалене робоче місце) особисто або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку |
| **11** | Платність /безоплатність адміністративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати адміністративної послуги:*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення плати | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | У день звернення |
| **13** | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | - |
| **14** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | 1. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому Порядком.<br>2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.<br>3. Повторне звернення за наданням допомоги. |
| **15** | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлено про прийом документів для надання матеріальної допомоги громадянам, яким виповнилося 100 і більше років |
| **16** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто або законний представник одержувача допомоги |
| **17** | Примітка | |

***В.о. керуючої справами виконкому районної у місті ради – заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради*** ***Алла ВНУКОВА***

*Додаток 357*
*до рішення виконкому*
*районної у місті ради*
*15.02.2023 № 53*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 72-121**

**послуги** ***Прийом документів для отримання матеріальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства***

| **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 Ухтомського, 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;<br>вівторок 08.00 – 20.00;<br>технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177<br>Ел.пошта: upszn@trnvk.gov.ua<br>Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: trnvk.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України:<br>- «Про місцеве самоврядування в Україні»,<br>- «Про адміністративні послуги» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - рішення міської ради від 21.12.2016 №1182 «Про затвердження Програми соціальної підтримки населення у 2017–2023 роках», зі змінами;<br>- рішення виконкому міської ради від 19.02.2020 №70 «Про затвердження Порядку надання матеріальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства», зі змінами (надалі - Порядок) |
| ***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 | - заява про надання матеріальної допомоги зі згодою на обробку персональних даних з пред'явленням оригіналів, а саме:<br>- паспорта заявника (сторінки 1, 2, з відомостями про реєстрацією місця проживання), у тому числі у формі ID-картки з витягом з Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання (у разі його наявності);<br>- довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через релігійні або інші переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки та мають відмітку в паспорті про відмову від його прийняття);<br>-довідки медико-соціальної експертної комісії (МСЕК) про наявність інвалідності з дитинства;<br>-документа, що підтверджує зміну прізвища особи з інвалідністю з дитинства (у разі наявності);<br>-рішення суду або виконкому районної в місті ради про призначення опіки над особою з інвалідністю з дитинства (для опікунів, піклувальників);<br>-довідки встановленого зразка про взяття на облік у м. Кривому Розі, виданої районними управліннями (для внутрішньо переміщених осіб) |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються до Центру «Віза» (Центр Дії) (через віддалене робоче місце) особисто або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку |
| **11** | Платність / безоплатність адміністративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати адміністративної послуги:*** | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення плати | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | У день звернення |
| **13** | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | - |
| **14** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | 1. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому Порядком.<br>2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. |

| | | |
|---|---|---|
| | | 3. Особам, які одночасно протягом року були обліковані за пільговими категоріями: «діти з інвалідністю» та «особа з інвалідністю з дитинства», допомога надається раз на рік за однією з пільгових категорій, за їх вибором.<br>5. У разі перебування одержувача допомоги на повному державному утриманні.<br>6. Повторне звернення за наданням допомоги. |
| **15** | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлено про прийом документів для надання матеріальної допомоги особі з інвалідністю з дитинства або її законному представнику у порядку черговості. |
| **16** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто особа з інвалідністю з дитинства або її законний представник |
| **17** | Примітка | |

***В.о. керуючої справами виконкому районної у місті ради – заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради*** ***Алла ВНУКОВА***

*Додаток 363*
*до рішення виконкому*
*районної у місті ради*
*15.02.2023 № 53*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 72-124**

**послуги *Прийом документів для оформлення на утримання до комунальних установ «Будинок милосердя «Затишок» КМР та «Будинок милосердя» КМР***

| **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 Ухтомського, 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;<br>вівторок 08.00 – 20.00;<br>технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177<br>Ел.пошта: upszn@trnvk.gov.ua<br>Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: trnvk.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:<br>- «Про місцеве самоврядування в Україні»,<br>- «Про адміністративні послуги»,<br>- «Про соціальні послуги». |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 02.09.2020 № 772 «Про затвердження Типового положення про будинок-інтернат для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики України «Про затвердження форм документів, необхідних для надання соціальних послуг», наказ Міністерства соціальної політики України від 17.05.2022 № 150 «Про затвердження методики обчислення середньомісячного сукупного доходу сім'ї для надання соціальних послуг» |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Наказ департаменту соціальної політики виконкому Криворізької міської ради «Про затвердження у новому складі постійно діючої комісії з питань приймання громадян на утримання до Комунальних установ «Будинок милосердя» Криворізької міської ради та «Будинок милосердя «Затишок» Криворізької міської ради» |

| *Умови отримання адміністративної послуги* | | |
|---|---|---|
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів.<br>Право на прийняття до Установ на повне утримання мають мешканці міста Кривого Рогу із числа осіб похилого віку, які досягли пенсійного віку, осіб з інвалідністю першої і другої груп, старші за 18 років, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду, побутового обслуговування, медичної допомоги, яким згідно з медичним висновком не протипоказано перебування в установах загального типу, та які не мають працездатних родичів, зобов'язаних їх утримувати за законом.<br>За наявності вільних місць до установ можуть прийматися особи вищезазначених категорій, які мають працездатних дітей або родичів, за умови стовідсоткового відшкодування установам витрат на їх утримання. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - особиста заява;<br>- письмова згода на збір та обробку персональних даних, необхідних для формування особової справи;<br>- довідки про дохід за один квартал, який передує місяцю звернення, що є попереднім до місяця звернення (пенсія, регресні виплати, інші соціальні виплати);<br>- медична картка про стан здоров'я з висновками про необхідність стороннього догляду та можливості знаходитися в установі як в закладі загального типу;<br>- довідка медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності особи, що приймається до Установи (за наявності групи інвалідності);<br>- інші документи, у разі необхідності, для підтвердження фактів, викладених у заяві;<br>- копії з пред'явленням оригіналів, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»:<br>• паспорта;<br>• довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через релігійні або інші переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки та мають відмітку в паспорті про відмову від прийняття такого номера). Для заявників, які мають паспорт громадянина України з безконтактним електронним носієм, копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків не надається;<br>• трудової книжки. |

| | | |
|---|---|---|
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр (через 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 | У день звернення |
| 13 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | - |
| 14 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | 1. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.<br>2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.<br>3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про прийом документів для оформлення на утримання до комунальних установ «Будинок милосердя «Затишок» КМР та «Будинок милосердя» КМР |
| 16 | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто |
| 17 | Примітка | |

***В.о. керуючої справами виконкому***
***районної у місті ради – заступник***
***голови районної у місті ради з питань***
***діяльності виконавчих органів ради*** ***Алла ВНУКОВА***