



**ТЕРНІВСЬКА РАЙОННА У МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

79.09.2018

м.Кривий Ріг

№ 325

Г *Про внесення змін до рішення* Г *виконкому Тернівської районної у місті ради від 21.06.2018 №258 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза», суб'єктом надання яких є виконком Тернівської районної у місті ради»*

У зв'язку зі змінами у чинному законодавстві України, а саме: прийняттям Постанови Кабінету Міністрів України від 26.07.2018 №595 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», набранням чинності Наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 10.05.2018 №114 «Про затвердження Змін до Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян», розглянувши телефонограму заступника міського голови Н.Подоплелової від 14.08.2018 № 67, службову записку начальника управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради Каретіної О.В., керуючись Законом України «Про адміністративні послуги», відповідно до рішення Криворізької міської ради 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», виконком районної у місті ради

В И Р І Ш И В:

1. Внести зміни до рішення виконкому Тернівської районної у місті ради від 21.06.2018 №258 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза», суб'єктом надання яких є виконком Тернівської районної у місті ради», а саме додатки 9 «Інформаційна картка №9 «Оформлення та видача свідоцтва про право власності на нерухоме майно житлового фонду в результаті приватизації», 33 «Інформаційна картка №33 «Надання державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування», 34 «Інформаційна картка №34 «Надання державної допомоги при усиновленні дитини», 35 «Інформаційна картка №35 «Надання тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких

ухиляються від сплати аліментів, або не мають можливості утримувати дитину, або місце їх проживання невідоме» викласти в новій редакції (додатки 1-4).

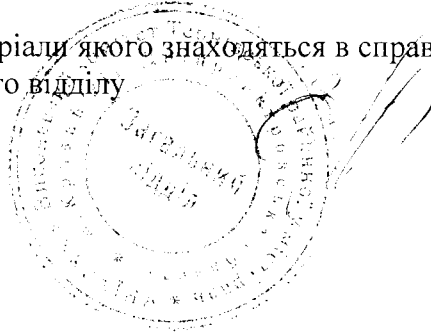
2. Відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю виконкому районної у місті ради (Кіась В.О.) оприлюднити дане рішення на офіційному веб-сайті виконкому Тернівської районної у місті ради в мережі Інтернет у визначений чинним законодавством термін.

Голова районної у місті ради

В.Солод

Згідно з оригіналом, матеріали якого знаходяться в справах виконкому районної у місті ради.
вірно: завідувач загального відділу

О.Міщук



Додаток 1
до рішення виконкому
районної у місті ради

02.07.2018 № 325

Додаток 9
до рішення виконкому
районної у місті ради
21.06.2018 № 258

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №9

послуги

Оформлення та видача свідоцтва про право власності на нерухоме майно житлового фонду в результаті приватизації

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		Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи: 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (056) 440-57-13. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. Ігулецький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. Житловий масив Ігулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Ігулецької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 64-31-55. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2	Інформація щодо режиму роботи	Центр адміністративних послуг «Віза»: Понеділок, середа, п'ятниця з 08.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 08.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання послуг здійснюється з 09.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви.

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Територіальні підрозділи Центру: Понеділок - п'ятниця з 08.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. Прийом та видача документів для надання послуг здійснюється з 09.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. Центр адміністративних послуг «Віза»: Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua www.kr.gov.ua ; www.kroqerc.info
3.1	Виконкому Довгинцівської районної в місті ради	Тел.: 71-55-57 dlg_vk@riad.com.ua
3.2	Виконкому Інгулецької районної у місті ради	Тел.: 406-50-60 ing.zagal104@ukr.net
3.3	Виконкому Металургійної районної у місті ради	Тел.: 92-28-03 dzr_vk@ukrpost.ua
3.4	Виконкому Покровської районної у місті ради	Тел.: (056) 440-32-20, 440-32-50 zag.zhv@ukr.net , www.pokrovkr.gov.ua
3.5	Виконкому Саксаганської районної у місті ради	Тел.: 64-31-55 szvk@srvk.gov.ua
3.6	Виконкому Тернівської районної у місті ради	Тел.: 35-41-74 trnvk@trnvk.gov.ua
3.7	Виконкому Центрально-Міської районної у місті ради	Тел.: (0564) 90-21-65, 90-21-83; cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Кодекси, Закони України	Житловий кодекс УРСР, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про приватизацію державного житлового фонду», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Рішення Конституційного Суду України від 10 червня 2010 року №15-рп/2010
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене Наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16 грудня 2009 року №396
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами
Умови отримання послуги		

8	Підстава для отримання послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	- заява на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі; - копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, копії свідоцтв про народження), які проживають разом з ним; - копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, які проживають разом з ним (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті); - копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини між членами сім'ї (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, тощо); - довідки про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, зареєстрованих у квартирі (будинку), жилому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі <i>(відомості про зареєстрованих у житловому приміщенні осіб отримуються посадовими особами виконкому районної у місті ради самостійно шляхом надсилання запитів до відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної у місті ради);</i> - технічний паспорт на квартиру (кімнату, жилий блок, секцію) у житловому будинку (гуртожитку), а на одноквартирний будинок - технічний паспорт на садибний (індивідуальний) житловий будинок <i>(виготовляється суб'єктом господарювання, який здійснює технічну інвентаризацію об'єктів нерухомого майна відповідно до Інструкції про порядок проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна, затвердженої наказом Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 24 травня 2001 року № 127, зареєстрованої у Міністерстві юстиції України 10 липня 2001 року за № 582/5773 (із змінами), за зверненням органу приватизації);</i> - копія ордера на жиле приміщення або ордера на жилу площу в гуртожитку; - документ, що підтверджує невикористання ним та членами його сім'ї житлових чеків для приватизації державного житлового фонду <i>(довідка(и), видана(і) органом приватизації за попереднім(и) місцем(ями) проживання (після 1992 року), щодо невикористання права на приватизацію державного житлового фонду (крім території проведення антитерористичної операції та тимчасово окупованої території);</i>

		- копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації відповідно до законодавства (за наявності); - заява-згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі. Громадяни, які проживають у гуртожитку, крім документів, визначених у цьому пункті, до заяви також додають: - витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність у власності житла (<i>інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність у власності громадянина житла отримується посадовими особами виконкому районної у місті ради самостійно шляхом безпосереднього доступу до нього, у встановленому чинним законодавством порядку</i>); - копію договору найму жилого приміщення та/або копію договору оренди житла; - форму первинної облікової документації №028/о "Консультаційний висновок спеціаліста" з відміткою про відсутність захворювання на туберкульоз.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
11	Платність (безоплатність) надання 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	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	- надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства

14	Результат надання послуги	Свідцтво про право власності на нерухоме майно житлового фонду в результаті приватизації або відмова
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів. У разі ухвалення виконкомом районної у місті ради рішення про відмову в наданні послуги, додатково заявникам надаються або направляються письмові роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної у місті ради про причини відмови.

**Виконувач обов'язків керуючого справами
виконкому районної у місті ради-
заступник голови районної у місті ради
з питань діяльності виконавчих органів ради**

А.Внукова

Згідно з оригіналом, матеріали якого знаходяться в справах виконкому районної у місті ради,
вірною: завідувач загального відділу

О.Міщук

Додаток 2
до рішення виконкому
районної у місті ради

19.09.2018 № 325

Додаток 33
до рішення виконкому
районної у місті ради
21.06.2018 № 258

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №33

послуги

Надання державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування

<i>Інформація про суб'єкта надання послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</i>		
Найменування центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи: 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (056) 440-57-13 Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 64-31-55. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	Центр адміністративних послуг «Віза»: Понеділок, середа, п'ятниця з 08.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 08.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання послуг здійснюється з 09.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви. Територіальні підрозділи Центру: Понеділок - п'ятниця з 08.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.

		Прийом та видача документів для надання послуг здійснюється з 09.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; www.kr.gov.ua; www.kroqerc.info
3.1	Виконкому Довгинцівської районної в місті ради	Тел.: 440-57-13 dlg_vk@riad.com.ua
3.2	Виконкому Інгулецької районної у місті ради	Тел.: 406-50-60 ing.zagal104@ing-org.gov.ua
3.3	Виконкому Металургійної районної у місті ради	Тел.: 92-28-03 dzt_vk@ukrpost.ua
3.4	Виконкому Покровської районної у місті ради	Тел.: 440-32-20 vk@pokrovkr.gov.ua
3.5	Виконкому Саксаганської районної у місті ради	Тел.: 64-31-55 srvk@srvk.gov.ua
3.6	Виконкому Тернівської районної у місті ради	Тел.: 35-41-74 trnvk@trnvk.gov.ua
3.7	Виконкому Центрально-Міської районної у місті ради	Тел.: (0564) 90-21-65, 90-21-83; cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державний бюджет України» (на відповідні роки), «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2001 року №1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми», зі змінами
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України, Міністерства фінансів України, Державного комітету статистики України, Державного комітету молодіжної політики, спорту і туризму України від 15 листопада 2001 року №486/202/524/455/3370 «Про затвердження Методики обчислення сукупного доходу сім'ї для всіх видів соціальної допомоги», зі змінами
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання послуги		
8	Підстава для одержання послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	- Заява визначеного зразка; - свідоцтво про народження дитини (копія з пред'явленням оригіналу); - рішення органу опіки та піклування або суду про встановлення опіки чи піклування над дитиною-

		сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування (копія з пред'явленням оригіналу); - довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання допомоги; - довідка з місця навчання дитини (у разі, якщо навчається) із зазначенням факту перебування/неперебування на повному державному утриманні. Довідка не береться в разі навчання у загальноосвітніх навчальних закладах, розташованих на території м. Кривого Рогу; - довідки про місячні розміри аліментів, стипендії, державної допомоги (у разі її одержання поза межами м. Кривого Рогу), що одержує на дитину опікун чи піклувальник (у разі наявності); - медичний висновок про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданий в установленому Міністерством охорони здоров'я України порядку;
10	Порядок та спосіб подання документів	Заява та пакет документів подаються в Центр (його територіальний підрозділ, віддалене місце для роботи адміністратора Центру) особисто, через представника (законного представника) або надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність/безоплатність послуги	Безоплатно
<i>У разі оплати послуги</i>		
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 10 днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	- Невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства. - Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. - У разі якщо: - дитина перебуває на повному державному утриманні; - відсутня різниця між двома прожитковими мінімумами для дитини відповідного віку та розміром доходів (крім державної соціальної допомоги, що виплачується на дітей з інвалідністю відповідно до законодавства), що виплачувалися на дитину за попередні дванадцять календарних місяців до місяця звернення
14	Результат надання послуги	Отримання повідомлення про призначення допомоги

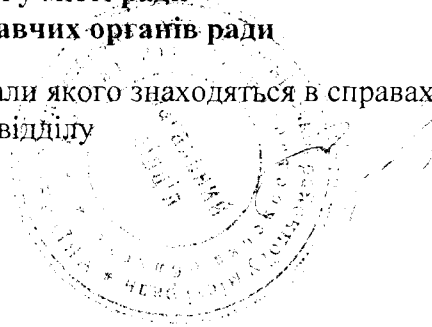
15	Спосіб результату послуги	отримання надання	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка		У разі надання неповного пакету документів заява з документами негайно повертається адміністратору.

**Виконувач обов'язків керуючого справами
виконкому районної у місті ради-
заступник голови районної у місті ради
з питань діяльності виконавчих органів ради**

А.Внукова

Згідно з оригіналом, матеріали якого знаходяться в справах виконкому районної у місті ради,
вірні: завідувач загального відділу

О.Міщук



Додаток 3
до рішення виконкому
районної у місті ради

№ 69, 2018, 325

Додаток 34
до рішення виконкому
районної у місті ради
21.06.2018 № 258

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №34
послуги

Надання державної допомоги при усиновленні дитини

Інформація про суб'єкта надання послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи		
Найменування центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи: 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (056) 440-57-13 Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. Інгuleцький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. Житловий масив Інгuleць: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгuleцької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 64-31-55. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	Центр адміністративних послуг «Віза»: Понеділок, середа, п'ятниця з 08.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 08.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання послуг здійснюється з 09.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви. Територіальні підрозділи Центру: Понеділок - п'ятниця з 08.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.

		Прийом та видача документів для надання послуг здійснюється з 09.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; www.kr.gov.ua; www.kroqerc.info
3.1	Виконкому Довгинцівської районної в місті ради	Тел.: 440-57-13 dlg_vk@riad.com.ua
3.2	Виконкому Інгулецької районної у місті ради	Тел.: 406-50-60 ing.zagal104@ing-org.gov.ua
3.3	Виконкому Металургійної районної у місті ради	Тел.: 92-28-03 dzt_vk@ukrpost.ua
3.4	Виконкому Покровської районної у місті ради	Тел.: 440-32-20 vk@pokrovkr.gov.ua
3.5	Виконкому Саксаганської районної у місті ради	Тел.: 64-31-55 srvk@srvk.gov.ua
3.6	Виконкому Тернівської районної у місті ради	Тел.: 35-41-74 trnvk@trnvk.gov.ua
3.7	Виконкому Центрально-Міської районної у місті ради	Тел.: (0564) 90-21-65, 90-21-83; cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2001 року №1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання послуги		
8	Підстава для одержання послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	- Заява визначеного зразка (якщо усиновлювачами є подружжя – одного з них); - свідоцтво про народження дитини (копія з пред'явленням оригіналу), видане державним органом реєстрації актів цивільного стану після внесення змін до актового запису про народження дитини на підставі рішення суду про усиновлення дитини; - рішення суду про усиновлення дитини (копія з пред'явленням оригіналу); - довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання допомоги.

10	Порядок та спосіб подання документів	Суб'єктом звернення шляхом звернення в Центр (його територіальний підрозділ, віддалене місце для роботи адміністратора Центру)
11	Платність/безоплатність послуги	Безоплатно
<i>У разі оплати послуги</i>		
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 10 днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	- Невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства. - Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
14	Результат надання послуги	Отримання повідомлення про призначення допомоги
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі надання неповного пакету документів заява з документами негайно повертається адміністратору.

**Виконувач обов'язків керуючого справами
виконкому районної у місті ради-
заступник голови районної у місті ради
з питань діяльності виконавчих органів ради**

А.Внукова

Згідно з оригіналом, матеріали якого знаходяться в справах виконкому районної у місті ради,
вірно: завідувач загального відділу

О.Міщук



Додаток 4
до рішення виконкому
районної у місті ради

9709 2018 - 3.25

Додаток 35
до рішення виконкому
районної у місті ради
21.06.2018 № 258

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №35

послуги

Надання тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, або не мають можливості утримувати дитину, або місце їх проживання невідоме

<i>Інформація про суб'єкта надання послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи</i>		
Найменування центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи: 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (056) 440-57-13 Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 64-31-55. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129 (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2	Інформація щодо режиму роботи Центру та його територіальних підрозділів	Центр адміністративних послуг «Віза»: Понеділок, середа, п'ятниця з 08.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 08.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання послуг здійснюється з 09.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви.

		Територіальні підрозділи Центру: Понеділок - п'ятниця з 08.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. Прийом та видача документів для надання послуг здійснюється з 09.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; www.kr.gov.ua; www.kroqerc.info
3.1	Виконкому Довгинцівської районної в місті ради	Тел.: 440-57-13 dlg_vk@riad.com.ua
3.2	Виконкому Інгулецької районної у місті ради	Тел.: 406-50-60 ing.zagal104@ing-org.gov.ua
3.3	Виконкому Металургійної районної у місті ради	Тел.: 92-28-03 dzt_vk@ukrpost.ua
3.4	Виконкому Покровської районної у місті ради	Тел.: 440-32-20 vk@pokrovkr.gov.ua
3.5	Виконкому Саксаганської районної у місті ради	Тел.: 64-31-55 srvk@srvk.gov.ua
3.6	Виконкому Тернівської районної у місті ради	Тел.: 35-41-74 trnvk@trnvk.gov.ua
3.7	Виконкому Центрально-Міської районної у місті ради	Тел.: (0564) 90-21-65, 90-21-83; cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державний бюджет України» (на відповідні роки)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2006 року №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
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України, Міністерства фінансів України, Державного комітету статистики України, Державного комітету молодіжної політики, спорту і туризму України від 15 листопада 2001 року №486/202/524/455/3370 «Про затвердження Методики обчислення сукупного доходу сім'ї для всіх видів соціальної допомоги», зі змінами
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання послуги		
8	Підстава для одержання послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги	- Заява визначеного зразка; - свідоцтво про народження дитини (копія з пред'явленням оригіналу); - декларація про доходи та майновий стан осіб, що звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї); - довідка з місця навчання дитини (у разі, якщо навчається) із зазначенням факту перебування/неперебування на повному державному утриманні. Довідка не береться в разі навчання у загальноосвітніх навчальних закладах, розташованих на території м. Кривого Рогу; - довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання допомоги. Додатково, залежно від підстав звернення за допомогою: - рішення суду (виконавчого листа) (копія з пред'явленням оригіналу) про стягнення з одного з батьків аліментів на дитину; довідка державної виконавчої служби, що підтверджує факт несплати аліментів одним з батьків протягом шести місяців, що передують місяцю звернення; - довідка відповідної установи про здійснення стосовно одного з батьків кримінального провадження або про його перебування на примусовому лікуванні, у місцях позбавлення волі, визнання його в установленому порядку недієздатним, а також перебування на строковій військовій службі; - повідомлення органу внутрішніх справ про те, що місце проживання (перебування) одного з батьків дитини не встановлено
10	Порядок та спосіб подання документів	Заява та пакет документів подаються в Центр (його територіальний підрозділ, віддалене місце для роботи адміністратора Центру) особисто, через представника (законного представника) або надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення), або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність/безоплатність 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 10 днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	- Невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства.

		- Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. - У разі, якщо дитина, на яку призначається тимчасова допомога, перебуває під опікою чи піклуванням або на повному державному утриманні
14	Результат надання послуги	Отримання повідомлення про призначення допомоги
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі надання неповного пакету документів заява з документами негайно повертається адміністратору.

**Виконувач обов'язків керуючого справами
виконкому районної у місті ради-
заступник голови районної у місті ради
з питань діяльності виконавчих органів ради**

А.Внукова

Згідно з оригіналом, матеріали якого знаходяться в справах виконкому районної у місті ради,
вірно: завідувач загального відділу

О.Міщук

