



22.02.2019

м.Кривий Ріг

No 36

*Про внесення змін 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»*

Розглянувши службові записки начальника управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради Каретіної О.В., завідувача відділу економіки та промисловості виконкому районної у місті ради Сатановської Л.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:

1.1 доповнити додатками «Інформаційна картка №54 «Призначення допомоги на дітей, хворих на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, на дитину, яка отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, яким не встановлена інвалідність», «Технологічна картка №54 «Призначення допомоги на дітей, хворих на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, на дитину, яка отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, яким не встановлена інвалідність» (додатки 1-2).

1.2 в додатку №1 «Інформаційна картка №1 «Укладання договору зберігання безхазяйного об'єкта нерухомого майна на території району» п. 7 викласти у наступній редакції: «Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», від 26.09.2018 №3039 «Про затвердження Регламенту проведення процедур виявлення, взяття на облік, передач, використання безхазяйного та відумерлого майна у м.Кривому Розі».

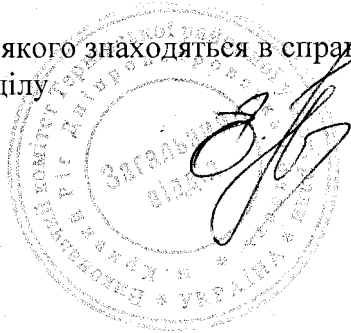
2. Відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю виконкому районної у місті ради (Кіась В.О.) оприлюднити дане рішення на офіційному веб-сайті виконкому Тернівської районної у місті ради в мережі Інтернет у визначений чинним законодавством термін.

**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**



### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №54

**Послуга:** Призначення допомоги на дітей, хворих на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, на дитину, яка отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, яким не встановлено інвалідність

| Інформація про центр надання адміністративних послуг                                                        |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення |                                                                     | Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1                                                                                                           | Місцезнаходження центру                                             | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1.<br>Територіальні підрозділи Центру:<br>Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.<br>Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 108.<br>Інгuleцький район: пр-т Південний, буд. 1.<br>Житловий масив Інгuleць: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгuleцької районної у місті ради).<br>Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119.<br>Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А.<br>Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.<br>Мобільний офіс муніципальних послуг (за окремим графіком). |
| 2                                                                                                           | Інформація щодо режиму роботи центру                                | У Центрі: понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви.<br>Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.30 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3                                                                                                           | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру | Тел.: 0-800-500-459;<br>viza@kr.gov.ua;<br>www.kr.gov.ua;<br>www.kroqerc.info<br>Територіальні підрозділи Центру:<br>Довгинцівський район: (0564) 71-55-57.<br>Покровський район: (056) 440-32-20.<br>Інгuleцький район: (056) 406-50-60.<br>Саксаганський район: (0564) 64-31-55.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                               |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                               |                                                                                       | Тернівський район: (0564) 35-41-74.<br>Центрально-Міський район: (0564) 90-21-65                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання послуги</b> |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4                                                             | Кодекси, Закони України                                                               | Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», «Про державний бюджет України» на відповідний рік                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 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                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7                                                             | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування               | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Умови отримання послуги</b>                                |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 8                                                             | Підстава для одержання послуги                                                        | Заява, наявність відповідного пакету документів.<br>Допомога призначається одному з батьків, усиновлювачів, прийомних батьків, батьків-вихователів опікуну, піклувальнику, який постійно проживає та здійснює догляд за хворою дитиною<br>Допомога не призначається у випадку влаштування або тимчасового влаштування хворої дитини на повне державне утримання, нездійснення за хворою дитиною догляду                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 9                                                             | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також вимоги до них | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Заява законного представника дитини, який постійно проживає та здійснює догляд за хворою дитиною, що складається за формою, встановленою Мінсоцполітики;</li> <li>- копія свідоцтва про народження дитини (з пред'явленням оригіналу);</li> <li>- довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання допомоги;</li> <li>- документ, що підтверджує повноваження законного представника дитини (для усиновлювачів, або опікунів, або прийомних батьків чи батьків вихователів): копія рішення про усиновлення, або рішення про встановлення опіки, або про влаштування дитини до дитячого будинку сімейного типу або прийомної сім'ї;</li> <li>- довідка про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації</li> </ul> |

|                              |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              |                                                                        | органа, потребує паліативної допомоги, що видана лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу у порядку та за формою, встановленими Міністерством охорони здоров'я України                                                         |
| 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 |
| 11                           | Платність /безоплатність послуги                                       | Безоплатно                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>У разі оплати послуги</b> |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 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 послуги                                                  | До 10 робочих днів                                                                                                                                                                                                                                          |
| 13                           | Перелік підстав для відмови в наданні послуги                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Надання неповного пакету документів.</li> <li>- Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.</li> <li>- Невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства</li> </ul>            |
| 14                           | Результат надання послуги                                              | Повідомлення про призначення допомоги при народженні дитини                                                                                                                                                                                                 |
| 15                           | Спосіб отримання результату надання послуги                            | Повідомлення суб'єкт звернення (його уповноважена особа) отримує в Центрі, про що ставить підпис у реєстраційній книзі                                                                                                                                      |
| 16                           | Примітка                                                               | Послуга надається одним пакетом                                                                                                                                                                                                                             |

Керуюча справами виконкому  
районної у місті ради

М.Окунєва

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

О.Міщук



Додаток 2  
до рішення виконкому  
районної у місті ради

20.02.2019 № 36

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №54

**Послуга:** Призначення допомоги на дітей, хворих на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, на дитину, яка отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, яким не встановлено інвалідність

| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання послуги                                                                                               | Відповідальна особа                                                                          | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)                                   | Строки виконання етапів (дій, рішень) |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 1     | 2                                                                                                                                             | 3                                                                                            | 4                                                                                              | 5                                     |
| 1     | Інформування про види послуг; перелік документів тощо                                                                                         | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)                         | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради (надалі – Департамент) | У момент звернення                    |
| 2     | Прийняття вхідного пакету документів про надання послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі                                        | Адміністратор Центру                                                                         | Департамент                                                                                    | У день надходження документів         |
| 3     | Передача вхідного пакету документів до управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради                      | Адміністратор Центру                                                                         | Департамент                                                                                    | У день надходження документів         |
| 4     | Реєстрація вхідного пакету документів про надання послуги в управлінні праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради              | Протягом 10 робочих днів              |
| 5     | Розгляд пакету документів; накладення резолюції                                                                                               | Начальник управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради  | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради              |                                       |

|    |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                              |                                                                                   |                                                                  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 6  | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах                                                                                                                                                                    | Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради |                                                                  |
| 7  | У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання                                                                                                                 | Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради |                                                                  |
| 8  | Проведення призначення та затвердження призначення допомоги, нарахування, формування та затвердження виплатних документів, підписання розрахунку державних соціальних допомог та оформлення повідомлення про призначення компенсації | Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради |                                                                  |
| 9  | Повернення документів до Центру                                                                                                                                                                                                      | Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради |                                                                  |
| 10 | Направлення повідомлення про видачу результату послуги                                                                                                                                                                               | Адміністратор Центру                                                                         | Департамент                                                                       | У день отримання від суб'єкта надання послуги результату послуги |
| 11 | Видача результату послуги                                                                                                                                                                                                            | Адміністратор Центру                                                                         | Департамент                                                                       | У день особистого звернення заявника                             |

Керуюча справами виконкому  
районної у місті ради

М.Окунева

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

О.Міщук

