***Додаток 1***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 17-01**

**послуги  *Обстеження земельної ділянки на наявність зелених насаджень***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе,  буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру | 1. Центр працює:  – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  – територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua)  http://[viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання послуги** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про благоустрій населених пунктів», «Про захист персональних даних» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2006 року №1045 «Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства України від 10 квітня 2006 року № 105 «Про затвердження Правил утримання зелених насаджень у населених пунктах України» |
| 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 |
| **Умови отримання послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява, наявність відповідного пакету документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги | - Заява встановленого зразка;  - схема земельної ділянки;  - копія документа, що підтверджує право власності (користування) на земельну ділянку |
| 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 | до 15 робочих 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 | Акт обстеження земельної ділянки або лист-відмова з обґрунтуванням підстав |
| 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. |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 3***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-02**

**послуги *Видача дозволу (ордера) на видалення зелених насаджень***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе,  буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру | 1. Центр працює:  – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  – територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua)  http://[viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання послуги** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про благоустрій населених пунктів», «Про захист персональних даних» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2006 року №1045 «Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства будівництва, архітектури та житлово - комунального господарства України від 10 квітня 2006 року №105 «Про затвердження Правил утримання зелених насаджень у населених пунктах України» |
| 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 |
| **Умови отримання послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява, наявність відповідного пакету документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги | * заява встановленого зразка власника або уповноваженої за дорученням особи; * схема земельної ділянки з розміщенням зелених насаджень, що підлягають видаленню. |
| 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 | до 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; * негативний висновок за результатами проведених обстежень |
| 14 | Результат надання послуги | Акт обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню (у разі якщо видалення аварійних, сухостійних і фаутних дерев на об'єкті благоустрою здійснює балансоутримувач) або лист-відмова з обґрунтуванням підстав  або  Акт обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню, рішення виконкому районної у місті ради, ордер на видалення зелених насаджень, що підлягають видаленню або лист-відмова з обґрунтуванням підстав |
| 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 публічної послуги, додатково заявникам надаються або направляються письмові роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної у місті ради про причини відмови. |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 5***

***до рішення виконкому районної у місті ради 16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-03**

**послуги *Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 обслугову-вання суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі –Центр) |
| 1 | Місцезнаходження | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе,  буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру | 1. Центр працює:  – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  – територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua)  http://[viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання послуги** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Податковий кодекс України, Закони України «Про місцеве  самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Наказ Міністерства доходів і зборів України від 17 січня 2014 року №32 «Про затвердження Порядку видачі довідки про наявність у фізичної особи земельної ділянки та її форми» |
| 6 | Акти центральних орга-нів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/орга-нів місцевого самовряд-нування | Рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів». |
| **Умови отримання послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява, наявність відповідного пакету документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги | * заява встановленого зразка; * копія витягу з Державного земельного кадастру про наяв-ність та цільове призначення земельної ділянки (за наявності); * копія документа, що посвідчує право власності на земельну ділянку, якщо таке право було зареєстровано до 01.01.2013   Для внесення змін, видачі дублікату: - заява на отримання послуги. |
| 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 теле-комунікаційного зв’язку.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє паспорт та довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру.  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 внесення плати | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12 | Строк надання  послуги | до 5 робочих днів |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні послуги | * виявлення недостовірних даних у поданих документах; * невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства; * надання неповного пакету документів |
| 14 | Результат надання послуги | * довідка або дублікат довідки; * лист-відмова з обґрунтуванням підстав |
| 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, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністра-тором необхідно надати оригінали документів. |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 7***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-04**

**послуги *Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 Центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе,  буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи центру | 1. Центр працює:  – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  – територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua), http://[viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Житловий кодекс УРСР;  ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР» |
| **6** | Акти центральних орга-нів виконавчої влади | - |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/орга-нів місцевого самовря-дування | 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 встановленого зразка; * копія документу, що посвідчує особу (копія паспорта громадянина України, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»; копія свідоцтва про народження дитини, у тому числі копія документа з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у свідоцтві про народження дитини до 14 років, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»); * копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному органу доходів і зборів і мають відмітку в паспорті) (всіх членів сім'ї); * копія свідоцтва про укладення шлюбу (за наявності); * довідка з місця роботи заявника і всіх дорослих членів сім’ї про працевлаштування; * копія документу, що підтверджує право власності на житло, якщо таке право виникло та було зареєстровано до 2003 року, та технічного паспорту на такий об’єкт або права користування житлом (договір піднайму жилого приміщення в будинку державного або громадського житлового фонду чи договір найму жилого приміщення в будинку житлово - будівельного кооперативу або в будинку (частині будинку), квартирі, що належить громадянину на праві приватної власності); * копії документів, що засвідчують наявність пільг на дату постановки на чергу (посвідчення УБД, ліквідатора аварії на ЧАЕС, багатодітної родини, пенсіонера МНС, довідка одинокої матері, довідка МСЕК (для осіб з інвалідністю) – за наявності.   ***Для внутрішньо переміщених осіб додатково подаються:***  - копія посвідчення встановленого зразка, що підтверджує статус особи як члена сім'ї загиблого або інваліда війни;  - копії документів, які підтверджують родинний зв'язок членів сім'ї з інвалідом війни, посвідчення учасника бойових дій (у разі наявності);  - копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на кожного члена сім'ї загиблого або інваліда війни, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у довідці про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи отриманої з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»;  - копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які досягли 16 років, а також особи з їх числа, які перебувають на обліку внутрішньо переміщених осіб, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у довідці про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи отриманої з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія». |
| **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 | до 30 календарних днів від дня подання суб`єктом звернення заяви та документів |
| **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 | Повідомлення про взяття на квартирний облік або лист-відмова з обґрунтуванням підстав |
| **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, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів. |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 9100***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-05**

**послуги *Видача довідки про перебування  на квартирному обліку у виконкомі районної в місті ради***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе,  буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) | |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру | 1. Центр працює:  – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  – територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 | |
| 3 | | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру | | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua), http://[viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua) | |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання послуги*** | | | | | |
| 4 | | Кодекси, Закони України | | Житловий кодекс УРСР;  ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних» | |
| 5 | | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР» | |
| 6 | | Акти центральних орга-нів виконавчої влади | | - | |
| 7 | | Акти місцевих органів виконавчої влади/орга-нів 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 | |
| 9 | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги | | * заява встановленого зразка | |
| 10 | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | | Заява подається в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилається поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку.  Якщо заява подається особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.  У разі подання заяви 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 3 робочих днів | |
| 13 | | Перелік підстав для відмови у наданні послуги | |  | |
| 14 | | Результат надання послуги | | Довідка про перебування на квартирному обліку у виконкомі районної у місті ради | |
| 15 | | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку у випадках, передбачених законом | |
| 16 | | Примітка | | - | |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 11***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-06**

**послуги *Видача охоронного свідоцтва (броні) на жиле приміщення державного***

***і громадського житлового фонду***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 Центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе,  буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру | 1. Центр працює:  – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  – територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua), http://[viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Житловий кодекс УРСР;  ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Ради Міністрів Української РСР від 09 вересня 1985 року №342 «Про затвердження Правил бронювання жилих приміщень в Українській РСР» |
| 6 | Акти центральних орга-нів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами |
| ***Умови отримання послуги*** | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява, наявність відповідного пакету документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги | * заява встановленого зразка; * копія документу, що посвідчує особу *(паспорт, свідоцтво про народження дитини);* * копія трудового договору (при виїзді на роботу за трудовим договором) або клопотання відповідного підприємства, установи, організації; * копія ордеру на житлове приміщення або копія охоронного свідоцтва (броні), раніше виданого на це приміщення (у разі подовження броні).   У разі виїзду члена сім’ї до місця роботи особи, що має право на бронювання жилого приміщення, з якою він раніше разом не проживав, крім заяви, додатково подаються:   * копія документа, що стверджує сімейні відносини з особою, до якої він виїжджає. |
| 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 | до 30 календарних днів від дня подання суб`єктом звернення заяви та документів |
| 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 | Охоронне свідоцтво (броня) або лист-відмова з обґрунтуванням підстав |
| 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, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів. |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 13***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-07**

**послуги *Видача свідоцтва про право власності***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 Центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе,  буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру | 1. Центр працює:  – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  – територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua), http://[viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.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, зі змінами |
| 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 встановленого зразка 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 (*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*);  - технічний паспорт на квартиру (кімнату, жилий блок, секцію) у житловому будинку (гуртожитку), а на одноквартирний будинок - технічний паспорт на садибний (індивідуальний) житловий будинок (*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 (зі змінами*);  - копія ордера на житлове приміщення *(або копія договору найму житла, виписка з особового рахунку);*  - документ, що підтверджує невикористання наймачем та членами його сім’ї житлових чеків для приватизації державного житлового фонду (*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 операції об'єднаних сил та тимчасово окупованої території)* (за необхідності);  - 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 (*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*);  - копію ордера на жилу площу у гуртожитку (або копію договору найму жилого приміщення та/або копію договору оренди житла);  - форму первинної облікової документації  [№ 028/о](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0683-12/paran3#n3)  "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.  За малолітніх та неповнолітніх членів сім’ї наймача рішення щодо приватизації житла приймають батьки (усиновлювачі) або опікуни. Згоду на участь у приватизації дітей батьки (усиновлювачі) або опікуни засвідчують своїми підписами у заяві біля прізвища дитини. |
| 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 календарних днів від дня подання суб`єктом звернення заяви та документів |
| 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 | Свідоцтво про право власності на нерухоме майно житлового фонду в результаті приватизації або лист-відмова з обґрунтуванням підстав |
| 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, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів. |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 15***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-08**

**послуги *Видача ордера на жиле приміщення***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 Центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе,  буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру | 1. Центр працює:  – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  – територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua), http://[viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Житловий кодекс УРСР, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року    № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами |
| ***Умови отримання послуги*** | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява, наявність відповідного пакету документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги | - заява встановленого зразка;  - копія документу, що посвідчує особу всіх членів сім'ї *(паспорт, свідоцтво про народження дитини);*  - оригінал ордеру на житлове приміщення (у разі подовження терміну дії ордера);  - документ, що підтверджує поважність причин недотримання терміну дії ордеру для реєстрації за місцем нового проживання (у разі подовження терміну дії ордера). |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання 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 | до 30 календарних днів від дня подання суб`єктом звернення заяви та документів |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні послуги | * виявлення недостовірних даних у поданих документах; * невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства; * надання неповного пакету документів; |
| 14 | Результат надання послуги | Ордер на квартиру державного житлового фонду або лист-відмова з обґрунтуванням підстав |
| 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, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів. |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 17***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-09**

**послуги *Видача ордера на службове жиле приміщення***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 Центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе,  буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру | 1. Центр працює:  – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  – територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua), http://[viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Житловий кодекс УРСР, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року №470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР», Постанова Ради Міністрів Української від 04 лютого 1988 року №37 «Про службові жилі приміщення» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | **-** |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами |
| ***Умови отримання послуги*** | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява, наявність відповідного пакету документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги | - заява встановленого зразка;   * - копія документу, що посвідчує особу всіх членів сім'ї *(паспорт, свідоцтво про народження дитини);* * *-* довідка про присвоєння ідентифікаційного коду на всіх членів сім'ї; * - рішення підприємства, організації, установи про надання службового житла;   - копія свідоцтва про укладенняшлюбу (за наявності). |
| 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 | до 30 календарних днів від дня подання суб`єктом звернення заяви та документів |
| 13 | Перелік підстав для від-мови у наданні послуги | * надання неповного пакету документів; * виявлення недостовірних даних у поданих документах; * невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства |
| 14 | Результат надання послуги | Ордер на службове житлове приміщення або лист-відмова з обґрунтуванням підстав |
| 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, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів. |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 19***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-10**

**послуги *Видача ордерів (подовження терміну дії) на житлову площу в гуртожитку***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 Центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе,  буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру | 1. Центр працює:  – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  – територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua), http://[viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання послуги** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Житловий кодекс УРСР, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР», Постанова Кабінету Міністрів України від 20 червня 2018 року № 498 «Про затвердження Примірного положення про користування гуртожитками» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | **-** |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами |
| **Умови отримання послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява, наявність відповідного пакету документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги | - заява встановленого зразка;   * - копія документу, що посвідчує особу всіх членів сім'ї *(паспорт, свідоцтво про народження дитини);* * - оригінал ордеру на житлову площу у гуртожитку (у разі подовження терміну дії ордера);   - документ, що підтверджує поважність причин недотримання терміну дії ордеру для реєстрації за місцем нового проживання (у разі подовження терміну дії ордера). |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання 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 | до 30 календарних днів від дня подання суб`єктом звернення заяви та документів |
| 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 | Ордер на житлову площу у гуртожитку або лист-відмова з обґрунтуванням підстав |
| 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, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів. |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 21***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-11**

**послуги *Видача ордерів (подовження терміну дії) при здійсненні обміну квартир державного житлового фонду***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 Центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе,  буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру | 1. Центр працює:  – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  – територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua), http://viza@kr.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Житловий кодекс УРСР, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР», Постанова Ради Міністрів Української РСР від 31 січня 1986 року № 31 «Про затвердження Правил обміну жилих приміщень в Українській РСР» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | **-** |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами |
| **Умови отримання послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява, наявність відповідного пакету документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги | - заява встановленого зразка;  - копія документу, що посвідчує особу всіх членів сім’ї (паспорт, свідоцтво про народження дитини);  - письмова згода на обмін інших повнолітніх наймачів житлового приміщення;  - копія ордера на квартиру;  - письмова згода осіб, що мешкають у суміжному приміщені (при обміні неізольованого житла);  - письмова згода органу опіки та піклування (при обміні житлового приміщення, що перебуває в користуванні особи, над яким встановлено опіку, піклування). |
| 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 | до 30 календарних днів від дня подання суб`єктом звернення заяви та документів |
| 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 | Ордер на квартиру державного житлового фонду або лист-відмова з обґрунтуванням підстав |
| 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, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів. |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 23***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-12**

**послуги *Внесення змін до облікових справ громадян, які потребують поліпшення житлових умов***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 Центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе,  буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру | 1. Центр працює:  – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  – територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua), http://[viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання послуги** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Житловий кодекс УРСР, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР» |
| 6 | Акти центральних орга-нів виконавчої влади | **-** |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами |
| **Умови отримання послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява, наявність відповідного пакету документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги | - заява встановленого зразка;  - копії документів, що підтверджують зміни, які необхідно внести до облікової справи |
| 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 | до 30 календарних днів від дня подання суб`єктом звернення заяви та документів |
| 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 | Письмове повідомлення або лист-відмова з обґрунтуванням підстав |
| 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, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів. |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 25***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-13**

**послуги *Погодження унесення  змін до договору найму житла***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 Центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе,  буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру | 1. Центр працює:  – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  – територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua), http://[viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Житловий кодекс УРСР, Цивільний кодекс України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | **-** |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/орга-нів 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 встановленого зразка;   * копія документу, що посвідчує особу *(паспорт, свідоцтво про народження дитини)* на всіх зареєстрованих громадян;   - копія свідоцтва про смерть основного квартиронаймача *(в разі потреби)*;   * копія документу, що підтверджує право користування житловим приміщенням (ордер, договір найму або виписка з фінансового рахунку управителя, ОСББ, рішення суду тощо); * інші копії документів , що підтверджують статус "члена сім'ї наймача" (свідоцтво про народження, про укладання/розірвання шлюбу, рішення суду). |
| 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 | до 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 | Рішення виконкому районної у місті ради та договір найму житлового приміщення або лист-відмова з обґрунтуванням підстав |
| 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, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів. |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 27***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-14**

**послуги *Включення та виключення квартир з числа службових***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 Центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе,  буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру | 1. Центр працює:  – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  – територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua), http://[viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання послуги** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Житловий кодекс УРСР, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Ради Міністрів Української РСР від 04. 02. 1988 № 37 «Про службові жилі приміщення» зі змінами. |
| 6 | Акти центральних орга-нів виконавчої влади | **-** |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами |
| **Умови отримання послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява, наявність відповідного пакету документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги | - заява встановленого зразка;   * клопотання підприємства, установи, організації; * лист департаменту розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради щодо включення/виключення до/з службового житлового фонду, погоджений заступником міського голови згідно з розподілом обов'язків. |
| 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 | до 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 | Рішення виконкому районної у місті ради |
| 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, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів. |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 29100***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-15**

**послуги *Визнання житлового будинку (квартири)  і гуртожитків непридатними для проживання***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе,  буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру | 1. Центр працює:  – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  – територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua), http://[viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання послуги** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | - «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Ради Міністрів Української РСР від 26. 04. 1984 № 189 «Про порядок обстеження стану жилих будинків з метою встановлення їх відповідності санітарним та технічним вимогам та визнання жилих будинків і жилих приміщень непридатними для проживання» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | **-** |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами |
| **Умови отримання послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява, наявність відповідного пакету документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги | - заява власника або організації, яка обслуговує житловий фонд;  - копія документа, який підтверджує право власності на об’єкт нерухомого майна, якщо таке право було  зареєстровано до 01.01.2003 (з 01.01.2003 виконавець послуг, одержує самостійно інформацію з державного реєстру речових прав на нерухоме майно);  - висновок щодо техніко - економічних показників і технічного стану конструкції житлового будинку, приміщення (квартири). недоцільності проведення його капітального ремонту та можливості зміни планувальної схеми з метою зміни функціонального призначення, розроблений організацією, яка має передбаченні законодавством України документи;  - копія технічного паспорта на житловий будинок, приміщення (квартиру), виданого підприємством, яке має право здійснювати технічну інвентаризацію; |
| 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 | 15 робочих 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 | Висновок комісії щодо визначення житлових будинків (квартир) і гуртожитків непридатними для проживання або аварійними |
| 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. |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 31***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-16***

**послуги *Установлення за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи розташованих на відповідній території підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форм власності***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе,  буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру | 1. Центр працює:  – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  – територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua), http://[viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання послуги** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо захисту населення від впливу шуму», «Про захист персональних даних» |
| 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 28.03.2018 №2564 «Про затвердження Правил додержання тиші в громадських місцях на території міста Кривого Рогу», 31.03.2016 №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 |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги | Заява встановленого зразка |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Заява подається в територіальний підрозділ Центру особисто, через уповноваженого представника (за довіреністю), або надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення), або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку.  Якщо заява подається 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 | До 30 календарних днів від дня подання суб`єктом звернення заяви та документів |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні послуги | * виявлення недостовірних даних у поданих документах; * невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства; * у разі відповідного висновку районної робочої групи |
| 14 | Результат надання послуги | Рішення виконкому районної в місті ради |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через уповноваженого представника (за довіреністю), засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку у випадках, передбачених законом |
| 16 | Примітка | У разі ухвалення виконкомом районної у місті ради рішення про відмову в наданні адміністративної послуги, додатково заявникам надаються або направляються письмові роз'яснення про причини відмови |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 33***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-17***

**послуга *Завірення декларації про розміщення  об’єкта бізнесу (сфери нефінансових послуг, тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності, у тому числі під час проведення ярмарок, державних та місцевих святкових, урочистих масових заходів, на відведених земельних ділянках)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе,  буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи центру | 1. Центр працює:  – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  – територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua), http://[viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних» |
| **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 |
| ***Умови отримання послуги*** | | |
| **8** | Підстава для отримання послуги | Заява, наявність відповідного пакету документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги | - Заява встановленого зразка;  - повідомлення про зовнішній вигляд об’єкта з наявністю відповідної вивіски, інформування про його належність, режим роботи, зручності для  маломобільних груп населення в прийнятний спосіб, у тому числі з використанням електронного формату, фотографії, тощо;  - заповнений бланк декларації про розміщення об’єкта бізнесу (2 примірники) |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів | Пакет документів подається в територіальний підрозділ Центру особисто, через уповноваженого представника (за довіреністю) або 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 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 2 робочих днів |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні послуги | * надання неповного пакету документів * виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; * невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства |
| **14** | Результат надання послуги | Декларація про розміщення об’єкта бізнесу або лист-відмова з обґрунтуванням підстав |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, через представника (законного представника) або засобами поштового зв’язку |
| **16** | Примітка | У разі надання копій документів, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів. |

***Керуюча справами***

***виконкому районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 35***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-18**

**послуги *Анулювання декларації про розміщення  об’єкта бізнесу (сфери нефінансових послуг, тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності, у тому числі під час проведення ярмарок, державних та місцевих святкових, урочистих масових заходів,  на відведених земельних ділянках)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***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 | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе,  буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи центру | 1. Центр працює:  – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  – територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти  та вебсайт | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua); http://[viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних» |
| **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 |
| ***Умови отримання послуги*** | | |
| **8** | Підстава для отримання послуги | Заява, наявність відповідного пакету документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги | - Заява встановленого зразка;  - оригінал декларації про розміщення об’єкта бізнесу  (за наявності) |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто, через уповноваженого представника (за довіреністю), або надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) |
| **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 2 робочих днів |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні послуги | Відсутні |
| **14** | Результат надання послуги | Виключення відомостей з відповідних ресурсів на порталі «Криворізький ресурсний центр» та зміна статусу декларації про розміщення об’єкта бізнесу |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто або через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку у випадках, передбачених законом |
| **16** | Примітка | - |

***Керуюча справами***

***виконкому районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 37***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-19***

**послуги *Оформлення спеціальної бюджетної дотації фізичним особам та суб’єктам господарювання, незалежно від форми власності, з метою державної підтримки розвитку тваринництва та переробки сільськогосподарської продукції.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 обслугову-вання суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі –Центр) |
| 1 | Місцезнаходження | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе,  буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру | 1. Центр працює:  – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  – територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua)  http://[viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання послуги** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закон України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну підтримку сільського господарства України», зі змінами |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2018 №107 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для підтримки тваринництва, зберігання та переробки сільськогосподарської продукції, аквакультури (рибництва)», зі змінами |
| 6 | Акти центральних орга-нів 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» |
| **Умови отримання послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява, наявність відповідного пакету документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги | * заява встановленого зразка; * копія паспорта громадянина України, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»; * копія довідки або договору про відкриття рахунка в банку; * копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному органу доходів і зборів і мають відмітку в паспорті)   *Додатково для власників молодняку великої рогатої худоби:*   * копії паспортів великої рогатої худоби, виданих у встановленому порядку, а у разі утримання 10 і більше голів молодняка - виданий в установленому порядку витяг з Єдиного державного реєстру тварин.   *Додатково для власників пасіки:*   * копія ветеринарно-санітарного паспорту пасіки; * копія рішення про державну реєстрацію потужності; * копія звіту про виробництво продукції тваринництва та кількість сільськогосподарських тварин (форма 24-сг) на останню звітну дату на момент подання документів (суб’єкти господарювання, які є юридичними особами); * довідка, чинна на дату подання заявки, про відсутність заборгованості з платежів (суб’єкти господарювання, які є юридичними особами); * довідку, видану органом місцевого самоврядування, про реєстрацію пасіки із зазначенням кількості наявних бджолосімей на останню звітну дату на момент подання документів фізичним особам та фізичним особам-підприємцям, зокрема сімейним фермерським господарствам. (у разі реєстрації пасіки в іншій адміністративно-територіальній одиниці). |
| 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 | 10 робочих днів. |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні послуги | - виявлення недостовірних даних у поданих документах;  - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства;  - надання неповного пакету документів |
| 14 | Результат надання послуги | Для власників молодняку великої рогатої худоби:  Лист виконкому районної в місті ради про внесення (або про відмову у внесенні) до журналу обліку фізичних осіб-власників тварин відповідного запису.  Для власників пасіки:  Лист виконкому районної в місті ради про внесення (або про відмову у внесенні) до відомості фізичних осіб (суб’єктів господарювання), які є власниками бджолосімей і мають право на отримання дотації за бджолосім’ї |
| 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, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів. |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 38***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**Технологічна картка № 17-19**

*Назва послуги*: ***Оформлення спеціальної бюджетної дотації фізичним особам та суб’єктам господарювання, незалежно від форми власності, з метою державної підтримки розвитку тваринництва та переробки сільськогосподарської продукції.***

*Загальна кількість днів надання послуги: 10 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 | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр) | Центр | У момент звернення |
| 2 | Передача вхідного пакету документів до загального відділу виконкому районної у місті ради | Завідувач загального відділу | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | Не пізніше наступного робочого дня |
| 3 | Передача документів на розгляд до відділу економіки та промисловості виконкому районної у місті ради | Завідувач відділу економіки та промисловості, спеціаліст відділу економіки та промисловості виконкому районної у місті ради. | Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради | У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня |
| 4 | Ознайомлення з пакетом документів осіб, які мають право на отримання дотації | Завідувач відділу економіки та промисловості, спеціаліст відділу економіки та промисловості виконкому районної у місті ради. | Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради | до 2 робочих днів |
| 5 | Реєстрація в журналі обліку фізичних осіб , які мають право на отримання державної дотації | Спеціаліст відділу економіки та промисловості | Відділ економіки та промисловості виконкому  районної у місті ради | Протягом 1 робочого дня |
| 6 | Підготовка відповіді заявникові про внесення /відмову у внесенні/ до відомості фізичних осіб (юридичних осіб), які мають право на отримання дотації | Спеціаліст відділу економіки та промисловості | Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради | Протягом 2 робочих днів |
| 7 | Надання відповіді ( листа) до загального відділу виконкому районної у місті ради | Спеціаліст відділу економіки та промисловості | Відділ економіки та промисловості виконкому районної у місті ради | Протягом одного робочого дня |
| 8 | Повернення документів до Центру | Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | Протягом одного робочого дня |
| 9 | Видача відповіді заявнику | Адміністратор | Центр | У день отримання результату |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 39***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-20***

**послуга *Унесення змін, доповнень до декларації про розміщення  об’єкта бізнесу (сфери нефінансових послуг, тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності на відведених земельних ділянках)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе,  буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи центру | 1. Центр працює:  – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  – територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua); http://[viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних» |
| **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 |
| ***Умови отримання послуги*** | | |
| **8** | Підстава для отримання послуги | Заява, наявність відповідного пакету документів |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги | - Заява встановленого зразка;  - документи, що засвідчують наявність підстав для внесення змін, доповнень (зміна керівника, режиму роботи, спеціалізації, інші відомості про об’єкт);  - декларація про розміщення об’єкта бізнесу (1 примірник – раніше завірений оригінал) |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів | Заява та пакет документів подаються в територіальні підрозділи Центру особисто, через представника (за довіреністю), або надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) |
| **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 2 робочих днів |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні послуги | * надання неповного пакету документів * виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; * невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства |
| **14** | Результат надання послуги | Декларація про розміщення об’єкта бізнесу або лист-відмова з обґрунтуванням підстав |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, через представника (за довіреністю) |
| **16** | Примітка | У разі подання копій документів, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів. |

***Керуюча справами***

***виконкому районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 41***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-21***

**послуги *Видача дубліката свідоцтва про право власності***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 Центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе,  буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру | 1. Центр працює:  – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  – територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua), http://[viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | - «Про місцеве самоврядування в Україні»,  - «Про приватизацію державного житлового фонду»,  - «Про захист персональних даних»,  - Житловий кодекс УРСР |
| 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 власника або співвласників встановленого зразка;  - повідомлення в друкованих засобах масової інформації про недійсність раніше виданого свідоцтва;  - копії документів, що посвідчують особу всіх членів сім'ї (копія паспорта громадянина України, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»; копія свідоцтва про народження дитини, у тому числі копія документа з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у свідоцтві про народження дитини до 14 років, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія);  - технічний паспорт на квартиру, жиле приміщення у гуртожитку (виготовляється юридичною особою чи фізичною особою-підприємцем, що має сертифікат на проведення робіт з технічної інвентаризації об’єктів нерухомого майна);  - копія правовстановлюючих документів на об'єкт нерухомого майна, засвідчена КП ДОР «Криворізьке бюро технічної інвентаризації». |
| 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 | до 30 календарних днів від дня подання суб`єктом звернення заяви та документів |
| 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 | Дублікат свідоцтва про право власності на нерухоме майно житлового фонду |
| 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, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів. |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 43***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-22***

**послуги *Прийняття рішення про переведення дачних і садових будинків у жилі будинки***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 обслугову-вання суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі –Центр) |
| 1 | Місцезнаходження | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе,  буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру | 1. Центр працює:  – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  – територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua)  http://[viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання послуги** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Земельний кодекс України, Цивільний кодекс , Житловий кодекс, Закони України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо переведення садових і дачних будинків та реєстрації в них місця проживання», «Про захист персональних даних» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 № 321 «Про затвердження Порядку переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки»  Постанова Кабінету Міністрів України від 18.08.2021 № 881 «Про внесення змін до Порядку переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місце-вого самоврядування | Рішення Криворізької міської ради 31.03.2016 № 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 встановленого зразка;*  *- копія документа, що підтверджує право власності на садовий або дачний будинок (у разі, якщо не унесено відомості до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно);*  *- письмова згода співвласників (за наявності) на переведення*  *садового або дачного будинку у жилий будинок;*  *- звіт про проведення технічного огляду дачного чи садового будинку (у разі подання документів у паперовій формі).* |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Заява та пакет документів у паперовій формі подаються в Центр особисто або через уповноваженого чи законного представника, або рекомендованим листом з описом вкладення або в електронній формі через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом власника.  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 (безоплат-ність) 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 календарних днів від дня подання суб’єктом звернення заяви та документів |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні послуги | - виявлення недостовірних даних у поданих документах;  - надання неповного пакету документів;  - встановлення відсутності у дачному чи садовому будинку діючої протягом року системи опалення для забезпечення експлуатації будинку та/або її невідповідність державним будівельним нормам, що встановлюють вимоги до опалення, вентиляції та кондиціонування;  - встановлення наявності у дачному чи садовому будинку деформацій, що можуть призвести до втрати несучої здатності конструкцій та руйнування будинку, за оцінкою механічного опору та стійкості несучих конструкцій. |
| 14 | Результат надання послуги | Рішення виконкому районної у місті ради |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через уповноваженого чи законного представника, засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку у випадках, передбачених законом |
| 16 | Примітка | У разі подання копій документів, не завірених 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 адміністративної послуги, додатково заявникам надаються або направляються письмові роз’яснення про причини відмови |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА*** Олена Міщук

***Додаток 45***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-23***

**послуги *Установлення опіки над майном дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе,  буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру | 1. Центр працює:  – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  – територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання послуги** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Сімейний кодекс України, Житловий кодекс Української РСР, Цивільний кодекс України, закони України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про захист персональних даних», «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини» |
| 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 |
| **Умови отримання послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява, наявність відповідного пакету документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги | *- Заява встановленого зразка;*  *- копія документа, що посвідчує особу заявника;*  *- копія свідоцтва про народження дитини (з 14 років-копія паспорта дитини);*  *- копія рішення про влаштування дитини, завірена належним чином (в разі, якщо дитина з іншої адміністративно-територіальної одиниці);*  *- копії документів, що підтверджують статус дитини (в разі, якщо дитина з іншої адміністративно-територіальної одиниці);*  *- копії документів, які підтверджують право власності дитини на майно.* |
| 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 | До 30 календарних днів від дня подання суб`єктом звернення заяви та документів |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні послуги | * виявлення недостовірних даних у поданих документах; * невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства; * надання неповного пакету документів |
| 14 | Результат надання послуги | Рішення виконкому районної в місті ради |
| 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 адміністративної послуги, додатково заявникам надаються або направляються письмові роз'яснення про причини відмови |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 47***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**8**

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-24*7**

**послуги *Перевірка цільового витрачання аліментів***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 обслугову-вання суб’єкта звернення | | | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі –Центр) | |
| 1 | | Місцезнаходження | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе,  буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) | |
| 2 | | Інформація щодо режиму роботи центру | 1. Центр працює:  – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  – територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 | |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | | | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua)  www.kr.gov.ua;  [www.kroqerс.info](http://www.kroqerс.info) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання послуги** | | | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | | | Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, закони України «Про охорону дитинства», «Про захист персональних даних», «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | | | Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | | | Наказ Міністерства соціальної політики України від 15.11.2018 № 1713 «Про затвердження Порядку здійснення органами опіки та піклування контролю за цільовим витрачанням аліментів на дитину», затверджений в Міністерстві юстиції України 28.01.2019 за № 102/33073 |
| 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 |
| **Умови отримання послуги** | | | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | | | Заява, наявність відповідного пакету документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги | | | * *Заява встановленого зразка;* * *копія документа, що посвідчує особу заявника;* * *копія свідоцтва про народження дитини (з 14 років-копія паспорта дитини);* * розрахунок заборгованості зі сплати аліментів за останні 12 місяців, виданий відповідно до Інструкції з організації примусового виконання рішень |
| 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 | | | До 30 календарних днів |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні послуги | | | * виявлення недостовірних даних у поданих документах; * наявна заборгованість зі сплати аліментів; * невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства; * надання неповного пакету документів |
| 14 | Результат надання послуги | | | Лист виконкому районної в місті ради |
| 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. |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 49***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-25***

**послуги *Вирішення спору між батьками щодо зміни прізвища малолітньої дитини***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе,  буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру | 1. Центр працює:  – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  – територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання послуги** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, закони України «Про охорону дитинства», «Про захист персональних даних», «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини» |
| 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 |
| **Умови отримання послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява, наявність відповідного пакету документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги | * *Заява встановленого зразка;* * *копія документа, що посвідчує особу заявника;* * *копія свідоцтва про народження дитини (з 14 років-копія паспорта дитини);* * *копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу/ рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності)* |
| 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 | До 30 календарних днів від дня подання суб`єктом звернення заяви та документів |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні послуги | * виявлення недостовірних даних у поданих документах; * невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства; * надання неповного пакету документів |
| 14 | Результат надання послуги | Рішення виконкому районної в місті ради |
| 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 адміністративної послуги, додатково заявникам надаються або направляються письмові роз'яснення про причини відмови |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 51***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-26***

**послуги *Визначення способу участі одного з батьків у вихованні та спілкуванні з дитиною***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе,  буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи ценру | 1. Центр працює:  – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  – територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання послуги** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, закони України «Про охорону дитинства», «Про захист персональних даних», «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини» |
| 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 |
| **Умови отримання послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява, наявність відповідного пакету документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги | * Заява встановленого зразка; * копія документа , що посвідчує особу заявника; * копія свідоцтва про народження дитини; * копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу/ рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності); * довідка про сплату аліментів за останні 12 місяців; * акт обстеження умов проживання заявника, який проживає в іншій адміністративно-територіальній одиниці |
| 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 | До 30 календарних днів від дня подання суб`єктом звернення заяви та документів |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні послуги | * виявлення недостовірних даних у поданих документах; * невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства; * надання неповного пакету документів |
| 14 | Результат надання послуги | Рішення виконкому районної в місті ради |
| 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 адміністративної послуги, додатково заявникам надаються або направляються письмові роз'яснення про причини відмови |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 53***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-27***

**послуги *Визначення місця проживання малолітньої дитини в разі вирішення спору між батьками***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 обслугову-вання суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі –Центр) |
| 1 | Місцезнаходження | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе,  буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центу | 1. Центр працює:  – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  – територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання послуги** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, закони України «Про охорону дитинства», «Про захист персональних даних», «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини» |
| 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 |
| **Умови отримання послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява, наявність відповідного пакету документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги | * *Заява встановленого зразка;* * *копія документа , що посвідчує особу заявника;* * *копія свідоцтва про народження дитини;* * *копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу/ рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності);* * *довідка з місця навчання дитини;* * *довідка про сплату аліментів за останні 12 місяців (у разі наявності);* * *акт обстеження умов проживання заявника, який проживає в іншій адміністративно-територіальній одиниці.* |
| 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 (безоплат-ність) 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 календарних днів від дня подання суб`єктом звернення заяви та документів |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні послуги | * виявлення недостовірних даних у поданих документах; * невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства; * надання неповного пакету документів |
| 14 | Результат надання послуги | Рішення виконкому районної в місті ради |
| 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 адміністративної послуги, додатково заявникам надаються або направляються письмові роз'яснення про причини відмови |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 55***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-28***

**послуги *Надання повної цивільної дієздатності  фізичній особі, яка досягла шістнадцяти років і працює за трудовим договором, а також неповнолітній особі, яка записана матір'ю або батьком дитини***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 обслуго-вування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі –Центр) |
| 1 | Місцезнаходження | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе,  буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру | 1. Центр працює:  – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  – територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання послуги** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Цивільний кодекс України, Сімейний кодекс України, закони України «Про охорону дитинства», «Про захист персональних даних», «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини» |
| 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 |
| **Умови отримання послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява, наявність відповідного пакету документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги | * Заява встановленого зразка; * письмова згода батьків (усиновлювачів) або піклувальника дитини; * копія документа, що посвідчує особу заявника; * копія свідоцтва про народження дитини (за наявності-копія паспорта дитини); * копія рішення про влаштування дитини, завірена належним чином (якщо дитина з іншої адміністративно-територіальної одиниці); * копія рішення про надання статусу дитині, завірена належним чином (якщо дитина з іншої адміністративно-територіальної одиниці) * документ, який є підставою для надання повної цивільної дієздатності (копія свідоцтва про народження дитини, трудового договору). |
| 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 | До 30 календарних днів від дня подання суб`єктом звернення заяви та документів |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні послуги | * виявлення недостовірних даних у поданих документах; * невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства; * надання неповного пакету документів |
| 14 | Результат надання послуги | Рішення виконкому районної в місті ради |
| 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 адміністративної послуги, додатково заявникам надаються або направляються письмові роз'яснення про причини відмови |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 57***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 17-29***

**послуги *Надання інформації  про перейменування/правопис назви вулиці (провулку)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе,  буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру | 1. Центр працює:  – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  – територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua)  <http://viza.kr.gov.ua> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання послуги** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Конституція України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних» |
| 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; від 24.12.2008 № 2920 «Про впорядкування назв мікрорайонів, майданів, площ, проспектів, бульварів, вулиць, провулків міста», зі змінами |
| **Умови отримання послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги | - Заява встановленого зразка |
| 10 | Порядок та спосіб  подання документів, необхідних для отримання послуги | Заява подається в Центр особисто або  через представника (законного представника), надсилається поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку.  Якщо заява подається особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.  У разі подання заяви 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 3 робочих днів |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні послуги | - |
| 14 | Результат надання послуги | Лист виконкому районної в місті ради або лист-відмова з обґрунтуванням підстав |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку у випадках, передбачених законом |
| 16 | Примітка | - |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 59***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-30***

**послуги *Надання дозволу на створення органу самоорганізації населення (будинкових, вуличних, квартальних комітетів, комітетів мікрорайонів)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе,  буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру | 1. Центр працює:  – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  – територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua)  http://[viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання послуги** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Конституція України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про органи самоорганізації населення», «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги» |
| 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. |
| **Умови отримання послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява, наявність повного пакету документів. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги | - заява ініціативної групи визначеного зразка;  - протокол зборів (конференції) жителів за місцем проживання про ініціювання створення органу самоорганізації населення із зазначенням основних напрямків діяльності створюваного органу;  - список учасників зборів (конференції) жителів за місцем проживання із зазначенням прізвища, імені, по батькові, року народження, серії і номера паспорта громадянина України або паспортних документів іноземця та домашньої адреси кожного учасника зборів (конференції) |
| 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 | до 60 календарних днів від дня подання суб`єктом звернення заяви та документів |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні послуги | * виявлення недостовірних даних у поданих документах; * невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства; * надання неповного пакету документів. |
| 14 | Результат надання послуги | Рішення районної у місті ради |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку у випадках, передбачених законом |
| 16 | Примітка | У разі ухвалення виконкомом районної у місті ради рішення про відмову в наданні адміністративної послуги, додатково заявникам надаються або направляються письмові роз'яснення про причини відмови |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 61***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-31***

**послуги *Легалізація органу самоорганізації населення (будинкових, вуличних, квартальних комітетів, комітетів мікрорайонів)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе,  буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру | 1. Центр працює:  – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  – територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua)  http://[viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання послуги** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Конституція України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про органи самоорганізації населення», «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги» |
| 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. |
| **Умови отримання послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява, наявність повного пакету документів. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги | - заява встановленого зразка;  - протокол зборів (конференції) жителів за місцем проживання з рішенням про обрання членів органу самоорганізації населення та його персональний склад, про затвердження Положення, про обрання уповноважених представників для проведення легалізації органу самоорганізації населення шляхом повідомлення;  - Положення, затверджене зборами (конференцією) жителів за місцем проживання;  - персональний склад членів органу самоорганізації населення із зазначенням прізвищ, імені та по батькові, року народження, місця проживання; |
| 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 | до 30 календарних днів від дня подання суб’єктом звернення заяви та документів |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні послуги | * обрання органу самоорганізації населення з порушенням вимог Конституції України, Законів України «Про самоорганізацію населення», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших нормативно-правових актів; * виявлення недостовірних даних у поданих документах; * невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства; * надання неповного пакету документів. |
| 14 | Результат надання послуги | Рішення районної у місті ради |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку у випадках, передбачених законом. |
| 16 | Примітка | У разі ухвалення виконкомом районної у місті ради рішення про відмову в наданні адміністративної послуги, додатково заявникам надаються або направляються письмові роз’яснення про причини відмови |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 63***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-32***

**послуги *Узгодження статутів (положень) громадських формувань з охорони громадського порядку в районі***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе,  буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру | 1. Центр працює:  – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  – територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua); http://[viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання послуги** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Конституція України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про участь громадян в охороні громадського порядку і державного кордону», «Про захист персональних даних» |
| 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 |
| **Умови отримання послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява, наявність відповідного пакету документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги | - заява встановленого зразка;  - статут (положення) громадських формувань з охорони громадського порядку в 2-х примірниках;  - протокол загальних зборів |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр адміністративних послуг «Віза», 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 | до 30 календарних днів |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні послуги | - невідповідність статуту (положення) нормам Закону України «Про участь громадян в охороні громадського порядку і державного кордону»;  - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;  - надання неповного пакета документів |
| 14 | Результат надання послуги | Рішення виконкому районної у місті ради або лист-відмова з обґрунтуванням підстав |
| 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, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів. |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 65***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-33***

***послуги Видача довідки про роботу колишнім працівникам виконкому районної в місті ради***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 обслугову-вання суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі –Центр) |
| 1 | Місцезнаходження | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе,  буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру | 1. Центр працює:  – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  – територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua)  http://[viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання послуги** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Кодекс законів про працю в Україні, Закони України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про захист персональних даних» |
| 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 |
| **Умови отримання послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява, наявність відповідного пакету документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги | - заява встановленого зразка;  - документ, що посвідчує особу (в електронному або паперовому вигляді);  - копія сторінок трудової книжки (першої та сторінок, де  зазначено дата прийняття та звільнення колишнього працівника з посади органів місцевого самоврядування;  - копія документа про зміну прізвища (у разі зміни прізвища) з пред’явленням оригіналу |
| 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 | До 5 робочих днів |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні послуги | * виявлення недостовірних даниху поданих документах; * невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства; * надання неповного пакету документів |
| 14 | Результат надання послуги | Довідка або лист-відмова з обґрунтуванням підстав |
| 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, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів. |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 67***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-3447***

**послуги *Видача довідки про доходи колишнім працівникам виконкому районної в місті ради***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе,  буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру | 1. Центр працює:  – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  – територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua), http://[viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання послуги** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Кодекс законів про працю України, закони України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про захист персональних даних» |
| 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. |
| **Умови отримання послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява, наявність відповідного пакету документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги | - заява встановленого зразка;  - документ, що посвідчує особу (в електронному або паперовому вигляді);  - копія сторінок трудової книжки (першої та сторінок, де  зазначено дата прийняття та звільнення колишнього працівника з посади органів місцевого самоврядування;  - копія свідоцтва про укладення шлюбу для підтвердження факту зміни прізвища (у разі необхідності) |
| 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 | До 5 робочих днів |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні послуги | - виявлення недостовірних даних у поданих документах;  - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства;  - надання неповного пакету документів |
| 14 | Результат надання послуги | Довідка або лист-відмова з обґрунтуванням підстав |
| 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, не завірених нотаріально, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів. |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 69***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 17-35***

**послуги *Присвоєння (зміна) адреси об’єкта будівництва після отримання права на виконання будівельних робіт***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе,  буд.11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)) |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи центру | 1. Центр працює:  – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  – територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua)  http://[viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Цивільний кодекс України, Закони України, «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про основи містобудування», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про адміністративні послуги» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 27 березня 2019 року №367 «Деякі питання дерегуляції господарської діяльності» |
| **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, від 26.02.2020 №4520 «Про затвердження Переліку адміністративних, інших публічних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза», у новій редакції» 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 визначеного зразка;  - копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується (споруджено) об’єкт нерухомого майна, — якщо таке право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;  - викопіювання з топографо-геодезичного плану в масштабі М 1:500 із зазначенням місця розташування запланованих об’єктів будівництва, а також головного входу до будинку (для будинків);  - копія одного з документів, що дають право на виконання будівельних робіт (у разі присвоєння адреси об’єкту будівництва та якщо такий документ не внесений до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів), а саме:  • повідомлення про початок/про зміну даних у повідомленні про початок виконання підготовчих робіт;  • повідомлення про початок/про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта;  • повідомлення про початок/про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1);  • дозвіл на виконання будівельних робіт, щодо об’єктів, які за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками;  • декларація/повідомлення про зміну даних у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих/будівельних робіт |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної 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 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 від дня подання суб’єктом звернення заяви та документів |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | - подання неповного пакета документів;  - виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально;  - подання заяви особою, яка не є замовником будівництва або уповноваженою ним особою;  - подання заяви до уповноваженого органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території. |
| **14** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконкому Тернівської районної у місті ради |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку у випадках, передбачених законом |
| **16** | Примітка | Копії документів, що подаються для присвоєння адреси об’єкту будівництва, об’єкту нерухомого майна, засвідчуються замовником будівництва (його представником).  У разі, коли документи подаються особисто, замовник будівництва пред’являє документ, що посвідчує його особу відповідно до Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».  У разі подання документів особисто представником замовника будівництва, додатково пред’являється примірник оригіналу документа, що засвідчує його повноваження.  У разі ухвалення виконкомом районної у місті ради рішення про відмову в наданні адміністративної послуги, додатково заявникам надаються або направляються письмові роз’яснення про причини відмови |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 71***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №17-36***

**послуги *Прийняття рішення про присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради**  **та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради (надалі - Центр) |
| 1 | Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  Територіальні підрозділи Центру:  **Довгинцівський район**:  вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102  **Покровський район**:  вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12  **Інгулецький район**:  пр-т Південний, буд. 1  **Житловий масив Інгулець**:  вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради)  **Саксаганський район**:  вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122  **Тернівський район**:  вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129  **Центрально-Міський район**:  вул. Староярмаркова, буд. 44  Мобільні офіси муніципальних послуг,  кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру | 1. Центр працює:  – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  – територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua);  <http://viza.kr.gov.ua> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Цивільний кодекс України, Земельний кодекс України, Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 07 липня 2021 року №690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об’єктам будівництва, об’єктам нерухомого майна» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами |
| **Умови отримання публічної послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання публічної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги | - заява встановленого зразка;  - копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується (споруджено) об’єкт нерухомого майна,- якщо таке право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно(у разі присвоєння адреси об’єктам визначених частиною четвертою статті 34 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності, надання документів, що посвідчують право власності або користування земельною ділянкою – не потребує, а саме:  - реконструкція, реставрація або капітальний ремонт об’єктів будівництва без зміни зовнішніх геометричних розмірів їхніх фундаментів у плані;  - реконструкція або капітальний ремонт автомобільних доріг, залізничних колій, ліній електропередачі, зв’язку, трубопроводів, інших лінійних комунікацій у межах земель їх розміщення;  - комплексна реконструкція кварталів (мікрорайонів) застарілого житлового фонду і нове будівництво об’єктів інженерно-транспортної інфраструктури відповідно до містобудівної документації на замовлення органів державної влади чи органів місцевого самоврядування на відповідних землях державної чи комунальної власності);  - копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта (у разі присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна та якщо такий документ не внесений до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів), а саме:  - декларація/внесення змін до декларації про готовність до експлуатації об’єкта, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта;  - декларація/внесення змін до декларації про готовність до експлуатації, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з незначними (СС1) та середніми (СС2) наслідками;  - сертифікат готовності об’єкта до експлуатації, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками, виданий на підставі акта готовності об’єкта до експлуатації;  - декларація/внесення змін до декларації про готовність до експлуатації самочинно збудованого об’єкта, на який визнано право власності за рішенням суду;  - рішення суду, у випадку присвоєння адреси самочинно збудованому об’єкту нерухомого майна;  - копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням;  - копія документа, що засвідчує повноваження представника,- у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що посвідчує його особу, у тому числі копію документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія».  Якщо документи подаються поштовим відправленням або в електронній формі надається копія документа, що посвідчує особу заявника.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження |
| 11 | Платність (безоплатність) надання публічної послуги | Безоплатно |
| **У разі оплати публічної послуги:** | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок унесення плати | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12 | Строк надання публічної послуги | До 5 робочих днів |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги | - подання неповного пакета документів;  - виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально;  - подання заяви особою, яка не є замовником/власником (співвласником) об’єкта будівництва чи закінченого об’єкта будівництвом або уповноваженою ним особою;  - подання заяви до уповноваженого органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території |
| 14 | Результат надання публічної послуги | Рішення виконкому районної в місті ради |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку у випадках, передбачених законом |
| 16 | Примітка | Копії документів, що подаються для присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна, засвідчуються власником (його представником).  У разі ухвалення відмови в наданні публічної послуги, обґрунтовані підстави такої відмови надаються або направляються замовникам повідомленням (у спосіб відповідно до якого надавались документи) та оприлюднюються на офіційному вебсайті виконкому районної в місті ради. |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 73***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 17-37***

**послуги *прийняття рішення про зміну адреси об’єкта нерухомого 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 | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе,  буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру | 1. Центр працює:  – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  – територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua), http://[viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Цивільний кодекс України, Закони України, «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про основи містобудування», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про адміністративні послуги» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 27 березня 2019 року №367 «Деякі питання дерегуляції господарської діяльності» |
| 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 від 26.02.2020 №4520 «Про затвердження Переліку адміністративних, інших публічних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза», у новій редакції» 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 визначеного зразка власника (співвласників) об’єкта нерухомого майна про зміну адреси із зазначенням раніше присвоєної адреси об’єкта нерухомого майна, відомостей про документ, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна, ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України (для юридичних осіб);  - копія документа, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна, якщо право власності на об’єкт не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;  - копія документа що підтверджує факт зміни адміністративно-територіального устрою, назви адміністративно-територіальної одиниці, вулиці або назви гідрографічного, соціально-економічного, природно-заповідного чи іншого такого об’єкта;  - копія технічного паспорта на об’єкт нерухомого майна;  - копія документа, що підтверджує факт настання обставин, які потребують упорядкування нумерації об’єктів нерухомого майна. |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної 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 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 календарних днів з дня настання обставин (у разі зміни в адміністративно-територіальному устрої; зміни назви вулиці або назви гідрографічного, соціально-економічного, природно-заповідного чи іншого такого об’єкта; об’єднання та поділу вулиць);  - До 5 календарних днів з дня настання обставин (у разі упорядкування нумерації об’єктів нерухомого майна) |
| 13 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | - надання неповного пакета документів;  - виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально;  - подання заяви особою, яка не є власником (або спадкоємцем у разі смерті власника) об’єкта нерухомого майна;  - подання заяви до уповноваженого органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконкому Тернівської районної у місті ради |
| 15 | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку у випадках, передбачених законом |
| 16 | Примітка | Копії документів, що подаються для зміни адреси об’єкта нерухомого майна, засвідчуються власником (співвласником) (його представником).  У разі, коли документи подаються особисто, замовник будівництва пред’являє документ, що посвідчує його особу відповідно до Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».  У разі подання документів особисто представником замовника будівництва, додатково пред’являється примірник оригіналу документа, що засвідчує його повноваження.  У разі ухвалення виконкомом районної у місті ради рішення про відмову в наданні адміністративної послуги, додатково заявникам надаються або направляються письмові роз’яснення про причини відмови |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЕВА***

***Додаток 74***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 17-37**

*Назва послуги:* ***прийняття рішення про зміну адреси об’єкта нерухомого майна***

*Загальна кількість днів надання послуги:*

* ***до 30 календарних днів (у разі зміни в адміністративно-територіальному устрої; зміни назви вулиці або назви гідрографічного, соціально-економічного, природно-заповідного чи іншого такого об’єкта; об’єднання та поділу вулиць);***
* ***до 5 календарних днів (у разі упорядкування нумерації об’єктів нерухомого майна)\****

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Етапи опрацювання***  ***звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна***  ***посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки***  ***виконання етапів (дії, рішення)*** |
| 1 | Прийом заяви та документів | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр) | Центр | У день надходження документів |
| 2 | Передача заяви та пакета документів до загального відділу виконкому районної у місті ради | Адміністратор Центру | Центр | У день надходження документів |
| 3 | Реєстрація заяви, розгляд пакета документів, визначення виконавця | Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради (каб.312) | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | У день надходження документів |
| 4 | Передача документів на розгляд начальнику управління житлово-комунального господарства | Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради (к.312) | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | У день надходження документів |
| 5 | Здійснення перевірки актуальності пакету документів. Підготовка проєкту рішення на засідання виконкому районної у місті або письмової мотивованої відмови . | Начальник управління житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (к. 108) | Відділ житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради | Відповідно до термінів виконання послуги |
| 6 | Прийняття рішення виконкому районної у місті ради | Голова та члени виконкому районної у місті ради |  | Третя середа місяця |
| 7 | Передача копії рішення виконкому районної у місті ради відділу з питань внутрішньої політики та зв’язків з громадськістю виконкому районної у місті ради для опублікування відомостей про зміну адреси об’єкту нерухомого майна на офіційному вебсайті виконкому Тернівської районної у місті ради | Завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради (каб.312) | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | Наступного дня після засідання виконкому |
| 8 | Опублікування відомостей про зміну адреси об’єкту нерухомого майна на офіційному вебсайті виконкому Тернівської районної у місті ради | Завідувач відділу з питань внутрішньої політики та зв’язків з громадськістю виконкому районної у місті ради ( каб.220) | Відділ з питань внутрішньої політики та зв’язків з громадськістю виконкому районної у місті ради | Протягом 1 робочого дня |
| 9 | Передача копії рішення виконкому районної у місті ради адміністратору Центру | Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради (каб.312) | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | Наступного дня після засідання виконкому |
| 10 | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор Центру | Центр | У день особистого звернення заявника |

\*- Суб’єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги шляхом подачі скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена, відповідно до закону, надавати адміністративні послуги, або в судовому порядку.

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 75***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-38**

**послуги *Зміна адреси об'єкта нерухомого майна в разі:***

***- об'єднання, поділу об'єкта нерухомого майна, виділення частки з об'єкта нерухомого майна;***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі - Центр) |
| 1 | Місцезнаходження Центру та його територіальних підрозділів | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1,  Територіальні підрозділи Центру:  **Довгинцівський район**:  вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102  **Покровський район**:  вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12  **Інгулецький район**:  пр-т Південний, буд. 1  **Житловий масив Інгулець**:  вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради)  **Саксаганський район**:  вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122  **Тернівський район**:  вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129  **Центрально-Міський район**:  вул. Староярмаркова, буд. 44  Мобільні офіси муніципальних послуг,  кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру | 1. Центр працює:  – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  – територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua);  http://viza.kr.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Цивільний кодекс України, Земельний кодекс України, Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про адміністративні послуги» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 07 липня 2021 року №690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об’єктам будівництва, об’єктам нерухомого майна» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами |
| **Умови отримання публічної послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання публічної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги | * заява власника (співвласників) закінченого будівництвом об’єкта про зміну адреси із зазначенням прізвища, імені, по батькові власника (співвласників) та реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності)- для фізичної особи або найменування та ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України – для юридичних осіб, відомості про адресу, реєстраційного номера об’єкта нерухомого майна в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (у разі якщо право власності на об’єкт зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майна); * копія документа, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна до його об’єднання, поділу або виділення частки, - якщо право власності на об’єкт не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно; * копія договору про поділ спільного майна, договір про виділ у натурі частки із спільного майна або відповідне рішення суду - у разі, якщо об’єкт перебуває у спільній власності; * копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта (крім випадків, коли об’єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу, об’єднання або виділення без проведення будівельних робіт, що відповідно до законодавства потребують отримання дозволу на їх проведення), - якщо відомості про прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта не внесено до Реєстру будівельної діяльності; * копія технічного паспорта на новостворений об’єкт нерухомого майна; * копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням; * копія документа, що засвідчує повноваження представника,- у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що посвідчує його особу, у тому числі копію документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія».  Якщо документи подаються поштовим відправленням або в електронній формі надається копія документа, що посвідчує особу заявника.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження |
| 11 | Платність (безоплатність) надання публічної послуги | Безоплатно |
| **У разі оплати публічної послуги:** | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок унесення плати | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12 | Строк надання публічної послуги | До 5 робочих днів |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги | * подання неповного пакета документів; * виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально; * подання заяви особою, яка не є замовником/власником (співвласником) об’єкта будівництва чи закінченого об’єкта будівництвом або уповноваженою ним особою; * подання заяви до уповноваженого органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території |
| 14 | Результат надання публічної послуги | Рішення виконкому районної в місті ради |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку у випадках, передбачених законом |
| 16 | Примітка | Копії документів, що подаються для присвоєння адреси об’єкту будівництва, об’єкту нерухомого майна, засвідчуються замовником будівництва (його представником).  У разі ухвалення відмови в наданні публічної послуги, обґрунтовані підстави такої відмови надаються або направляються замовникам повідомленням (у спосіб відповідно до якого надавались документи) та оприлюднюються на офіційному вебсайті виконкому районної в місті ради. |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 77***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-39***

**послуги *Взяття громадян на соціальний квартирний облік***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі -Центр) |
| 1 | Місцезнаходження Центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе,  буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру | 1. Центр працює:  – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  – територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua), http://[viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання послуги** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | - «Про місцеве самоврядування в Україні»,  - «Про приватизацію державного житлового фонду»,  - «Про захист персональних даних»,  - Житловий кодекс УРСР |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України від 23 липня 2008 року № 682 «Деякі питання реалізації Закону України «Про житловий фонд соціального призначення», від 16 січня 2007 року № 23 «Про затвердження Положення про наглядову раду у сфері розподілу соціального житла», від 30 травня 2007 року № 783 «Про затвердження Типового положення про соціальний гуртожиток для осіб, які потребують соціального захисту», від 07 лютого 2007 року № 155 «Про затвердження Порядку роз-рахунку плати за соціальне житло» та № 175 «Про затвердження Порядку розподілу коштів держав-ного бюджету, спрямованих на забезпечення роз-витку житлового фонду соціального призначення», від 21 березня 2007 року № 523 «Про затвердження Порядку визначення вартості формування житлового фонду соціального призначення (крім соціальних гуртожитків) за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів», від 15 квітня 2020 року № 278 «Про реалізацію експериментального проекту щодо застосування відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, та відображення в електронному вигляді інформації що міститься у паспорті громадянина України для виїзду за кордон» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами |
| **Умови отримання послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява, наявність відповідного пакету документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги | * заява визначеного зразка;   - копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім’ї, які проживають разом з ним (копія паспорта громадянина України, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»; копія свідоцтва про народження дитини, у тому числі копія документа з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у свідоцтві про народження дитини до 14 років, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»);  - копія документу, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім’ї, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному органу доходів і зборів і мають відмітку в 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, витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян);  - довідки про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім’ї за формою згідно з [додатком 13](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/207-2016-%D0%BF#n177) до Правил реєстрації місця проживання, затверджених поста-новою Кабінету Міністрів України від 2 березня 2016 р. № 207, зареєстрованих у квартирі (будинку), житловому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі, які проживають разом з ним і бажають стати на облік разом з ним (*відомості про зареєстрованих осіб у житловому приміщенні, розташованому на території району, отримуються посадовими особами виконкому районної у місті ради самостійно шляхом надсилання запитів до відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної у місті ради*), (крім внутрішньо переміщених осіб, які замість зазначеної довідки подають довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, передбаченої [Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/509-2014-%D0%BF#n9), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 509, та бездомних осіб, які замість зазначеної довідки подають довідку про прийняття на обслуговування в заклад для бездомних осіб;  - копії документів, що підтверджують право громадянина, який подає заяву, та членів його сім’ї на надання пільг під час взяття на облік;  - довідки про доходи громадянина, який подає заяву, та членів його сім’ї за попередній рік;  - відомості про вартість майна, що перебуває у власності громадянина, який подає заяву, та членів його сім’ї на момент взяття на соціальний квартирний облік (крім вартості майнових прав чи прав власності на нерухоме майно, розміщене на тимчасово окупованих територіях у Донецькій  та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, в населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування), а також на майно, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції та здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації, розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування);   * копія документу, що підтверджує право власності на житло, якщо таке право виникло та було зареєстровано до 2003 року, та технічного паспорту на такий об’єкт або права користування житлом (договір піднайму жилого приміщення в будинку державного або громадського житлового фонду чи договір найму жилого приміщення в будинку житлово - будівельного кооперативу або в будинку (частині будинку), квартирі, що належить громадянину на праві приватної власності) (крім площі житла, розміщеного на тимчасово окупованих територіях у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, в населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування) – *за наявності*.   До заяви про взяття на облік, крім зазначених документів, у разі наявності у громадянина, який подає заяву, або членів його сім’ї житла, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції або здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації, розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, що розташовані на лінії зіткнення (розмежування), додається копія акта обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), складеного комісією, утвореною районною, районною у місті держадміністрацією, військово-цивільною адміністрацією, виконавчим органом сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі утворення) ради, виконавчим органом ради об’єднаної територіальної громади, за формою згідно з [додатком](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/505-2014-%D0%BF#n160) до Порядку надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, затвердженого поста-новою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 року № 505.  До заяви про взяття на облік **дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа**, крім зазначених документів, додаються:  - копії документів, що підтверджують статус дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа;  - довідка про те, що дитина-сирота, дитина, позбавлена батьківського піклування, особа з їх числа не перебуває на обліку за місцем її проживання;  - копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які досягли 16 років, а також особи з їх числа, які перебувають на обліку внутрішньо переміщених осіб, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у довідці про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи отриманої з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія». |
| 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 | до 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 | Повідомлення про взяття на соціальний квартирний облік або відмову у такому взятті, видане на підставі рішення виконкому районної у місті ради |
| 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, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів. |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 79***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-40***

**послуги *Видача довідки про невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі -Центр) |
| 1 | Місцезнаходження Центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе,  буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру | 1. Центр працює:  – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  – територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua), http://[viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | - «Про місцеве самоврядування в Україні»,  - «Про приватизацію державного житлового фонду»,  - «Про захист персональних даних»,  - Житловий кодекс УРСР |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2020 року № 278 «Про реалізацію експериментального проекту щодо застосування відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, та відображення в електронному вигляді інформації що міститься у паспорті громадянина України для виїзду за кордон» |
| 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 зі змінами |
| 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.  Рішення виконкому районної у міста ради від 20.02.2019 № 55 «Про створення органу приватизації житла, у тому числі кімнат у гуртожитках, що належать до комунальної власності місті, розташованих на території Тернівського району м.Кривого Рогу» |
| **Умови отримання послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява, наявність відповідного пакету документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги | - заява визначеного зразка;  - копія паспорта громадянина України, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»;  - копія документа, що підтверджує зміну прізвища *(за необхідності)* |
| 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 | 5 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 | Довідка про невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду |
| 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, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів. |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 80***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

***Технологічна картка № 17-40***

*Назва послуги:* ***Видача довідки про невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду***

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання послуги*** | ***Відповідальна***  ***посадова особа*** | ***Структурний підрозділ відповідальний за етапи (дію, рішення)*** | ***Термін виконання***  ***(днів)*** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
|  | Прийом заяви та документів | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр) | Центр | У момент звернення |
|  | Передача вхідного пакету документів до загального відділу виконкому районної у місті ради | Завідувач загального відділу **(каб.312)** | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | Не пізніше наступного робочого дня |
|  | Передача документів до управління житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради  (далі – УЖКГ) | Начальник УЖКГ | УЖКГ | У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня |
|  | Передача заяви до відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ для підготовки довідки про невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду | Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ  **(каб.103)** | Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ | У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня |
|  | Опрацювання отриманих матеріалів:  - підготовка довідки про невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду | Начальник відділу з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ  **(каб.103)** | Відділ з питань обліку, розподілу та приватизації житлового фонду УЖКГ |  |
|  | Передача довідки про невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду на підпис голові районної у місті ради | Завідувач загального відділу  **(каб.312)** | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | 1 робочий день |
|  | Повернення довідки про невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду до  ЦАП «Віза» | Спеціаліст загального відділу виконкому районної у місті ради | Загальний відділ виконкому районної у місті ради | У день  надходження довідки |
|  | Видача довідки | Адміністратор | Центр | Не пізніше 3-х робочих днів |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 81***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-41**

**послуги *Затвердження спільних рішень адміністрацій та профспілкових комітетів про взяття громадян на квартирний облік за місцем роботи***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі - Центр) |
| 1 | Місцезнаходження Центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе,  буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру | 1. Центр працює:  – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  – територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua), http://[viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | - «Про місцеве самоврядування в Україні»,  - «Про приватизацію державного житлового фонду»,  - «Про захист персональних даних»,  - Житловий кодекс УРСР |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Рішення Конституційного Суду України від 10 червня  2010 року № 15-рп/2010 |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами |
| **Умови отримання послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява, наявність відповідного пакету документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги | * заява визначеного зразка; * виписка з протоколу спільного засідання адміністрацій та профспілкових комітетів підприємств, установ, організацій;   - клопотання керівника підприємства, установи, організації про затвердження спільного рішення про взяття громадян на квартирний облік за місцем роботи. |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто керівником підприємства, установи, організації (з наданням підтверджуючих документів) або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендо-ваним 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. При пред’явленні Е-паспорта на електронному носії, критерії якого підтримують використання мобільного додатка Порталу Дія, додаткове пред’явлення паспорта громадянина України у формі картки не потрібне.  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 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 | Рішення виконкому районної у місті ради про затвердження спільних рішень адміністрацій та профспілкових комітетів, житлово-будівельних комісій підприємств, установ та організацій щодо взяття громадян на квартирний облік за місцем роботи або відмову у наданні послуги |
| 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, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів. |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 83***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-42***

**послуги *Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе,  буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру | 1. Центр працює:  – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  – територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання послуги** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закон України «Про охорону дитинства», «Про захист персональних даних», «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 05.04.2017 №268 «Про затвердження Порядку надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів» |
| 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 |
| **Умови отримання послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява, наявність відповідного пакету документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги | - заява законного представника дитини або у разі, коли дитина переміщується без супроводження батьків або осіб, які їх замінюють, її родичі (баба, дід, прабаба, прадід, тітка, дядько, повнолітні брат або сестра), вітчим, мачуха, представник органу опіки та піклування про надання статусу, в якій зазначаються обставини, які мали найбільший негативний вплив на стан здоров’я та розвиток дитини;  -заява неповнолітньої особи про надання статусу, в якій зазначаються обставини, які мали найбільший негативний вплив на стан здоров’я та розвиток дитини;  - копія свідоцтва про народження дитини або іншого документа, що посвідчує особу дитини, засвідчена в установленому порядку;  - копія документу, що посвідчує особу заявника, засвідчена в установленому порядку;  - копія документа, що підтверджує повноваження законного представника дитини (якщо дитина постійно проживає (перебуває) у закладі охорони здоров’я, навчальному або іншому дитячому закладі, - документа, що підтверджує факт зарахування дитини до такого закладу) або родинні стосунки між дитиною та заявником, або повноваження представника органу опіки та піклування, засвідчена в установленому порядку;  - копія довідки про взяття дитини на облік як внутрішньо переміщеної особи або документа, що підтверджує проживання (перебування) дитини у населеному пункті, на території якого здійснювалася антитерористична операція, відповідно до [переліку населених пунктів, на території яких здійснювалася антитерористична операція](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1275-2015-%D1%80/paran11#n11), затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 2 грудня 2015 р. № 1275, засвідчена в установленому порядку.  - У разі відсутності відомостей про реєстрацію місця проживання (перебування) дитини, доказами підтвердження її місця проживання (перебування) у населеному пункті, на території якого здійснювалася антитерористична операція, можуть бути:  - відомості, які містяться в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, або документи про право власності батьків або дитини на рухоме або нерухоме майно, свідоцтво про базову загальну середню освіту або атестат про повну загальну середню освіту, або документ про професійно-технічну освіту, або табель успішності, або учнівський квиток, або медичні документи, або свідоцтво про народження дитини;  - заяв про вчинення кримінального правопорушення щодо дитини, про залучення дитини до кримінального провадження як потерпілої або визнання дитини потерпілою, зареєстрованих в установленому порядку у відповідних правоохоронних органах;  - витягу з Єдиного реєстру досудових розслідувань про відкриття кримінального провадження за вказаною заявою про вчинення злочину щодо дитини та висновку експерта за результатами судової експертизи, проведеної в ході досудового розслідування в кримінальному провадженні, яка встановлює факт отримання дитиною поранення, контузії, каліцтва, зазнання фізичного, сексуального, психологічного насильства внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів. |
| 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 | До 30 календарних днів від дня подання суб`єктом звернення заяви та документів |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні послуги | * виявлення недостовірних даниху поданих документах; * невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства; * надання неповного пакету документів |
| 14 | Результат надання послуги | Рішення виконкому районної в місті ради |
| 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 адміністративної послуги, додатково заявникам надаються або направляються письмові роз'яснення про причини відмови |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 85***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-43***

**послуги *Взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 Центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе,  буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру | 1. Центр працює:  – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  – територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua), http://[viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | - «Про місцеве самоврядування в Україні»,  - «Про приватизацію державного житлового фонду»,  - «Про захист персональних даних»,  - Житловий кодекс УРСР |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України від 26 черв-ня 2019 року № 582 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб і Порядку надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб», від 15 квітня 2020 року № 278 «Про реалізацію експериментального проекту щодо застосування відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, та відображення в електронному вигляді інформації що міститься у паспорті громадянина України для виїзду за кордон» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами |
| **Умови отримання послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява, наявність відповідного пакету документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги | * заява визначеного зразка, що підписується всіма повнолітніми членами сім’ї заявника;   - копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім’ї (копія паспорта громадянина України, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» ; копія свідоцтва про народження дитини, у тому числі копія документа з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у свідоцтві про народження дитини до 14 років, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»);  -  копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у довідці про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи отриманої з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал  Дія» та копії відповідних довідок членів сім’ї (за наявності);  - акт обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), складеного комісією, що утворена районною, районною у мм. Києві та Севастополі держадміністрацією, військово-цивільною адміністрацією, виконавчим органом сільської, селищної, міської, районної в місті (у разі утворення) ради, за формою згідно з [додатком](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/505-2014-%D0%BF#n160), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 505 *(у разі наявності у власності внутрішньо переміщеної особи або членів її сім’ї житлового приміщення/частини житлового приміщення, розташованого в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій і Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, та в населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування), у районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі та стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій і Луганській областях, яке зруйновано або стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації);*  *-* копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини заявника та всіх членів його сім’ї (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, посвідчення опікуна або піклувальника тощо);  - довідки про доходи заявника та всіх членів його сім’ї за попередні шість місяців;  - копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному органу доходів і зборів і мають відмітку в паспорті);  - копії документів, що підтверджують підстави пріоритетності в наданні внутрішньо переміщеним особам житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб. |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто керівником підприємства, установи, організації (з наданням підтверджуючих документів) або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендо-ваним 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. При пред’явленні Е-паспорта на електронному носії, критерії якого підтримують використання мобільного додатка Порталу Дія, додаткове пред’явлення паспорта громадянина України у формі картки не потрібне.  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 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 | Повідомлення про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання, або відмову у такому взятті, видане на підставі рішення виконкому районної у місті ради |
| 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, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів. |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 87***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-44***

**послуги *Рішення щодо продовження строку проживання в жилих приміщеннях з фондів житла для тимчасового проживання***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 Центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе,  буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру | 1. Центр працює:  – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  – територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua), http://[viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | - «Про місцеве самоврядування в Україні»,  - «Про приватизацію державного житлового фонду»,  - «Про захист персональних даних»,  - Житловий кодекс УРСР |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України від 26 червня 2019 року № 582 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб і Порядку надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб», від 15 квітня 2020 року № 278 «Про реалізацію експериментального проекту щодо застосування відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, та відображення в електронному вигляді інформації що міститься у паспорті громадянина України для виїзду за кордон» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами |
| **Умови отримання послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява, наявність відповідного пакету документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги | * заява визначеного зразка;   - копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім’ї (копія паспорта громадянина України, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»; копія свідоцтва про народження дитини, у тому числі копія документа з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у свідоцтві про народження дитини до 14 років, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»);  -  копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у довідці про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи отриманої з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» та копії відповідних довідок членів сім’ї (за наявності);  *-* копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини заявника та всіх членів його сім’ї (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, посвідчення опікуна або піклувальника тощо);  - довідки про доходи заявника та всіх членів його сім’ї за попередні шість місяців;  - копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному органу доходів і зборів і мають відмітку в паспорті);  - копії документів, що підтверджують підстави пріоритетності в наданні внутрішньо переміщеним особам житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб *(за необхідності)*;  - оригінал договору найма житлового приміщення з фонду житла для тимчасового проживання *(у разі подовження терміну дії договору)*. |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто керівником підприємства, установи, організації (з наданням підтверджуючих документів) або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендо-ваним 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. При пред’явленні Е-паспорта на електронному носії, критерії якого підтримують використання мобільного додатка Порталу Дія, додаткове пред’явлення паспорта громадянина України у формі картки не потрібне.  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 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 | Рішення виконкому районної у місті ради щодо продовження строку проживання в жилих приміщеннях з фондів житла для тимчасового проживання або рішення виконкому районної у місті ради про відмову у наданні послуги |
| 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, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів. |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 89***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-45***

**послуги *Взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 обслугову-вання суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі -Центр) |
| 1 | Місцезнаходження Центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе,  буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру | 1. Центр працює:  – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  – територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua), http://[viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | - «Про місцеве самоврядування в Україні»,  - «Про приватизацію державного житлового фонду»,  - «Про захист персональних даних»,  - Житловий кодекс УРСР |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України від 26 черв-ня 2019 року № 582 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб і Порядку надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб», від 15 квітня 2020 року № 278 «Про реалізацію експериментального проекту щодо застосування відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, та відображення в електронному вигляді інформації що міститься у паспорті громадянина України для виїзду за кордон» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами |
| **Умови отримання послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява, наявність відповідного пакету документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги | * заява визначеного зразка, що підписується всіма повнолітніми членами сім’ї заявника;   - копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім’ї (копія паспорта громадянина України, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»; копія свідоцтва про народження дитини, у тому числі копія документа з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у свідоцтві про народження дитини до 14 років, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»);  - довідки про дохід заявника та всіх членів його сім’ї;  - довідка бюро технічної інвентаризації про відсутність у громадянина іншого житла для проживання за місцем отримання житла з фонду житла для тимчасового проживання, а у разі прибуття громадянина з іншого регіону (крім внутрішньо переміщених осіб) - зазначена довідка з попереднього місця проживання;  - копії документів про підтвердження набуття першочергового права на забезпечення житловим приміщенням з фондів житла для тимчасового проживання (сім’ї з неповнолітніми дітьми, вагітні жінки, особи, які втратили працездатність, та особи пенсійного віку);  - копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують сімейні, родинні відносини заявника та всіх членів його сім’ї (свідоцтво про народження, свідоцтво про державну реєстрацію шлюбу, посвідчення опікуна або піклувальника), або довідка про склад сім’ї.  **Громадяни, які втратили житло** **внаслідок звернення стягнення на житлові приміщення**, що були придбані ними за рахунок кредиту (позики) банку чи іншої особи, повернення якого забезпечено іпотекою відповідного приміщення, крім вищевказаних документів, подають:  - рішення кредитора про звернення стягнення на передане в іпотеку житлове приміщення та письмову вимогу кредитора або нового власника цього житлового приміщення щодо його звільнення - у разі добровільного виселення;  - витяг з рішення суду щодо примусового виселення з житлового приміщення - у разі примусового виселення.  **Біженці** крім вищевказаних документів, подають довідки, видані органом міграційної служби за місцем проживання біженця:  - про реєстрацію за місцем проживання біженця;  - про відсутність житла у пункті тимчасового розміщення біженців чи відсутність такого пункту.  **Громадяни, які вимушені залишити житлове приміщення внаслідок його аварійного стану, стихійного лиха або з інших підстав**, що загрожують стану та безпеці відповідного житлового приміщення, крім вищевказаних документів, подають довідку, видану місцевим органом виконавчої влади або виконавчим органом місцевого самоврядування за попереднім місцем проживання, про непридатність наявного у них житла для подальшого проживання.    **Внутрішньо переміщені особи** за умови наявності у них житла, непридатного для подальшого проживання, яке розташоване на території України (крім тимчасово окупованої території України та/або населених пунктів, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, населених пунктів, що  розташовані на лінії зіткнення), надають довідку про визнання жилого будинку(жилого приміщення) таким, що не відповідає санітарним і технічним вимогам, яка видається місцевим органом виконавчої влади або виконавчим органом місцевого самоврядування за місцем розташування такого житла. |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто керівником підприємства, установи, організації (з наданням підтверджуючих документів) або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендо-ваним 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. При пред’явленні Е-паспорта на електронному носії, критерії якого підтримують використання мобільного додатка Порталу Дія, додаткове пред’явлення паспорта громадянина України у формі картки не потрібне.  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 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 | Повідомлення про взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання або відмову у такому взятті, видане на підставі рішення виконкому районної у місті ради |
| 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, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів. |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 91***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-46***

**послуги *Укладення договору найму соціального житла***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 Центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе,  буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру | 1. Центр працює:  – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  – територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua), http://[viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | - «Про місцеве самоврядування в Україні»,  - «Про приватизацію державного житлового фонду»,  - «Про захист персональних даних»,  - Житловий кодекс УРСР |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України від 23 липня 2008 року № 682 «Деякі питання реалізації Закону України «Про житловий фонд соціального призначення», від 16 січня 2007 року № 23 «Про затвердження Положення про наглядову раду у сфері розподілу соціального житла», від 30 травня 2007 року № 783 «Про затвердження Типового положення про соціальний гуртожиток для осіб, які потребують соціального захисту», від 07 лютого 2007 року № 155 «Про затвердження Порядку роз-рахунку плати за соціальне житло» та № 175 «Про затвердження Порядку розподілу коштів держав-ного бюджету, спрямованих на забезпечення роз-витку житлового фонду соціального призначення», від 21 березня 2007 року № 523 «Про затвердження Порядку визначення вартості формування житлового фонду соціального призначення (крім соціальних гуртожитків) за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів», від 15 квітня 2020 року № 278 «Про реалізацію експериментального проекту щодо застосування відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, та відображення в електронному вигляді інформації що міститься у паспорті громадянина України для виїзду за кордон» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами |
| **Умови отримання послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява, наявність відповідного пакету документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги | * заява визначеного зразка;   - 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;  - довідки про доходи громадянина, який перебуває на обліку, та членів його сім’ї за попередній рік, отримані ними в грошовій формі з будь-яких джерел як на території України, так і за її межами;  - відомості про вартість майна, що перебуває у власності громадянина, який перебуває на обліку, та членів його сім’ї на момент взяття на облік (крім вартості майнових прав чи прав власності на нерухоме майно, розміщене на тимчасово окупованих територіях у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, в населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування), а також на майно, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції та здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації, розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування);  - акт приймання-здачі житла у соціальному гуртожитку (*для осіб, що проживали в такому гуртожитку*);  - довідки про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім’ї за формою згідно з [додатком 13](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/207-2016-%D0%BF#n177) до Правил реєстрації місця проживання, затверджених поста-новою Кабінету Міністрів України від 2 березня 2016 р. № 207, зареєстрованих у квартирі (будинку), житловому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі, які проживають разом з ним і бажають стати на облік разом з ним (*відомості про зареєстрованих осіб у житловому приміщенні, розташованому на території району, отри-муються посадовими особами виконкому районної у місті ради самостійно шляхом надсилання запитів до відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної у місті ради*), (крім внутрішньо переміщених осіб, які замість зазначеної довідки подають довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, передбаченої [Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/509-2014-%D0%BF#n9), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 509, та бездомних осіб, які замість зазначеної довідки подають довідку про прийняття на обслуговування в заклад для бездомних осіб;   * копія документу, що підтверджує право власності на житло, якщо таке право виникло та було зареєстровано до 2003 року, та технічного паспорту на такий об’єкт або права користування житлом (договір піднайму жилого приміщення в будинку державного або громадського житлового фонду чи договір найму жилого приміщення в будинку житлово - будівельного кооперативу або в будинку (частині будинку), квартирі, що належить громадянину на праві приватної власності) (крім площі житла, розміщеного на тимчасово окупованих територіях у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, в населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування) – *за наявності*. |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто керівником підприємства, установи, організації (з наданням підтверджуючих документів) 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. При пред’явленні Е-паспорта на електронному носії, критерії якого підтримують використання мобільного додатка Порталу Дія, додаткове пред’явлення паспорта громадянина України у формі картки не потрібне.  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 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 | Договір найма соціального житла, виданий на підставі рішення виконкому районної у місті ради або рішення виконкому районної у місті ради про відмову у наданні послуги |
| 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, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів. |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 93***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-47***

**Назва послуги: *Реєстрація пасіки***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр) |
| 1 | Місцезнаходження | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе,  буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)) |
|  |  |  |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру | 1. Центр працює:  – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  – територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua)  [www.kr.gov.ua](http://www.kr.gov.ua); www.kroqerс.info |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання послуги** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закон України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про бджільництво». |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 19.02.2021 №338 «Про деякі питання у сфері бджільництва» |
| 6 | Акти центральних орга-нів 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, виконкому Криворізької міської ради від 22.09.2020 №477 «Про виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2018 року №107 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для державної підтримки розвитку тваринництва та переробки сільськогосподарської продукції» зі змінами |
| **Умови отримання послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява, наявність відповідного пакету документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги | - заява встановленого зразка;  - копія ветеринарно-санітарного паспорту пасіки; |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Заява та пакет документів подається в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилається поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку.  Якщо заява подається особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу, у тому числі копію документу з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія».  У разі подання заяви 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 | 1 робочий день |
| 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 | Довідка про реєстрацію пасіки або лист-відмова |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) надання послуг | Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку у випадках, передбачених законом |
| 16 | Примітка | У разі надання копій документів, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.  У разі відмови у наданні послуги додатково заявнику надається або направляється письмове роз’яснення про причину відмови. |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 95***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-01**

**послуги Реєстрація місця проживання**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування органу,  в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому Тернівської районної у місті ради |
| 1 | Місцезнаходження | 50079, Дніпропетровська область, місто Кривий Ріг, вулиця Короленка, будинок 1а, відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому Тернівської районної у місті ради, кім. 127 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру | Понеділок, середа, четвер, п’ятниця, субота 08.00 – 15.30;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Телефон: 0980352480  Ел.пошта: [rmpg@trnvk.gov.ua](mailto:rmpg@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: trnvk.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання послуги** | | |
| 4 | Закон України | Закони України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», «Про адміністративні послуги», «Про порядок виїзду з України і в’їзду в Україну громадян України», «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року №207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», зі змінами, 10 липня 2019 року №691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», 24 грудня 2019 року №1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення проекту перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту “check”» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази Міністерства внутрішніх справ України від 16 серпня 2016 року №816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», Міністерства закордонних справ України від 22 грудня 2017 року №573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово» |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради від 31.03.2016 №381 "Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів"  Рішення районної у місті ради від 31.03.2016 № 59 "Про утворення відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому Тернівської районної у місті ради" |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява фізичної особи/законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою. |
| 9 | Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги | Для реєстрації місця проживання особа або її представник подає: заяву за формою, затвердженою Кабінетом Міністрів України.  До заяви про реєстрацію місця проживання (перебування) особи додаються:  1) паспортний документ особи або довідку про звернення за захистом в Україні, або документ, що посвідчує особу без громадянства, з особистими даними;  2) свідоцтво про народження - для дітей віком до 14 років;  3) документи, що підтверджують право на проживання (перебування) в житлі, адреса якого реєструється для проживання (перебування) (відомості про житло (документи), що підтверджують право власності на житло, рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житла, визнання за особою права користування житлом, жилим приміщенням, договір найму (піднайму, оренди) або інші документи, визначені Кабінетом Міністрів України);  4) документи, що посвідчують особу законного представника (представника);  5) документи, що підтверджують повноваження особи як законного представника (представника), крім випадків, якщо законними представниками дитини є її батьки чи один із батьків;  6) документ, що підтверджує сплату адміністративного збору;  7) військово-обліковий документ (для громадян України, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку).  У разі відсутності документів, що підтверджують право на проживання в житлі, адреса якого реєструється для проживання (відомості про житло (документи), що підтверджують право власності на житло, рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житла, визнання за особою права користування житлом, жилим приміщенням, договір найму (піднайму, оренди) або інші документи, визначені Кабінетом Міністрів України); реєстрація місця проживання особи здійснюється за згодою власника (співвласників) житла, уповноваженої особи житла.  Під час особистого відвідування особою органу реєстрації заява про реєстрацію місця проживання (перебування) формується посадовою особою органу реєстрації з використанням відповідних програмно-технічних засобів та відтворюється у паперовій формі.  Військово-обліковий документ подається у випадках та порядку, встановлених Кабінетом Міністрів України.  У разі здійснення реєстрації місця проживання новонародженої дитини або реєстрації місця проживання дитини віком до 14 років у електронній формі  відповідно до Порядку надання комплексної послуги «єМалятко», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року №691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», сплата адміністративного збору фіксується в інформаційно-телекомунікаційній системі органу реєстрації, через яку подавалася заява в електронній формі;  Реєстрація місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.  Батьки або інші законні представники зобов’язані задекларувати або зареєструвати місце проживання (перебування) новонародженої дитини протягом трьох місяців з дня державної реєстрації її народження.  Задекларованим або зареєстрованим місцем проживання (перебування) дитини віком до 10 років є задеклароване або зареєстроване місце проживання (перебування) її батьків або інших законних представників чи одного з них, з яким проживає дитина, за згодою іншого з батьків або законних представників.  Задекларованим або зареєстрованим місцем проживання (перебування) дитини віком від 10 до 14 років є задеклароване або зареєстроване місце проживання (перебування) її батьків або інших законних представників чи одного з них, з яким проживає дитина, за згодою іншого з батьків або законних представників, якщо інше місце проживання не встановлено за згодою між дитиною та батьками (усиновлювачами, опікуном) або організацією, яка виконує стосовно дитини функції опікуна.  Реєстрація місця проживання новонародженої дитини відповідно до [Порядку надання комплексної послуги «єМалятко](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/691-2019-%D0%BF#n19)», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року №691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», здійснюється виключно на підставі відомостей, отриманих в порядку інформаційної взаємодії з Державним реєстром актів цивільного стану громадян.  Місце проживання дитини віком до 14 років, відповідно до [Порядку надання комплексної послуги «єМалятко](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/691-2019-%D0%BF#n19)», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року №691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», може бути зареєстровано за заявою батьків чи одного з них, поданою в електронній формі з використанням кваліфікованого електронного підпису через інформаційно-телекомунікаційну систему органу реєстрації, що забезпечує функціонування реєстру територіальної громади.  Відповідальність за достовірність відомостей, що містяться в заяві, несе заявник, якщо інше не встановлено судом  Якщо у свідоцтві про народження дитини віком до 14 років зазначено, що батьки або один із батьків дитини є іноземцем чи особою без громадянства, для реєстрації місця проживання такої дитини вперше, додатково подається довідка про реєстрацію особи громадянином України. Іноземці, особи без громадянства, які для реєстрації місця проживання подали посвідку на постійне проживання або посвідку на тимчасове проживання, додатково подають паспортний документ іноземця або документ, що посвідчує особу без громадянства, або рішення про визнання особою без громадянства, видане центральним органом виконавчої влади, що реалізує політику у сфері реєстрації фізичних осіб, та засвідчений у встановленому законодавством порядку переклад на українську мову сторінки паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, з особистими даними.  Бездомні та інші особи, які не мають постійного місця проживання, реєструють своє місце проживання за адресою закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням.  Подання заяви про реєстрацію місця проживання зняття із зареєстрованого місця проживання таких осіб у порядку і строки, встановлені Законом, покладається на відповідну уповноважену особу спеціалізованої соціальної установи, закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням, в яких зазначеним особам надаються соціальні послуги. Про внесення інформації про зареєстроване місце проживання особи до реєстру територіальної громади за поданою заявою орган реєстрації у день внесення відповідної інформації повідомляє уповноважену особу засобами телефонного, електронного зв’язку або поштою.  У разі влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, до закладу для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дитячого будинку сімейного типу, прийомної сім’ї місце проживання такої дитини реєструється за адресою такого закладу, дитячого будинку сімейного типу, житла проживання прийомної сім’ї.  Подання заяви про реєстрацію місця проживання/зміну місця проживання дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, у порядку і строки, встановлені Законом, покладається на органи опіки та піклування за місцем проживання такої дитини.  Про внесення до реєстру територіальної громади інформації про реєстрацію місця проживання дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, за поданою заявою орган реєстрації у день внесення відповідної інформації повідомляє орган опіки та піклування засобами телефонного, електронного зв’язку або поштою.  Особливості декларування та реєстрації місця проживання особи, яка є здобувачем освіти.  Особа, яка є здобувачем освіти і проживає в гуртожитку, що належить до сфери управління закладу освіти, декларує своє місце проживання в такому гуртожитку.  Особа, яка є здобувачем освіти і проживає в гуртожитку, що належить до сфери управління закладу освіти, реєструє своє місце проживання в такому гуртожитку.  Під час подання декларації про місце проживання в гуртожитку закладу освіти згода уповноваженої особи житла засвідчується її електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1689-20) «Про особливості надання публічних (електронних публічних) послуг».  Під час декларування або реєстрації особою, яка є здобувачем освіти, місця проживання в гуртожитку, що належить до сфери управління закладу освіти, згода батьків або інших законних представників дитини віком від 14 до 18 років не вимагається |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно - територіальну одиницю.  Заява формується заявником на Єдиному державному веб-порталі електронних послуг “Портал Дія” після проходження ним автентифікації |
| 11 | Платність надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга є платною |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Закони України «Про адміністративні послуги», «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати за адміністративну послугу | За реєстрацію місця проживання, справляється адміністративний збір у розмірі:  1) 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, - за декларування/реєстрацію місця проживання у разі звернення особи протягом встановленого цим Законом строку;  2) 2,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, - за декларування місця проживання/реєстрацію місця проживання у разі звернення особи з порушенням встановленого цим Законом строку.  За реєстрацію місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір справляється лише за одну адміністративну послугу (реєстрація місця проживання).  За реєстрацію місця проживання/зміну місця проживання дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, у закладі для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дитячому будинку сімейного типу, прийомній сім’ї адміністративний збір не справляється. |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати за послугу | Відповідно до реквізитів, чинних на час надання адміністративної послуги |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | 1 робочий день  У разі здійснення реєстрації місця проживання відповідно до [Порядку надання комплексної послуги «єМалятко](#n19)», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року №691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», адміністративна послуга надається в день подання особою документів або не пізніше наступного робочого дня в разі їх отримання поза робочим часом органу реєстрації |
| 13 | Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги | Орган реєстрації відмовляє у внесенні до реєстру територіальної громади інформації про задеклароване або зареєстроване місце проживання (перебування) особи у разі, якщо:  1) у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно містяться відомості про обтяження щодо житла, яке особа декларує або реєструє як місце проживання (перебування);  2) відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно не відповідають відомостям у поданих особою документах або даних;  3) особа подала документи або відомості, передбачені цим Законом, не в повному обсязі;  4) у поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними, або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, закінчився;  5) за декларуванням або реєстрацією місця проживання (перебування) особи звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів;  6) житлу, в якому особа декларує або реєструє своє місце проживання (перебування), не присвоєна адреса у встановленому порядку;  7) за адресою житла, в якому особа декларує або реєструє своє місце проживання (перебування), наявний об’єкт нерухомого майна, який не належить до житла;  8) відомості реєстру територіальної громади щодо задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або інших законних представників дитини віком до 14 років не відповідають відомостям, наведеним у заяві (декларації), поданій стосовно цієї дитини;  9) дані реєстру територіальної громади щодо задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або інших законних представників дитини віком від 14 до 18 років не відповідають відомостям, наведеним у заяві (декларації), поданій цією дитиною.  Рішення про відмову в реєстрації місця проживання з підстави неподання необхідних документів не може бути прийнято в разі проведення державної реєстрації місця проживання новонародженої дитини відповідно до [Порядку надання комплексної послуги «єМалятко](#n19)», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року №691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини» |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Унесення відомостей про реєстрацію місця проживання до Реєстру територіальної громади, з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру.  Видається, за вимогою, витяг (довідка) про реєстрацію місця проживання. |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Звернення до відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому Тернівської районної у місті ради (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.  Про факт реєстрації місця проживання за заявою, поданою в електронній формі відповідно до [Порядку надання комплексної послуги «єМалятко](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/691-2019-%D0%BF#n19)», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року №691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», орган реєстрації у день внесення відповідної інформації до реєстру територіальної громади надсилає повідомлення заявнику за допомогою електронних засобів комунікації (телефонне текстове повідомлення, електронна пошта, інші засоби зв’язку) |
| 16 | Примітка | У разі проживання особи без реєстрації місця проживання, до неї застосовуються заходи адміністративного впливу відповідно до статті 197 Кодексу України про адміністративні правопорушення (санкція – попередження або накладення штрафу від одного до трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян). |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 97***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**Інформаційна картка № 71-02**

**послуги Зняття з реєстрації місця проживання**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування органу,  в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому Тернівської районної у місті ради |
| 1 | Місцезнаходження | 50079, Дніпропетровська область, місто Кривий Ріг, вулиця Короленка, будинок 1а, відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому Тернівської районної у місті ради, кім. 127 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру | Понеділок, середа, четвер, п’ятниця, субота 08.00 – 15.30;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Телефон: 0980352480  Ел.пошта: [rmpg@trnvk.gov.ua](mailto:rmpg@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: trnvk.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання послуги** | | |
| 4 | Закон України | Закони України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», «Про адміністративні послуги», «Про порядок виїзду з України і в’їзду в Україну громадян України», «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України від  02 березня 2016 року №207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», зі змінами, 10 липня 2019 року №691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», 24 грудня 2019 року №1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення проекту перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту “check”», 28 грудня 2020 року №1364 «Про реалізацію експериментального проекту щодо реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання в електронній формі» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази Міністерства внутрішніх справ України від 16 серпня 2016 року №816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», Міністерства закордонних справ України від 22 грудня 2017 року №573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово» |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради від 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», зі змінами |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява фізичної особи/законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою. |
| 9 | Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги | **Зняття з реєстрації місця проживання**  Для зняття з реєстрації місця проживання особа або її представник подає заяву у паперовій формі.  Разом із заявою особа подає:  - паспортний документ особи;  - реєстраційний номер облікової картки платників податків;  - документ, що посвідчує особу представника;  - документ, що підтверджує повноваження особи, як представника (законного представника);  - свідоцтво про народження (для дітей віком до 14 років);  - документ, що підтверджує сплату адміністративного збору;  - військово-обліковий документ (для громадян України, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку).  У визначених законодавством випадках зняття з реєстрації місця проживання здійснюється на підставі (внесення змін до реєстру територіальної громади):  - заяви власника житла приватної форми власності, стосовно повнолітньої особи, місце проживання якої зареєстровано в житлі, що належить власнику на підставі свідоцтва про право власності. У разі подання власником житла заяви про зняття із зареєстрованого місця проживання батьків або інших законних представників дитини чи одного з них така дитина підлягає зняттю із задекларованого або зареєстрованого місця проживання разом із її батьками або іншими законними представниками чи одним із них.  - повідомлення територіального органу або підрозділу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері реєстрації фізичних осіб, про смерть особи із зазначенням відповідних реквізитів паспортного документа померлої особи, що надійшов з органу державної реєстрації актів цивільного стану, або документа про смерть, виданого компетентним органом іноземної держави, легалізованого у встановленому порядку;  - заяви власника (співвласників) житла, інших осіб про смерть особи;  - припинення особою громадянства України або скасування рішення про набуття громадянства України;  - припинення підстав для перебування на території України іноземців та осіб без громадянства;  - повідомлення відповідного закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням про втрату підстав для отримання особою соціальних послуг, що надаються відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2671-19#_blank) "Про соціальні послуги";  - судового рішення, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житло або права користування житлом, про виселення, визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою;  - припинення підстав на право користування житлом (закінчення строку дії договору оренди, найму, піднайму житла, закінчення/припинення навчання в закладі освіти), відчуження житла та інших визначених законодавством документів;  - заяви власника (співвласників) житла, уповноваженої особи житла, у разі якщо місце проживання особи було зареєстровано, крім випадків реєстрації місця проживання у житлі, що підлягає приватизації;  - повідомлення уповноваженої особи житла закладу освіти про втрату підстав для проживання особи в гуртожитку, що належить до сфери управління цього закладу освіти;  -відомостей про державну реєстрацію смерті з Державного реєстру актів цивільного стану громадян.  Зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких встановлено опіку чи піклування, здійснюється за погодженням з органами опіки і піклування.  У разі усиновлення дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, якщо при цьому змінюється прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) дитини, зняття з реєстрації місця проживання таких дітей здійснюється за заявою органу опіки та піклування за попереднім прізвищем, власним ім’ям, по батькові (за наявності) дитини.  Іноземець, особа без громадянства подає заяву про зняття особи із зареєстрованого місця проживання (перебування) у зв’язку з припиненням підстав перебування на території України. До заяви додається паспортний документ особи або довідка про звернення за захистом в Україні, у тому числі строк дії яких закінчився.  Зняття із зареєстрованого місця проживання (перебування) дитини віком до 14 років або особи, визнаної судом обмежено дієздатною або недієздатною, здійснюється одним із батьків або інших законних представників такої особи за згодою іншого з батьків чи законних представників. |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно - територіальну одиницю.  Заява формується заявником на Єдиному державному веб-порталі електронних послуг “Портал Дія” після проходження ним автентифікації. |
| 11 | Платність надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга є платною |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Закон України "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні";  Закон України "Про надання адміністративних послуг"  Закон України “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України”  Закон Україна «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати за адміністративну послугу | За зняття з реєстрації місця проживання сплачується адміністративний збір:  - 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року - за зняття із зареєстрованого місця проживання/зміну місця проживання.  Адміністративний збір не справляється у разі зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання/ зміни місця проживання:  1) за повідомленням територіального органу або підрозділу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері реєстрації фізичних осіб;  2) за повідомленням спеціалізованої соціальної установи, закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням;  3) на підставі судового рішення, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житло або права користування житлом, про виселення, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою;  4) за повідомленням уповноваженої особи житла.  За реєстрацію місця проживання/зміну місця проживання дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, у закладі для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дитячому будинку сімейного типу, прийомній сім’ї адміністративний збір не справляється |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати за послугу | Відповідно до реквізитів, чинних на час надання адміністративної послуги |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | У день безпосереднього звернення особи чи в день подання особою або її представником документів/в день отримання документів від центру адміністративних послуг. |
| 13 | Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Особа подала не в повному обсязі передбачені документи (відомості) або документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, є недійсним;  2. Відомості реєстру територіальної громади не відповідають відомостям у поданих особою документах або відомостях;  3. За зняттям із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів.  Рішення про відмову в знятті з реєстрації місця проживання ухвалюється в день звернення особи або її представника шляхом зазначення в заяві про зняття з реєстрації місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Унесення відомостей про зняття з реєстрації місця проживання до Реєстру територіальної громади, з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру.  Видається, за вимогою, витяг (довідка) про зняття з реєстрації місця проживання |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Звернення до відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому Тернівської районної у місті ради або до центру адміністративних послуг, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю. |
| 16 | Примітка | У разі проживання особи без реєстрації місця проживання, до неї застосовуються заходи адміністративного впливу відповідно до статті 197 Кодексу України про адміністративні правопорушення (санкція – попередження або накладення штрафу від одного до трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян). |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 99***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**Інформаційна картка № 71-03**

**послуги Видача довідки про реєстрацію місця проживання**

**особи або місця перебування особи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | | | |
| Найменування органу,  в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | | Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому Тернівської районної у місті ради |
| 1 | | Місцезнаходження | | 50079, Дніпропетровська область, місто Кривий Ріг, вулиця Короленка, будинок 1а, відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому Тернівської районної у місті ради, кім. 127 |
| 2 | | Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру | | Понеділок, середа, четвер, п’ятниця, субота 08.00 – 15.30;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | | Телефон: 0980352480  Ел.пошта: [rmpg@trnvk.gov.ua](mailto:rmpg@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: trnvk.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання послуги** | | | | |
| 4 | | Закон України | | Закони України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», «Про адміністративні послуги», «Про порядок виїзду з України і в’їзду в Україну громадян України», «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» |
| 5 | | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанови Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року №207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», зі змінами, 10 липня 2019 року №691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», 24 грудня 2019 року №1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення проекту перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту “check”» |
| 6 | | Акти центральних органів виконавчої влади | | Накази Міністерства внутрішніх справ України від 16 серпня 2016 року №816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», Міністерства закордонних справ України від 22 грудня 2017 року №573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово» |
| 7 | | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | | Рішення міської ради від 31.03.2016 №381 "Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів"  Рішення районної у місті ради від 31.03.2016 № 59 "Про утворення відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому Тернівської районної у місті ради" |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Заява фізичної особи/законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою | |
| 9 | Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги | | Документ, що посвідчує особу, е-паспорт, свідоцтво про народження, право власності на житло.  У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються:  документ, що посвідчує особу представника;  документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини — батьками (усиновлювачами) | |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі через центр надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю. | |
| 11 | Платність надання адміністративної послуги | | Безоплатне надання | |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | | У день безпосереднього звернення особи чи в день подання особою або її представником документів/ в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг | |
| 13 | Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги | | Відсутність одного з документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.  Звернення особи, яка не досягла 14-річного віку. | |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | | Отримання довідки про реєстрацію місця проживання особи або місця перебування особи. | |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | | Звернення до відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому Тернівської районної у місті ради, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю. | |
| 16 | Примітка | | - | |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 101***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**Інформаційна картка № 71-04**

**послуги Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | | |
| Найменування органу,  в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому Тернівської районної у місті ради |
| 1 | Місцезнаходження | | 50079, Дніпропетровська область, місто Кривий Ріг, вулиця Короленка, будинок 1а, відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому Тернівської районної у місті ради, кім. 127 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру | | Понеділок, середа, четвер, п’ятниця, субота 08.00 – 15.30;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | | Телефон: 0980352480  Ел.пошта: [rmpg@trnvk.gov.ua](mailto:rmpg@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: trnvk.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання послуги** | | | |
| 4 | Закон України | | Закони України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», «Про адміністративні послуги», «Про порядок виїзду з України і в’їзду в Україну громадян України», «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанови Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року №207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», зі змінами, 10 липня 2019 року №691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», 24 грудня 2019 року №1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення проекту перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту “check”» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | | Накази Міністерства внутрішніх справ України від 16 серпня 2016 року №816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», Міністерства закордонних справ України від 22 грудня 2017 року №573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово» |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | | Рішення міської ради від 31.03.2016 №381 "Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів"  Рішення районної у місті ради від 31.03.2016 № 59 "Про утворення відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому Тернівської районної у місті ради" |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява фізичної особи/законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою | | |
| 9 | Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги | Документ, що посвідчує особу, е-паспорт, свідоцтво про народження, право власності на житло.  У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються:  документ, що посвідчує особу представника;  документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини — батьками (усиновлювачами) | | |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі через центр надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю. | | |
| 11 | Платність надання адміністративної послуги | Безоплатне надання | | |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | У день безпосереднього звернення особи чи в день подання особою або її представником документів/ в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг | | |
| 13 | Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність одного з документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.  Звернення особи, яка не досягла 14-річного віку. | | |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Отримання довідки про зняття з реєстрації місця проживання особи.  У разі непідключення органу реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру особі видається довідка про реєстрацію або зняття з реєстрації місця проживання, а внесення інформації до безконтактного електронного носія здійснюється територіальним підрозділом ДМС на підставі такої довідки. | | |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Звернення до відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому Тернівської районної у місті ради, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю. | | |
| 16 | Примітка | - | | |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 103***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**Інформаційна картка № 71-05**

**послуги реєстрація місця перебування**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | | |
| Найменування органу,  в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому Тернівської районної у місті ради | |
| 1 | Місцезнаходження | 50079, Дніпропетровська область, місто Кривий Ріг, вулиця Короленка, будинок 1а, відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому Тернівської районної у місті ради, кім. 127 | |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру | Понеділок, середа, четвер, п’ятниця, субота 08.00 – 15.30;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 | |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Телефон: 0980352480  Ел.пошта: [rmpg@trnvk.gov.ua](mailto:rmpg@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: trnvk.gov.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання послуги** | | | |
| 4 | Закон України | Закон України "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні"  Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні"  Закон України "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг"  Закон України "Про адміністративні послуги"  Закон України «Про порядок виїзду з України і в’їзду в Україну громадян України», «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» | |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року №207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», зі змінами, 10 липня 2019 року №691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», 24 грудня 2019 року №1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення проекту перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту “check”» | |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази Міністерства внутрішніх справ України від 16 серпня 2016 року №816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», Міністерства закордонних справ України від 22 грудня 2017 року №573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово» | |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради від 31.03.2016 №381 "Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів"  Рішення районної у місті ради від 31.03.2016 № 59 "Про утворення відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому Тернівської районної у місті ради" | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Заява фізичної особи/законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою. | |
| 9 | Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги | | Для реєстрації місця перебування особа або її представник подає:  1. Заяву за формою, наведеною відповідно у додатку 8 до Правил реєстрації місця проживання.  2. Документ, до якого вносяться відомості про місце перебування (довідка про звернення за захистом в Україні)  3. Документи, що підтверджують:  право на проживання в житлі, — ордер, свідоцтво про право власності, договір найму (піднайму, оренди), рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця перебування або інші документи. У разі відсутності зазначених документів реєстрація особи здійснюється за згодою власника/співвласників житла, наймача та членів його сім'ї на реєстрацію місця перебування (зазначені документи або згода не вимагаються при реєстрації місця перебування неповнолітніх за адресою реєстрації місця проживання батьків/одного з батьків або законного представника/представників);  право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи — довідка про прийняття на обслуговування в спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи за формою. згідно з додатком 9, копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Мінсоцполітики (для осіб, які перебувають на обліку у цих установах або закладах);  проходження служби у військовій частині, адреса якої зазначається під час реєстрації, — довідка про проходження служби у військовій частині, видана командиром військової частини за формою згідно з додатком 10 до Правил реєстрації місця проживання (для військовослужбовців, крім військовослужбовців строкової служби).  4. Військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку).  У разі подання заяви представником особи додатково подаються:  документ, що посвідчує особу представника;  документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини - батьками (усиновлювачами).  У разі перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов’язань для реєстрації місця перебування особи додатково подається письмова згода відповідного іпотекодержателя або довірчого власника. | |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі через центр надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю. | |
| 11 | Платність надання адміністративної послуги | | Плата не стягується | |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | | 1 робочий день | |
| 13 | Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги | | 1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для реєстрації місця перебування.  2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.  3. Для реєстрації місця перебування звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.  Рішення про відмову в реєстрації місця перебування приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві про реєстрацію місця перебування підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику. | |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | | Відомості про реєстрацію місця перебування вносяться до довідки про звернення за захистом в Україні.  У разі непідключення органу реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру особі видається довідка про реєстрацію або зняття з реєстрації місця проживання, а внесення інформації до безконтактного електронного носія здійснюється територіальним підрозділом ДМС на підставі такої довідки. | |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | | Звернення до відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому Тернівської районної у місті ради, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю. | |
| 16 | Примітка | | - | |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 105***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**Інформаційна картка № 73-01**

*Назва послуги* ***Установлення статусу,* *видача посвідчень батькам багатодітної сім’ї та дитині з багатодітної сім’ї***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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 віддалених робочих місць Центру | Понеділок, середа, четвер, п’ятниця, субота 08.00 – 15.30;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Електронна пошта kssm@trnvk.gov.ua  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: trnvk.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання послуги** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закон України «Про охорону дитинства», «Про захист персональних даних», «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 2 березня 2010 р. №209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї, Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 29.06.2010 №1947 «Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення Криворізької міської ради 31.03.2016 № 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 суб’єкта звернення (батька або матері) про оформлення (подовження) посвідчень;  - згода щодо надання дозволу суб’єкта персональних даних на їх обробку;  -копії сторінок паспорта громадянина України кожного з батьків із даними про прізвище, ім’я, по батькові (за наявності), дату видачі паспорта;  - копії свідоцтва про шлюб (не стосується батьків, які не перебувають у шлюбі);  - копії свідоцтва про народження дітей;  - реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають про це відмітку в паспорті або які не є громадянами України;  - інформація з місця перебування та місця проживання батьків та дітей багатодітної сім’ї;  - посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах;  - по одній фотокартці батьків та дітей (кольорова або чорно-біла) розміром 30 × 40 міліметрів;  -довідки загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання) про підтвердження зарахування до закладу освіти або про переведення на наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовки (інформація підтверджується заявником кожного семестру);  - довідка структурного підрозділу районної, районної у мм. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради про те, що батькам та дітям за місцем перебування та місцем проживання посвідчення не видавалися (у разі, коли місце проживання та місце перебування батьків та дітей різне);  - у разі народження дитини або навчання особи віком від 18 до 23 років за денною формою навчання за межами України - копія свідоцтва про народження дитини або довідки із закладу освіти з перекладом на українську мову. Вірність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально;  - у разі коли нотаріус не володіє відповідною мовою, переклад документів може бути зроблено перекладачем, справжність підпису якого засвідчує нотаріус;  - документи, що підтверджують факт виховання дитини одним із батьків (копія рішення суду із зазначенням місця проживання дитини з одним із батьків після розірвання шлюбу; копія рішення суду про позбавлення батька чи матері батьківських прав, визнання батька чи матері недієздатним (недієздатною), безвісти відсутнім (відсутньою); копія свідоцтва про смерть батька чи матері, копія свідоцтва про народження дитини у разі внесення змін у зв’язку з усиновленням (у разі реєстрації повторного шлюбу та проживання із дітьми від попереднього шлюбу);  - копії довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи |
| 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.  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 | Строк надання послуги відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 квітня 2012 р. №319 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 2 березня 2010 р. №209» протягом десяти днів після надання відповідних документів |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні послуги | Суб’єкт надання послуги повертає документи суб’єкту звернення (його уповноваженій особі) для усунення виявлених недоліків, а саме: якщо пакет документів наданий не в повному обсязі; виявлення у поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів |
| 14 | Результат надання послуги | посвідчення батьків та дітей з багатодітної сім’ї (подовження терміну дії посвідчень) |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через законного представника та у випадках передбачених законом |
| 16 | Примітка | Заява та документи подаються на паперових носіях до створення Реєстру (автоматизований банк відомостей єдиного державного обліку посвідчень батьків багатодітної сім’ї та посвідчень дитини з багатодітної сім’ї) |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 107***

***до рішення виконкому районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-76**

**послуги *Надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про адміністративні послуги»,  - «Про державний бюджет України» на відповідний рік |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України:  - від 21.10.1995 №848 «Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива» зі змінами;  - від 27.07.1998 №1156 «Про новий розмір витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива у разі надання житлової субсидії» зі змінами;  - від 06.082014 №409 «Про встановлення державних соціальних стандартів у сфері житлово-комунального обслуговування» зі змінами  - від 22.07.2020 №632 «Деякі питання виплати державної соціальної допомоги» 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, наявність відповідного пакета документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - заява\* про призначення та надання житлової субсидії, за затвердженою формою;  - декларація про доходи і витрати осіб, які звернулися за призначенням житлової субсидії, за затвердженою формою;  - довідки про доходи у разі зазначення в декларації доходів, інформація про які відсутня у Державній податковій службі, Пенсійному фонді України, фондах соціального страхування тощо;  - письмове пояснення із зазначенням розміру доходів у разі неможливості підтвердити такі доходи довідкою;  - копія договору про реструктуризацію заборгованості з оплати житлово-комунальних послуг (у разі наявності);  - документи що підтверджують сплату заборгованості (за необхідності);  - копія договору наймання (оренди) житла (за наявності);  - довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання субсидії (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, 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 50 днів |
| 13 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | 1 Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством. |
| 14 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | 1 Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.  2 Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  3 Звернення за призначенням житлової субсидії на житлове приміщення:  - площа якого перевищує 130 кв. м – для квартир у багатоквартирному будинку, 230 кв. м – для індивідуальних будинків (крім житлових приміщень дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей, багатодітних сімей, сімей, у яких на початок місяця, з якого призначається субсидія, проживають троє і більше дітей, з урахуванням тих, над якими встановлено опіку чи піклування та за винятком житлових приміщень (будинків), на які оформлено два і більше окремі особові рахунки, за умови, що загальна площа частини житлового приміщення кожного домогосподарства, на яку призначається субсидія, не перевищує 130 кв. метрів для квартири, 230 кв. метрів для індивідуального будинку, а також житлових приміщень, якими забезпечено за рахунок державного чи місцевого бюджету осіб з інвалідністю з ураженнями опорно-рухового апарату, які пересуваються на візках );  - будь-хто із складу домогосподарства або член сім’ї особи із складу домогосподарства має у власності транспортний засіб, що підлягає державній реєстрації, з року випуску якого минуло менше п’яти років або більше ніж один транспортний засіб, що підлягає державній реєстрації, з року випуску якого минуло менше ніж 15 років (крім мопеда і причепа);  - будь-хто із складу домогосподарства або член сім’ї особи із складу домогосподарства протягом 12 місяців перед зверненням за призначенням житлової субсидії здійснив купівлю на суму, яка на дату проведення операції перевищує 50 тис. гривень;  - в якому зареєстровані неповнолітні діти самі (крім студентів денної форми навчання, місце проживання яких зареєстроване у гуртожитках), які мають батьків;  - в якому відсутні зареєстровані особи;  - серед зареєстрованих в якому є особи, що досягли 18-річного віку станом на початок періоду, за який враховуються доходи для призначення житлової субсидії, і в цьому періоді за інформацією ДПС, Пенсійного фонду України, у них відсутні доходи, які враховуються під час призначення житлової субсидії; або нарахований середньомісячний сукупний дохід менший, ніж розмір мінімальної заробітної плати, встановленої на початок періоду, за який враховуються доходи для призначення житлової субсидії; та/або ними або за них не сплачено єдиний внесок на загальнообов’язкове державне соціальне страхування у розмірі, не меншому від мінімального, сумарно протягом трьох місяців у періоді, за який враховуються доходи для призначення житлової субсидії (крім військовослужбовців та випадків, коли наявна заборгованість роботодавця із виплати заробітної плати та сплати єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування за цих осіб), і протягом такого періоду вони перебували за кордоном сукупно більше 60 днів (крім випадків документального підтвердження шляхом надання легалізованих в Україні документів набуття страхового стажу в інших країнах або факт догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку);  -будь-хто із складу домогосподарства або член сім’ї особи із складу домогосподарства має у власності більше ніж одне житлове приміщення (квартиру, будинок), крім житла, яке належить на правах спільної сумісної або часткової власності, житла, розташованого в сільській місцевості, на тимчасово окупованій території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі;  - будь-хто із складу домогосподарства або член сім’ї особи із складу домогосподарства на 1 число місяця, з якого призначається житлова субсидія, має на депозитному банківському рахунку (рахунках) кошти у сумі, що перевищує 100 тис. гривень;  - у складі домогосподарства або у складі сім’ї члена домогосподарства є особи, які, за даними Єдиного реєстру боржників, мають заборгованість за виконавчими провадженнями про стягнення аліментів понад три місяці (крім осіб, які є алко- або наркозалежними, що підтверджується довідкою від лікаря, осіб, до яких застосовуються заходи забезпечення кримінального провадження у вигляді відсторонення від роботи (посади), осіб, до яких застосовуються запобіжні заходи у вигляді домашнього арешту або тримання під вартою);  - будь-хто із складу домогосподарства або член сім’ї особи із складу домогосподарства протягом 12 місяців перед зверненням за призначенням житлової субсидії, здійснив операції з купівлі безготівкової та/або готівкової іноземної валюти, а також банківських металів на загальну суму, що перевищує 50 тис. гривень. |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про призначення житлової субсидії / не призначення житлової субсидії / відмова у призначенні житлової субсидії / подання документів на розгляд комісії |
| 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) |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 109***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-78**

***послуги Призначення пільги на придбання палива, у тому числі рідкого, скрапленого балонного газу для побутових потреб***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Кодекс цивільного захисту України;  Закони України:  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;  - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;  - «Про жертви нацистських переслідувань»;  - «Про охорону дитинства»,  - «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України:  - від 29.01.2003 №117 «Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги» зі змінами;  - від 23.04.2012 №356 «Про встановлення мінімальних норм забезпечення населення твердим паливом і скрапленим газом та граничних показників їх вартості для надання пільг і житлових субсидій за рахунок субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам» зі змінами;  - від 04.06.2015 №389 «Про затвердження Порядку надання пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім’ї» зі змінами;  - від 17.04.2019 №373 «Деякі питання надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу у грошовій формі» |
| 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, наявність відповідного пакета документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - заява про надання пільг;  - довідка про наявність у житловому приміщенні пічного опалення та / або кухонного вогнища на твердому паливі  - довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання пільг (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, у встановлених законодавством випадках надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) 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 | До 10 днів |
| 13 | Перелік підстав для зупинення розгляду доку-ментів, поданих для надання адміністративної послуги | - |
| 14 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | 1. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.  2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.  3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  4. Заявник не перебуває на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги.  5. Зміна умов проживання пільговика (підключення житла до системи газо-, тепло-, електропостачання для його опалення) |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про надання пільги на придбання твердого палива та скрапленого газу / відмову у наданні пільги на придбання твердого палива та скрапленого газу |
| 16 | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку у випадках, передбачених законодавством |
| 17 | Примітка |  |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 111***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-24**

**послуги *Призначення тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце їх проживання чи перебування невідоме***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Сімейний кодекс України, Закон України «Про державний бюджет України», на відповідний рік |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України:  - від 22.02.2006 № 189 «Про затвердження Порядку призначення і виплати, тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме», зі змінами;  - від 22.07.2020 № 632 «Деякі питання виплати державної соціальної допомоги», зі змінами |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази:  - Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами;  - 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 доку-ментів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - заява\* за встановленою формою;  - свідоцтво про народження дитини (копія з пред'явленням оригіналу, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у свідоцтві про народження дитини до 14 років отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»);  - 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). Якщо заявник вже отримує будь-який з видів державної  допомоги, які призначаються органами соціального захисту населення, такі доходи не декларуються;  - довідки про доходи кожного члена сім’ї (крім довідок про пенсійні виплати);  - довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання допомоги;  - письмова заява одного з батьків про одержання (неодержання) аліментів (у разі неможливості одержання довідки про наявність і розмір аліментів від органів ДВС, розташованих на тимчасово окупованій території України та в районі проведення антитерористичної операції).  Додатково, залежно від підстав звернення за допомогою:  - копія рішення суду (виконавчого листа) про стягнення з одного з батьків аліментів на дитину (з пред'явленням оригіналу);  - 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, 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 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 40 календарних днів |
| **13** | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | 1. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством. |
| **14** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | 1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.  2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах  3. Якщо дитина перебуває під [опік](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/189-2006-п?find=1&text=опік#w1_2)ою чи піклуванням або на повному  державному утриманні.  4. Відсутні відомості про одного з батьків (платника аліментів) у Єдиному реєстрі боржників.  5. Заявник у місячний строк не подав необхідних документів, які подаються до заяви. |
| **15** | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про призначення/не призначення допомоги |
| **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) |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 113***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-14**

**послуги *Призначення одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Указ Президента України від 25.12.2007 № 1254 «Про одноразову винагороду жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»;  Закони України:  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про місцеве самоврядування в Україні»;  - «Про Державний бюджет України», на відповідний рік,  - «Про державні нагороди України» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2011 № 268 «Про виплату одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», та одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми», зі змінами |
| **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 послуги, а також вимоги до них | - заява\* про виплату винагороди із зазначенням способу виплати;  - копія паспорта з даними про прізвище, ім'я та по батькові, місце реєстрації, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (з пред'явленням оригіналу);  - довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання допомоги. |
| **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 5 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.  2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах |
| **15** | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про направлення пакету документів для виплати одноразової винагороди |
| **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) |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 115***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 72-75**

**послуги *Прийняття рішення щодо надання соціальних послуг***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про соціальні послуги»;  - «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»;  - «Про державний бюджет України», на відповідний рік |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України:  - від 29.12.2009 №1417 «Деякі питання діяльності територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» зі змінами;  від 26.06.2019 №576 «Про затвердження Порядку надання соціальних послуг особам з інвалідністю та особам похилого віку, які страждають на психічні розлади»;  - від 01.06.2020 № 587 « Про організацію надання соціальних послуг» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази Міністерства соціальної політики України:  - від 14.07.2016 № 762 «Про затвердження форм документів, необхідних для оформлення на обслуговування в територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг)»;  - від 16.11.2020 № 769 «Про затвердження форм документів, необхідних для надання соціальних послуг»;  - від 16.06.2020 № 419 «Про затвердження Методики обчислення середньомісячного сукупного доходу сім’ї для надання соціальних послуг»;  - 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 докумен-тів, необхідних для отриман-ня адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява\* за встановленою формою  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):  - паспорта громадянина України особи,яка потребує надання соціальних послуг; опікуна або піклувальника особи, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна або піклувальника);  - 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);  - довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ (для осіб з інвалідністю);  - медичний висновок про здатність до самообслуговування та потребу в сторонній допомозі (у разі потреби);  - рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, яка потребує надання соціальних послуг (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);  - рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності);  -документ, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування (якщо заява подається органом опіки та піклування);  - довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності);  Акт оцінювання потреб особи/сім’ї у соціальних послугах (за наявності), складений соціальним менеджером/фахівцем із соціальної роботи;  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.  Внутрішньо переміщеним особам - невідкладно |
| 13 | Перелік підстав для зупи-нення 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.  2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  3. Відсутність потреби у соціальних послугах за результатами оцінювання потреб особи;  4. Ненадання надавачем соціальних послуг тих соціальних послуг, яких потребує особа.  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) |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 117***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-58**

**послуги  *Видача довідки для отримання пільг особам з інвалідністю, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»;  - «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 02.04.2005 № 261 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд», зі змінами |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази Міністерства соціальної політики України:  - від 21.09.2015 № 946 «Про затвердження форми та Порядку видачі довідки для отримання пільг інвалідами, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу», зі змінами;  - 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 | Заява, наявність відповідного пакета документів. |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Особисте усне звернення |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - заява\* за формою встановленою Мінсоцполітики;  - копія паспорта особи з інвалідністю (у разі якщо звертається його законний представник – копії паспорта законного представника та документа, що підтверджує його повноваження у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»);  - копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, наведеною у первинній обліковій документації № 157-1/о «Виписка з акта огляду медико-соціальною експертною комісією» з пред’явленням оригіналу;  - одна кольорова фотокартка особи з інвалідністю розміром 3,5 х 4,5 сантиметрів. |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисте усне звернення до Центру (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 | 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. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.  2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  3. Виникнення у особи з інвалідністю права на пенсію чи соціальну допомогу та їх призначення. |
| **15** | Результат надання адміністративної послуги | Довідка для отримання пільг особами з інвалідністю,  які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу |
| **16** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, у випадках, передбачених чинним законодавством України: через представника (законного представника) |
| **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) |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 119***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-11**

***послуги Видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@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 забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України:  - від 01.10.2014 № 509 «Про облік внутрішньо переміщених осіб», зі змінами;  - від 22.09.2016 № 646 «Про затвердження Порядку створення, ведення та доступу до відомостей Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб», зі змінами |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики України від 27.12.2016 № 1610 «Про затвердження форми Заяви про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи» |
| 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 | І Для повнолітніх осіб  1 заява\* за встановленою формою;  2 документ, що підтверджує факт проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, на день виникнення обставин, що спричинили внутрішнє переміщення (за необхідності) (військовий квиток з відомостями щодо проходження військової служби;  3 Пред'являються оригінали документів:  - паспорта громадянина України, або документа, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, або свідоцтва про народження дитини;  4 За відсутності документа, що підтверджує факт проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення:  - документи, фото-, відеоматеріали, що підтверджують факт проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення;  - трудова книжки;  - документ, що підтверджує право власності на рухоме або нерухоме майно;  - свідоцтво про базову загальну середню освіту;  - атестат про повну загальну середню освіту;  - документ про професійно-технічну освіту (за наявності);  - документ про вищу освіту (науковий ступінь) (за наявності);  ІІ Для неповнолітніх осіб:  1 заява\* за встановленою формою (з пред'явленням оригіналу документа, що посвідчує особу законного представника дитини);  2 копія свідоцтва про народження дитини;  3 довідка з місця навчання (за наявності);  4 рішення районної, районної у мм. Києві чи Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської чи районної у місті ради про влаштування дитини до дитячого закладу, у прийомну сім’ю, дитячий будинок сімейного типу, встановлення опіки чи піклування;  5 один з документів в залежності від обставин (що підтверджує родинні стосунки між дитиною та заявником; що підтверджує повноваження особи як законного представника, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування або керівника дитячого закладу, закладу охорони здоров’я або закладу соціального захисту дітей, в якому дитина перебуває на повному державному забезпеченні, та документ, що підтверджує факт зарахування дитини до такого закладу |
| 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 15 робочих 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.  2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  3. Відсутні обставини, що спричинили внутрішнє переміщення.  4. Заявник втратив документи, що посвідчують особу (до їх відновлення).  5. У документі заявника, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документі, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, немає відмітки про реєстрацію місця проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, та відсутні докази, що підтверджують факт проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення.  6. Докази, надані заявником для підтвердження факту проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, не підтверджують такого факту. |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи |
| 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) |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 121***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 72-25**

**послуги *Видача особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@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;  - копія паспортів потенційного опікуна / піклувальника і підопічного (у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія») з пред’явленням оригіналів;  - висновок про стан здоров’я потенційного опікуна / піклувальника;  - довідка про відсутність судимості потенційного опікуна / піклувальника;  - довідка про дохід з місця роботи потенційного опікуна / піклувальника за останні 6 місяців або декларація про доходи за останній рік, для пенсіонерів – копія пенсійного посвідчення, для непрацюючих – довідка з центру зайнятості;  - копії документів, які підтверджують родинні відносини потенційного опікуна / піклувальника та підопічного (з пред'явленням оригіналів);  - заяви повнолітніх членів сім’ї, які проживають разом із потенційним опікуном / піклувальником про надання згоди на призначення його опікуном / піклувальником;  - копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності підопічного на майно (у разі наявності майна) (з пред'явленням оригіналу);  - довідка із закладу охорони здоров’я (у разі перебування підопічного на лікуванні). |
| **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 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.  2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. |
| **15** | Результат надання адміністративної послуги | Видача особі подання про можливість призначення опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена / відмова у видачі особі вищезазначеного подання |
| **16** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто |
| **17** | Примітка |  |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 123***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 72-28**

**послуги *Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, в управління іншій особі за договором***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@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;  - заява про згоду особи прийняти в управління нерухоме майно або майно, яке потребує постійного управління, власником якого є недієздатна особа (за необхідності);  - копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна (з пред'явленням оригіналу);  - 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);  - згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів);  - 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 вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (з пред'явленням оригіналу);  - копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується/придбавається (з пред'явленням оригіналу) ;  - копія довідки органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується/придбавається (з пред'явленням оригіналу);  - копія технічного паспорта на майно, яке передається в управління (у разі наявності) (з пред'явленням оригіналу);  - копія установчих документів підприємства, власником / співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності) (з пред'явленням оригіналу);  - згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління (за необхідності);  - 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);  - документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа. |
| **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 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.  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 |  |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 125***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**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 публічної 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@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;  - копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи (з пред'явленням оригіналу);  - копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування) (з пред'явленням оригіналу);  - 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);  - 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);  - копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та /або придбавається (з пред'явленням оригіналу);  - копія довідки органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та /або придбавається (у разі наявності) (з пред'явленням оригіналу);  - копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та /або придбавається (у разі наявності) (з пред'явленням оригіналу);  - документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена. |
| **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 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.  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 |  |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 127***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-68**

**послуги  *Призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України:  - від 24. 02. 2003 № 250 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім’ям», зі змінами;  - від 22. 07. 2020 № 632 «Деякі питання виплати державної соціальної допомоги», зі змінами |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази:  - Міністерства соціальної політики України від 21. 04. 2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами;  - 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 | - заява\* за формою, встановленою Мінсоцполітики;  - декларацію про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги, за формою, встановленою Мінсоцполітики;  - довідки про доходи у разі зазначення в декларації доходів, інформація про які відсутня у Державній податковій службі, Пенсійному фонді України, фондах соціального страхування тощо;  - письмове пояснення із зазначенням розміру доходів у разі неможливості підтвердити такі доходи довідкою;  - довідка встановленої форми про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, про безпосередню участь у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях (за наявності);  - довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання допомоги. |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються до Центру (через віддалене робоче місце) особисто, у встановлених чинним законодавством України випадках надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) 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 | До 50 днів |
| **13** | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством. |
| **14** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | 1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства України.  2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  3. Заява та декларація вважаються такими, що не подані, у разі внесення не у повному обсязі відомостей про членів малозабезпеченої сім’ї (прізвище, ім’я та по батькові, сімейний стан, число, місяць і рік народження, серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України чи іншого документа, що підтверджує право на постійне проживання в Україні (для іноземця та особи без громадянства), реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті).  4. У складі сім’ї є працездатні особи, які досягли 18-річного віку станом на початок періоду, за який враховуються доходи, та не працювали, не проходили військової служби, не провадили підприємницької чи професійної незалежної діяльності, не здобували освіти за денною або дуальною формою здобуття освіти в закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти, не зареєстровані в центрі зайнятості як безробітні або як такі, що шукають роботу, сумарно більше ніж три місяці протягом періоду, за який враховуються доходи (без поважних причин).  5. Особи, які входять до складу малозабезпеченої сім’ї, протягом 12 місяців перед зверненням за призначенням державної соціальної допомоги здійснили купівлю земельної ділянки, квартири (будинку), транспортного засобу (механізму), будівельних матеріалів, інших товарів довгострокового вжитку або оплатили (одноразово) будь-які послуги (крім медичних, освітніх та житлово-комунальних згідно із соціальною нормою житла та соціальними нормативами житлово-комунального обслуговування) на суму, яка на дату купівлі, оплати перевищує 50 тис. гривень;  6. У власності малозабезпеченої сім’ї є друга квартира (будинок), крім житла, яке розташоване на тимчасово окупованій території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севасто-полі, у населених пунктах на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють своїх повноважень, та у населених пунктах, що розташовані на лінії зіткнення, або житла, непридатного для проживання, що підтверджено актом обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири),  за формою згідно з додатком до Порядку надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01. 10. 2014 № 505;  7. У власності малозабезпеченої сім’ї є більше ніж один автомобіль, транспортний засіб, що підлягає державній реєстрації, з дати випуску якого минуло менше ніж 15 років (крім мопеда і причепа).  При цьому не враховуються транспортні засоби, отримані безоплатно чи придбані на пільгових умовах через органи соціального захисту населення, у тому числі за рахунок грошової допомоги на придбання автомобіля, а також транспортні засоби, придбані батьками - вихователями дитячих будинків сімейного типу.  8. Заяву та декларацію, надісланих з використанням засобів телекомунікаційних систем без кваліфікованого електронного підпису із застосуванням електронної системи ідентифікації, в якій використовується база клієнтських даних банків, не підписано особисто протягом місяця незалежно від причин. |
| **15** | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про призначення/ відмову у призначенні державної соціальної допомоги |
| **16** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, 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) |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 129***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-16**

**послуги *Призначення державної допомоги у зв’язку з вагітністю та пологами жінкам, які не застраховані в системі загальнообов’язкового державного соціального страхування***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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 |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру | Понеділок, середа, четвер, п’ятниця, субота 08.00 – 15.30;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@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 державну допомогу сім'ям з дітьми»;  - «Про Державний бюджет України», на відповідний рік |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми», зі змінами |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази:  - Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами;  - 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 | - заява\* за встановленою формою;  - інформація про номер запису в Реєстрі медичних висновків в електронній системі охорони здоров’я про сформований медичний висновок про тимчасову непрацездатність категорії «Вагітність та пологи»;  - довідка про те, що особа є незастрахованою в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування (з основного місця навчання про те, що жінка навчається, ліквідаційної комісії про те, що жінка звільнена з роботи у зв'язку з ліквідацією підприємства, установи та організації, центру зайнятості про те, що жінка зареєстрована в центрі зайнятості як безробітна)\*\*;  - довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання допомоги. |
| **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 40 днів |
| **13** | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | 1. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством. |
| **14** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | 1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.  2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. |
| **15** | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про призначення/відмову у призначенні державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами |
| **16** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, 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)  \*\* заявник надає одну із зазначених довідок. |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 131***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-15**

**послуги *Призначення державної допомоги при народженні дитини***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@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 державну допомогу сім'ям з дітьми» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 №1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми», зі змінами |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази:  - Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами;  - 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 | - заява\* за встановленою формою;  - копія свідоцтва про народження дитини, у тому числі копія документа з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у свідоцтві про народження дитини до 14 років, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (з пред’явленням оригіналу). У разі смерті дитини, допомога виплачується на підставі копії свідоцтва про народження дитини або витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про народження дитини та копії свідоцтва про смерть;  - довідка про реквізити банківського рахунку, від-критого для отримання допомоги.  Додатково для опікунів подається копія рішення про встановлення опіки (з пред'явленням оригіналу).  Жінки, які мають зареєстроване місце проживання на території України і народили дитину під час тимчасового перебування за межами України, подають видані компетентними органами країни перебування і легалізовані в установленому порядку документи, що засвідчують народження дитини, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України. |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр (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 | До 40 днів |
| **13** | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Відсутність кваліфікованого електронного підпису в заяві поданій за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку |
| **14** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | 1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.  2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  3. У разі народження мертвої дитини.  4. У разі, якщо термін звернення за призначенням допомоги перевищує 12 календарних місяців з дня народження дитини. |
| **15** | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про призначення/відмову у призначенні державної допомоги при народженні дитини |
| **16** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто або засобами 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) |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 133***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-19**

**послуги  *Призначення державної допомоги при усиновленні дитини***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми», зі змінами |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази:  - Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами;  - 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 | - заява\* встановленого зразка (якщо усиновлювачами є подружжя – одного з них);  - копія свідоцтва про народження дитини, у тому числі копія документа з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у свідоцтві про народження дитини до 14 років, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія» (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;  - копія рішення суду про усиновлення дитини (з пред'явленням оригіналу);  - довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання допомоги |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр (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 | До 40 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.  2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  3. У разі, якщо термін звернення за допомогою перевищує 12 календарних місяців з дня набрання законної сили рішення про усиновлення дитини. |
| **15** | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про призначення/відмову у призначенні державної допомоги при усиновленні дитини |
| **16** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто або засобами 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) |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 135***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-17**

**послуги *Призначення державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@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 державну допомогу сім'ям з дітьми»;  - «Про Державний бюджет України», на відповідний рік |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України:  - від 27.12.2001 № 1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми», зі змінами;  - від 22.07.2020 № 632 «Деякі питання виплати державної соціальної допомоги», зі змінами |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази:  - Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами;  - 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 | - заява опікуна чи піклувальника\* встановленого зразка;  - копія свідоцтва про народження дитини, у тому числі копія документа з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у свідоцтві про народження дитини до 14 років, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (з пред'явленням оригіналу);  - копія рішення органу опіки та піклування або суду про встановлення опіки чи піклування над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування (з пред'явленням оригіналу);  - довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання допомоги;  - довідка про реєстрацію місця проживання дитини (для дітей, над якими встановлено опіку чи піклування і які є вихованцями дитячих навчальних закладів, що фінансуються не за рахунок бюджетних коштів, - видана органом реєстрації довідка, в якій зазначено статус дитячого навчального закладу та за які кошти він фінансується, а також підтверджено факт перебування в ньому дітей);  - 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, 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 40 днів |
| **13** | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | 1. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством. |
| **14** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | 1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.  2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  3. У разі якщо дитина перебуває на повному державному утриманні |
| **15** | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про призначення/відмову у призначенні державної допомоги при усиновленні дитини |
| **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) |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 137***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-18**

**послуги  *Призначення державної допомоги на дітей одиноким матерям***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@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 державну допомогу сім'ям з дітьми»;  - «Про Державний бюджет України», на відповідний рік |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України:  - від 27.12. 2001 № 1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми», зі змінами;  - від 22.07.2020 № 632 «Деякі питання виплати державної соціальної допомоги», зі змінами |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази:  - Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами;  - 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 | - заява про призначення допомоги\* встановленого зразка;  - декларація про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги ;  - довідка про доходи у разі зазначення в декларації доходів, інформація про які відсутня в ДПС, Пенсійному фонді України, фондах соціального страхування тощо та згідно із законодавством не може бути отримана за відповідним запитом органу соціального захисту населення. У разі неможливості підтвердження таких доходів довідкою до декларації додається письмове пояснення із зазначенням їх розміру;  - копія свідоцтва про народження дитини, у тому числі копія документа з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у свідоцтві про народження дитини до 14 років, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (з пред'явленням оригіналу);  - витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини, виданий відділом державної реєстрації актів цивільного стану, або довідка про народження, видана виконавчим органом сільської, селищної, міської (крім міст обласного значення) ради, із зазначенням підстави для внесення відомостей про батька дитини до актового запису про народження дитини відповідно до абзацу першого частини першої статті 135 Сімейного кодексу України, або виданий компетентним органом іноземної держави документ про народження, в якому відсутні відомості про батька, за умови легалізації такого документа в установленому законодавством порядку;  - висновок про початкову оцінку потреб дитини та сім’ї із зазначенням інформації про факт проживання дитини з матір’ю і документа про народження дитини, легалізованого в установленому порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України (для жінки, яка є одинокою матір’ю і народила дитину за межами України і не може подати документ, який підтверджує факт, що вона є одинокою матір’ю;  - копія рішення суду про усиновлення дитини (для усиновлювачів) (з пред'явленням оригіналу);  - довідка закладу загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти про навчання дитини за денною формою або дуальною формою здобуття освіти (для дітей віком від 18 до 23 років);  - довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання допомоги;  У разі смерті одного з батьків, додатково надається копія свідоцтва про смерть (з пред'явленням оригіналу). |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто, поштою 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 | До 50 днів |
| **13** | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | 1. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством. |
| **14** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | 1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.  2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  3. У разі перебування дитини на повному державному утриманні.  4. Особи, які входять до складу сім’ї, протягом 12 місяців перед зверненням за призначенням допомоги на дітей одиноким матерям, здійснили купівлю земельної ділянки, квартири (будинку), транспортного засобу (механізму), будівельних матеріалів, інших товарів довгострокового вжитку або оплатили (одноразово) будь-які послуги (крім медичних, освітніх та житлово-комунальних згідно із соціальною нормою житла та соціальними нормативами житлово-комунального обслуговування) на суму, яка на дату купівлі, оплати перевищує 50 тис. гривень;  5. У власності сім’ї є друга квартира (будинок), крім житла, яке розташоване на тимчасово окупованій території в Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, у населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють своїх повноважень, та у населених пунктах, що розташовані на лінії зіткнення, або житла, непридатного для проживання, що підтверджено актом обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), за формою згідно з додатком до Порядку надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 505;  6 У власності сім’ї є більше ніж один автомобіль, транспортний засіб, що підлягає державній реєстрації, з дати випуску якого минуло менше ніж 15 років (крім мопеда і причепа).  При цьому не враховуються транспортні засоби, отримані безоплатно чи придбані на пільгових умовах через органи соціального захисту населення, у тому числі за рахунок грошової допомоги на придбання автомобіля, а також транспортні засоби, придбані батьками - вихователями дитячих будинків сімейного типу.  Наявність (відсутність) у власності членів сім’ї транспортних засобів зазначається у декларації.  7 У складі сім’ї є працездатні особи, які досягли 18-річного віку станом на початок періоду, за який враховуються доходи, та не працювали, не проходили військової служби, не провадили підприємницької чи професійної незалежної діяльності, не здобували освіти за денною або дуальною формою здобуття освіти в закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти, не зареєстровані в центрі зайнятості як безробітні або як такі, що шукають роботу, сумарно більше ніж три місяці протягом періоду, за який враховуються доходи. |
| **15** | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про призначення/відмову у призначенні державної допомоги на дітей одиноким матерям |
| **16** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, 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) |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 139***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-54**

**послуги *Призначення державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про державний бюджет України» на відповідний рік;  - «Про державну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | -Постанова Кабінету Міністрів України від 22.07.2020 №632 «Деякі питання виплати державної соціальної допомоги» зі змінами;  -Постанова Кабінету Міністрів України від 03.02.2021№ 79 «Порядок призначення і виплати державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази:  - 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;  - Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 №441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг» 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;  - паспорт громадянина України, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» ( з пред'явленням оригіналу);  - копія свідоцтва про народження дитини, у тому числі копія документа з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у свідоцтві про народження дитини до 14 років, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (з пред'явленням оригіналу);  - довідка з місця навчання дитини із зазначенням факту перебування на повному державному утриманні (у разі навчання поза межами м. Кривого Рогу);  - іноземці та особи без громадянства додатково подають копію посвідки на постійне проживання/посвідчення біженця/довідка про звернення за захистом в Україні/посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту;  У разі звернення опікуна чи піклувальника:  - копія рішення суду про встановлення опіки (піклування) та призначення дитині з інвалідністю віком до 18 років опікуна (піклувальника);  - копія рішення суду про визнання особи з інвалідністю з дитинства недієздатною;  - копія рішення суду про призначення опікуна особі з інвалідністю з дитинства або копія документа, що підтверджує повноваження представника закладу (органу опіки та піклування), який виконує функції опікуна.  - довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання допомоги |
| 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 100 днів |
| 13 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | 1. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством. |
| 14 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | 1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.  2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про призначення/відмову у призначенні державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю |
| 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) |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 139***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-54**

**послуги *Призначення державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про державний бюджет України» на відповідний рік;  - «Про державну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | -Постанова Кабінету Міністрів України від 22.07.2020 №632 «Деякі питання виплати державної соціальної допомоги» зі змінами;  -Постанова Кабінету Міністрів України від 03.02.2021№ 79 «Порядок призначення і виплати державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази:  - 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;  - Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 №441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг» 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;  - паспорт громадянина України, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» ( з пред'явленням оригіналу);  - копія свідоцтва про народження дитини, у тому числі копія документа з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у свідоцтві про народження дитини до 14 років, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (з пред'явленням оригіналу);  - довідка з місця навчання дитини із зазначенням факту перебування на повному державному утриманні (у разі навчання поза межами м. Кривого Рогу);  - іноземці та особи без громадянства додатково подають копію посвідки на постійне проживання/посвідчення біженця/довідка про звернення за захистом в Україні/посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту;  У разі звернення опікуна чи піклувальника:  - копія рішення суду про встановлення опіки (піклування) та призначення дитині з інвалідністю віком до 18 років опікуна (піклувальника);  - копія рішення суду про визнання особи з інвалідністю з дитинства недієздатною;  - копія рішення суду про призначення опікуна особі з інвалідністю з дитинства або копія документа, що підтверджує повноваження представника закладу (органу опіки та піклування), який виконує функції опікуна.  - довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання допомоги |
| 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 100 днів |
| 13 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | 1. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством. |
| 14 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | 1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.  2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про призначення/відмову у призначенні державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю |
| 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) |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 141***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-59**

**послуги *Призначення надбавки на догляд за особами з інвалідністю з дитинства та дітьми з інвалідністю***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про державний бюджет України», на відповідний рік;  - «Про державну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 03.02.2021 № 79 «Деякі питання призначення і виплати державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» зі змінами |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази:  - Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами;  - 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.  Надбавка на догляд призначається за догляд:  - за особами з інвалідністю з дитинства І групи;  - за одинокими особами з інвалідністю з дитинства II і III групи, які за висновком лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу потре-бують постійного стороннього догляду;  *-* за дітьми з інвалідністю. |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - заява про призначення усіх видів соціальної допомоги\* встановленого зразка;  - копія паспорта громадянина України, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (з пред'явленням оригіналу);  - копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (з пред'явленням оригіналу), або серія та номер паспорта для осіб, які мають право здійснювати будь - які платежі за серією та номером паспорта;  - копія свідоцтва про народження дитини, у тому числі копія документа з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у свідоцтві про народження дитини до 14 років, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (з пред'явленням оригіналу);  - довідка з місця навчання дитини із зазначенням факту перебування на повному державному утриманні (у разі навчання поза межами м. Кривого Рогу);  - іноземці та особи без громадянства додатково подають копію посвідки на постійне або тимчасове проживання.  У разу звернення опікуна чи піклувальника:  - копія рішення суду про встановлення опіки (піклування) та призначення дитині з інвалідністю опікуна (піклувальника);  - копія рішення суду про визнання особи з інвалідністю з дитинства недієздатною;  - довідка про реквізити банківського рахунку, відкри-того для отримання допомоги.  Додатково одинока мати надає:  - довідки органу реєстрації актів цивільного стану про підстави внесення до книги реєстрації народження відомостей про батька дитини (на яку призначається надбавка на догляд) (копія з пред'явленням оригіналу), якщо одинока мати не перебуває (не перебувала) на обліку в структурних підрозділах з питань соціального захисту населення як одинока мати, або довідку зазначених органів про те, що вона перебуває (перебувала) на обліку як одинока мати дитини з інвалідністю, на яку призначається надбавка на догляд;  Додатково одинокий батько надає:  - копію рішення суду про встановлення батьківства (крім випадку, коли відомості про батька зазначено у свідоцтві про народження дитини);  - копію рішення суду про позбавлення батьківських прав (крім випадку, коли реєстрацію дитини проведено відповідно до частини другої статті 135 Сімейного кодексу України).  Додатково один з батьків, усиновителів, опікунів, піклувальників, які не працюють, не навчаються (крім заочної форми навчання), не проходять службу, не займають виборну посаду і фактично здійснюють догляд за дитиною з інвалідністю, надають:  - заяву про призначення надбавки на догляд за дитиною з інвалідністю;  - копія трудової книжки, довідка з центру зайнятості про те, що особа не перебуває на обліку як безробітна, довідка про доходи за останній звітний період (рік), а в разі відсутності трудової книжки - лише зазначені довідки;  - довідка з місця навчання дитини.  Додатково особа, яка доглядає за дитиною до досягнення нею трирічного віку, перебуває у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у відпустці без збереження заробітної плати незалежно від того, за якою дитиною вона знаходиться у відпустці, у разі якщо дитина з інвалідністю потребує домашнього догляду за умови фактичного догляду за нею, надає:  - первинний обліковий документ № 080-1/о «Довідка про потребу дитини (дитини з інвалідністю) у домашньому догляді» за встановленою формою;  - копію наказу (розпорядження) роботодавця про надання відпустки або витяг з них |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються до Центру (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 100 днів |
| **13** | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством України. |
| **14** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | 1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.  2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. |
| **15** | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про призначення/відмову у призначенні надбавки на догляд за особами з інвалідністю з дитинства та дітьми з інвалідністю |
| **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) |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 143***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  72-57**

**послуги *Призначення державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про державний бюджет України», на відповідний рік,  - «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України:  - від 02.04.2005 № 261 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд», зі змінами;  - від 22.07.2020 № 632 «Деякі питання виплати державної соціальної допомоги» зі змінами |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази:  - Міністерства соціальної політики України від 21. 04. 2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами;  - 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 | - заява\* за формою, встановленою Мінсоцполітики (з пред’явленням паспорта громадянина України, або документа, що посвідчує особу, трудової книжки та довідка про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);  - декларація про доходи та майновий стан осіб для призначення соціальної допомоги, за формою, вста-новленою Мінсоцполітики;  - копія рішення суду про визнання особи недієздатною (для недієздатної особи) (з пред'явленням оригіналу);  - копія рішення про призначення опікуна (для недієздатної особи, якій призначено опікуна) (з пред'явленням оригіналу);  - копія документа, що підтверджує повноваження представника закладу, який виконує функції опікуна над особою (для недієздатної особи, опікуна якій не призначено) (з пред'явленням оригіналу);  - копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у довідці про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія», посвідчення біженця або посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідки на постійне проживання або посвідки на тимчасове проживання (у разі потреби) (з пред'явленням оригіналу);  - довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання допомоги.  Для призначення соціальної допомоги дітям померлого годувальника додатково подаються:  - копія свідоцтва про народження або паспорта громадянина України особи, якій призначається соціальна допомога, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у вказаних документах отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»(з пред’явленням оригіналу);  - копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків особи, якій призначається допомога, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті)  (з пред’явленням оригіналу);  - копії документів, що засвідчують родинні відносини члена сім’ї з померлим годувальником (за наявності) (з пред’явленням оригіналів);  - копія свідоцтва про смерть годувальника або рішення суду про визнання його безвісно відсутнім чи оголошення померлим (з пред’явленням оригіналу);  - довідка загальноосвітнього навчального закладу системи загальної середньої освіти, професійно-технічного, вищого навчального закладу про те, що дитина навчається за денною формою навчання (у разі потреби) |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються до Центру (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 100 днів |
| **13** | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством України. |
| **14** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | 1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства України.  2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. |
| **15** | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про призначення/відмову у призначенні державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю |
| **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) |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 145***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-56**

**послуги *Призначення державної соціальної допомоги на догляд***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про державний бюджет України», на відповідний рік,  - «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України:  - від 02.04.2005 № 261 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд»;  - від 22.07.2020 № 632 «Деякі питання виплати державної соціальної допомоги», зі змінами |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази:  - Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами;  - 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.  Допомога на догляд призначається:  - одиноким малозабезпеченим особам, які за висновком лікарсько консультативної комісії потребують постійного стороннього догляду і одержують пенсію за віком або за вислугу років чи по інвалідності (крім осіб з інвалідністю I групи);  - малозабезпеченим особам з інвалідністю I групи, які одержують пенсію за віком або за вислугу років чи по інвалідності;  - одиноким особам, які досягли 80-річного віку та за висновком лікарсько консультативної комісії потребують постійного стороннього догляду та одержують пенсію відповідно до Закону України «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування» або Закону України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб» |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - заява\* за формою, встановленою Мінсоцполітики (з пред’явленням паспорта громадянина України, або документа, що посвідчує особу, трудової книжки та довідка про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);:  - декларація про доходи та майновий стан осіб для призначення соціальної допомоги, за формою, встановленою Мінсоцполітики;  - копія рішення суду про визнання особи недієздатною (для недієздатної особи) (з пред'явленням оригіналу);  - копія рішення про призначення опікуна (для недієздатної особи, якій призначено опікуна) з пред'явленням оригіналу;  - копія довідки про взяття на облік внутрішньо перемі-щеної особи, у тому числі копія документу з відобра-женням інформації в електронному вигляді, що міститься у довідці про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія», посвідчення біженця або посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідки на постійне проживання або посвідки на тимчасове проживання (у разі потреби) (з пред'явленням оригіналу);  - висновок лікарсько консультативної комісії (для осіб, які потребують постійного стороннього догляду)  - довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання соціальної допомоги. |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються до Центру (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 100 днів |
| **13** | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством. |
| **14** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | 1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.  2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  3. Допомога на догляд не призначається особам з інвалідністю, яким відшкодовуються витрати на догляд відповідно до Закону України «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування», а також іншим особам за здійснення догляду, за якими виплачується компенсація на догляд. |
| **15** | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про надання/відмову у наданні державної соціальної допомоги на догляд |
| **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) |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 147***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-73**

**послуги  *Призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на непрофесійній основі***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про державний бюджет України» на відповідний рік;  - «Про соціальні послуги» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2020 №859 «Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі», зі змінами |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази:  - 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;  - Міністерства соціальної політики України від 29.01.2021  № 37 «Про затвердження форм документів, необхідних для призначення компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі»;  - Міністерства соціальної політики України від 16.06.2020 №419 «Про затвердження Методики обчислення середньомісячного сукупного доходу сім’ї для 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.  Компенсації за догляд що призначається фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без провадження підприємницької діяльності на непрофесійній основі, без проходження навчання та дотримання державних стандартів соціальних послуг особам із числа членів своєї сім’ї, які спільно з нею проживають, пов’язані спільним побутом, мають взаємні права та обов’язки та є:  - особами з інвалідністю I групи;  - дітьми з інвалідністю;  - громадянами похилого віку з когнітивними порушеннями;  - невиліковно хворими, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватися та самообслуговуватися;  - дітьми, яким не встановлено інвалідність, але які є хворими 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, дітьми, які отримали тяжку травму, потребують трансплантації органа або потребують паліативної допомоги |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - [заяви про згоду надавати соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0221-21#n19);  - [заяви про згоду отримувати соціальні послуги](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0221-21#n22);  - копія свідоцтва про народження дитини, у тому числі копія документа з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у свідоцтві про народження дитини до 14 років, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (з пред'явленням оригіналу) (у разі надання дитині соціальних послуг з догляду на непрофесійній основі);  - декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім’ї) за формою, затвердженою Мінсоцполітики. У декларації також зазначається інформація про склад сім’ї фізичної особи, яка надає соціальні послуги;  - копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією;  - висновок лікарської комісії медичного закладу щодо потреби в догляді громадян похилого віку внаслідок когнітивних порушень за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров’я;  - висновок лікарської комісії медичного закладу щодо потреби в догляді невиліковно хворих осіб, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватися та самообслуговуватися, за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров’я;  - копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров’я (з пред'явленням оригіналу) ;  - 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 органа, потребує паліативної допомоги, що видана лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу в порядку та за формою, встановленими Міністерством охорони здоров’я;  - копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);  - копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі (для опікунів або піклувальників). |
| **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 40 днів |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | 1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.  2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  3. Компенсація не призначається:  1) фізичним особам, які надають соціальні послуги особам, якщо такі особи отримують:  - соціальні послуги з догляду вдома, паліативного, стаціонарного догляду;  - виплати на догляд відповідно до Законів України «[Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1105-14), [«Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1727-15), [«Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2262-12), [«Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2109-14) (крім осіб з інвалідністю з дитинства I групи);  2) фізичним особам, які надають соціальні послуги та отримують допомогу на догляд відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1489-14) «Про психіатричну допомогу»;  3) фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду без провадження підприємницької діяльності на професійній основі. |
| **14** | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про надання/відмову у наданні державної соціальної допомоги на догляд |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, у випадках, передбачених законодавством: через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку |
| **16** | 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) |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 149***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-55**

**послуги *Призначення грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю І або ІІ групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров’я потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про державний бюджет України», на відповідний рік;  - «Про психіатричну допомогу» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України:  - від 02.08.2000 № 1192 «Про надання щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним», зі змінами  - від 22.07.2020 № 632 «Деякі питання виплати державної соціальної допомоги», зі змінами |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази:  - Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами;  - 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 | - заява\* за формою, встановленою Мінсоцполітики;  - декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім’ї) за формою, встановленою Мінсоцполітики;  - висновок лікарської комісії медичного закладу щодо необхідності постійного стороннього догляду за особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу незалежно від того, чи є психічні розлади основною причиною інвалідності;  - копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією, яка видана особі з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, за якою здійснюється догляд (з пред'явленням оригіналу);  - довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання допомоги |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються до Центру (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 40 днів |
| **13** | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством. |
| **14** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | 1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.  2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. |
| **15** | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про надання/відмову у наданні щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею |
| **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) |

виконкому

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 151***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-13**

***послуги Призначення щомісячної адресної грошової допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, у тому числі на оплату житлово-комунальних послуг***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@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 забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України:  - від 01.10.2014 № 505 «Про надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг»;  - від 08.06.2016 № 365 «Деякі питання здійснення соціальних виплат 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 послуги, а також вимоги до них | - заява\* в якій зазначаються такі відомості про всіх членів сім’ї, які претендують на отримання грошової допомоги:  прізвище, ім’я та по батькові;  число, місяць, рік народження;  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;  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);  інформацію про:  - зареєстроване та фактичне місце проживання (перебування);  - наявність у будь-якого із членів сім’ї у власності житлового приміщення/частини житлового приміщення, розташованого в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населені пункти, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населені пункти, що розташовані на лінії зіткнення;  - наявність житлового приміщення, яке зруйновано або стало непридатним для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції, або заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації;  - наявність у будь-якого з членів сім’ї на депозитному банківському рахунку (рахунках) коштів у розмірі, що перевищує 25-кратний розмір прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб;  - місце роботи осіб працездатного віку та час, з якого особа там працює;  - наявність у будь-якого з членів сім’ї інвалідності із зазначенням групи інвалідності.  - 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);  - копія довідки з військової частини про залучен-ня до проведення заходів із забезпечення національ-ної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації (для військовослуж-бовців з числа внутрішньо переміщених осіб, які захищають незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України та беруть безпосередню участь у заходах із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації) (з пред’явленням оригіналу);  - довідка з місця роботи або копія документа, що посвідчує зайнятість (для працездатних осіб) (з пре-д’явленням оригіналу);  - копія свідоцтва про шлюб (за наявності) (з пре-д’явленням оригіналу);  - копія свідоцтва про народження дитини засвід-чена власним підписом уповноваженого представ-ника сім’ї, у тому числі копія документу з від обра-женням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»(з пред'явленням оригіналу);  - письмова згода у довільній формі уповноваж-женому представнику сім’ї від інших членів сім’ї та згода на обробку персональних даних;  - письмовий дозвіл на розкриття уповноваженим банком інформації, що містить банківську таємницю щодо поточного рахунка;  - копія акта обстеження технічного стану житло-вого приміщення (за наявності).  - 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.  2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  3. Будь-хто із членів сім’ї (крім військовослужбовці з числа внутрішньо переміщених осіб, які захищають незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України та беруть безпосередню участь у заходах із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації (крім осіб, які набули право власності на зазначене житлове приміщення, придбане за рахунок державних коштів, після початку проведення антитерористичної операції або здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях) має у власності житлове приміщення/частину житлового приміщення, що розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населені пункти, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населені пункти, що розташовані на лінії зіткнення, крім житлових приміщень, які непридатні для проживання, що підтверджується відповідним актом технічного стану;  4. Будь-хто з членів сім’ї має на депозитному банківському рахунку (рахунках) кошти у сумі, що перевищує 25-кратний розмір прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб.  5. Грошова допомога не призначається на члена сім’ї:  *-* який перебуває на повному державному утриманні в будинку дитини, дитячому будинку, дитячому будинку-інтернаті, психоневрологічному інтернаті, будинку-інтернаті для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, спеціальному будинку-інтернаті системи соціального захисту населення;  *-* який перебуває на повному державному утриманні в школі-інтернаті, закладі спеціалізованої освіти військового (військово-спортивного) профілю;  *-* який відбуває покарання в місцях позбавлення волі.  6. У разі відсутності працевлаштування осіб працездатного віку без вагомих причин |
| **15** | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про призначення/відмову у призначенні щомісячної адресної грошової допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, у тому числі на оплату житлово-комунальних послуг |
| **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) |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 153***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-10**

***послуги Призначення одноразової грошової допомоги у разі інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, бойових дій та збройного конфлікту***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@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 волонтерську діяльність» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 19.08.2015 № 604 «Деякі питання виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, бойових дій та збройного конфлікту», зі змінами |
| **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 про перерахування коштів для виплати одноразової грошової допомоги;  - довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання допомоги;  - копія паспорта громадянина України, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»;  - копія рішення міжвідомчої комісії з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера про призначення одноразової грошової допомоги. |
| **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 3 робочих 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.  2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. |
| **15** | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про призначення одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, бойових дій та збройного конфлікту |
| **16** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто |
| **17** | Примітка |  |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 155***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 72-67**

**послуги *Призначення одноразової грошової/матеріальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про адміністративні послуги»;  -  «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»;  - «Про держаний бюджет України», на відповідний рік  - «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»;  - «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 12.04.2017 № 256 «Деякі питання використання коштів державного бюджету для виконання заходів із соціального захисту дітей, сімей, жінок та інших найбільш вразливих категорій населення», зі змінами |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази 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,  - від 31.08.2017 № 1381 «Про затвердження форм документів для надання одноразової матеріальної допомоги непрацюючим малозабезпеченим особам, особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю» |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів.  Допомога надається у разі тривалої хвороби, смерті близьких родичів (одного з подружжя, батьків, дітей), стихійного лиха та інших особливих обставин особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю та непрацюючим малозабезпеченим особам, які отримують пенсію та/або державну соціальну допомогу відповідно до Законів України [«Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2109-14)» і «[Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1727-15)», якщо розмір таких виплат у місяці, що передує місяцю звернення, не перевищує двох прожиткових мінімумів для осіб, які втратили працездатність. |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява.  2. Копії\* документів (за умови пред'явлення оригіналу):  - паспорта та/або свідоцтва про народження дитини з інвалідністю (у разі потреби - копії паспорта законного представника та документа, що підтверджує його повноваження), у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»;  - 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), у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»;  - документ, що підтверджує тривалу хворобу, смерть близьких родичів (одного з подружжя, батьків, дітей), стихійного лиха та інші особливі обставини;  - для отримання допомоги непрацюючі малозабез-печені особи додатково додають до заяви - копію\* пенсійного посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги;  - для отримання допомоги особи з інвалідністю та діти з інвалідністю або один із батьків, опікуни чи піклувальники (законні представники) додатково додають до заяви копію\* висновку медико-соціальної експертної комісії, лікувально-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу (для дітей з інвалідністю) про встановлення інвалідності.  - довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання соціальних виплат (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 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 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.  2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  3. Відсутність бюджетного фінансування. |
| **15** | Результат надання адміністративної послуги | Копія рішення про надання/відмову в наданні допомоги |
| **16** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, через представника (законного представника) |
| **17** | Примітка | \* Копії документів, поданих для отримання допомоги, засвідчуються посадовими особами виконавчого органу або центру надання адміністративних послуг, до якого надійшла заява про надання допомоги |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 157***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-65**

***послуги Призначення одноразової компенсації сім’ям, які втратили годувальника із числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть яких пов’язана з Чорнобильською катастрофою***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України:  - від 20.09.2005 № 936 «Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», зі змінами,  - від 26.10.2016 № 760 «Про затвердження Порядку виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення деяким категоріям громадян», зі змінами;  - від 14.05.2015 № 285 «Про компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України», зі змінами |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази Міністерства соціальної політики України:  - від 21.04.2015 №441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами;  - 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  Одноразова компенсація у зв’язку з втратою годувальника, смерть якого пов’язана з Чорнобильською катастрофою, участю у ліквідації наслідків інших ядерних аварій, ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт, виплачується дружині чи чоловікові в разі, коли вони не одружилися вдруге, сім’ї померлого годувальника з числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, в якій є непрацездатні особи, що були на утриманні померлого на момент його смерті.  Одноразова компенсація надається у разі звернення заінтересованої особи протягом шести місяців з дати встановлення інвалідності або смерті годувальника |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - Заява\* встановленого зразка (за умови пред'явлення паспорта громадянина України).  Копії документів, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (за умови пред'явлення оригіналів):  - реєстраційного номера облікової картки платника податків (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);  - свідоцтва про смерть;  - документа, що підтверджує статус громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій та випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, складення ядерних зарядів та здійснення на них регламентних робіт, із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС;  - свідоцтва про шлюб;  - експертного висновку міжвідомчої експертної комісії з установлення причинного зв’язку хвороби, інвалідності та смерті з дією іонізуючого випромінення та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС, іншої ядерної аварії, участі в ядерному випробуванні, військовому навчанні із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт або військово-лікарської комісії, що діє в системі МВС, СБУ чи Міноборони;  - у разі виплати дитині-сироті (за умови пред'явлення паспорта законного представника): свідоцтва про народження, документа, що підтверджує повноваження законного представника, посвідчення дитини, потерпілої від чорнобильської катастрофи;  - реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання компенсації. |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються до Центру (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 10 робочих 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.  2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  3. Надання неповного пакету документів |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про призначення одноразової компенсації |
| 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) |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 159***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-63**

***послуги: Призначення одноразової компенсації батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов’язана з Чорнобильською катастрофою***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України:  - від 20.09.2005 № 936 «Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», зі змінами,  - від 26.10.2016 № 760 «Про затвердження Порядку виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення деяким категоріям громадян», зі змінами;  - від 14.05.2015 № 285 «Про компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України», зі змінами |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики України:  - від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами;  - 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  Одноразова компенсація надається у разі звернення заінтересованої особи протягом шести місяців з дати встановлення інвалідності або смерті годувальника |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - Заява\* встановленого зразка (за умови пред'явлення паспорта громадянина України).  Копії документів, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (за умови пред'явлення оригіналів):  - реєстраційного номера облікової картки платника податків (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);  - свідоцтва про смерть;  - документа, що підтверджує статус громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій та випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, складення ядерних зарядів та здійснення на них регламентних робіт, із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС;  - свідоцтва про шлюб;  - експертного висновку міжвідомчої експертної комісії з установлення причинного зв’язку хвороби, інвалідності та смерті з дією іонізуючого випромінення та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС, іншої ядерної аварії, участі в ядерному випробуванні, військовому навчанні із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт або військово-лікарської комісії, що діє в системі МВС, СБУ чи Міноборони;  - свідоцтво про народження особи; у разі зміни прізвища, імені та по батькові документи, що підтверджують їх зміну; рішення суду, що набрало законної сили, про встановлення факту родинних відносин (у разі потреби);  - реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання компенсації. |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються до Центру (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 10 робочих 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.  2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  3. Надання неповного пакету документів |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про призначення одноразової компенсації |
| 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) |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 161***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-62**

***послуги Призначення компенсацій та допомоги учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, громадянам, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт, віднесеним до категорії 1, або 2, або 3, потерпілим від Чорнобильської катастрофи, віднесеним до категорії 1, або 2, або 3, потерпілим від радіаційного опромімення, віднесеним до категорії 1 або 2***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України:  - від 20. 09. 2005 № 936 «Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», зі змінами;  - від 26. 10. 2016 № 760 «Про затвердження Порядку виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення деяким категоріям громадян», зі змінами;  - від 14. 05. 2015 №2 85 «Про компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України», зі змінами |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики України:  - від 21. 04. 2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами;  - 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  Одноразова компенсація надається у разі звернення заінтересованої особи протягом шести місяців з дати встановлення інвалідності або смерті годувальника |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява\* встановленого зразка (за умови пред'явлення паспорта громадянина України).  Копії документів, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (за умови пред'явлення оригіналу):  - учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорно-бильській АЕС, які стали особами з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи, учасникам ліквідації наслідків інших ядерних аварій, громадянам, які брали участь в ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт, які стали особами з інвалідністю внаслідок відповідних ядерних аварій, участі в ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт;  - реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через релігійні або інші переконання відмовляються від прийняття реє-страційного номера облікової картки платника податків та мають відмітку в паспорті про відмову від прийняття такого номера);  - посвідчення, що підтверджує статус осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій та випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, віднесених до категорії 1;  - експертного висновку міжвідомчої експертної комісії з установлення причинного зв’язку хвороби, інвалідності та смерті з дією іонізуючого випромінення та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС, іншої ядерної аварії, участі в ядерному випробуванні, військовому навчанні із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт або військово-лікарської комісії, що діє в системі МВС, СБУ чи Міноборони;  - довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення інвалідності відповідної групи, пов’язаної з наслідками Чорнобильської катастрофи, іншої ядерної аварії, участі в ядерному випробуванні, військовому навчанні із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт;  - у разі встановлення дитині інвалідності, пов’язаної з Чорнобильською катастрофою (за умови пред'явлення паспорта законного представника):  - документа, що підтверджує повноваження законного представника, його 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);  - посвідчення потерпілої дитини серії «Д» (із вкладкою);  - свідоцтва про народження дитини;  - експертного висновку дитячої спеціалізованої лікарсько-консультативної комісії з установлення причинного зв’язку хвороби, патологічних станів та інвалідності з дією іонізуючого випромінення та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС;  - медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років;  - довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання компенсації. |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються до Центру (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 10 робочих 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.  2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  3. Надання неповного пакету документів |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про призначення одноразової компенсації |
| 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) |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 163***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 72-47**

**послуги *Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;  - «Про жертви нацистських переслідувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України:  - від 22.02.2006 №187 «Порядок забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських рад, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад» зі змінами;  - від 31.05.2015 №200 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті на забезпечення постраждалих учасників Революції Гідності, учасників антитерористичної операції та осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб санаторно-курортним лікуванням» зі змінами;  - від 01.03.2017 №110 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для забезпечення деяких категорій осіб з інвалідністю санаторно-курортними путівками, та внесення змін до порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2006 р. №187 і від 31 березня 2015 р. №200»  - від 17.06.2007 № 785 «Про затвердження Порядку виплати грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян», зі змінами  - від 28.10.2020 № 1035 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», зі змінами. |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази 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;  - від 22.01.2018 № 73 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій»  Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 11.02.2021 № 32 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій» |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів, забезпечення санаторно-курортною путівкою |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - заява;  - копія пільгового посвідчення.  - зворотній талон до санаторно-курортної путівки;  - проїзні квитки транспорту загального користування (залізничного або автомобільного) до санаторію і в зворотному напрямку;  - довідка про реквізити банківського рахунку, від-критого для отримання компенсації. |
| 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 веб-сайт 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 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.  2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  3. Надання неповного пакету документів |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про призначення/відмову у призначенні грошової компенсації |
| 16 | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, у випадках, передбачених законодавством: через представника (законного представника) через поштове відділення зв’язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку |
| 17 | Примітка |  |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 165***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 72-45**

**послуги *Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю замість санаторно-курортної путівки***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»;  - «Про державний бюджет України» на відповідний рік |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України:  - від 22.02.2006 №187 «Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад» зі змінами;  - від 07.02.2007 №150 «Про затвердження Порядку виплати деяким категоріям осіб з інвалідністю грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування» зі змінами;  - від 28.10.2020 № 1035 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», зі змінами. |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази Міністерства соціальної політики України :  - від 21.04.2015 №441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг» зі змінами;  - від 19.09.2006 №345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги» зі змінами;  - від 22.01.2018 № 73 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій» |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів, якщо особа з інвалідністю протягом попередніх трьох календарних років перебувала на обліку та не одержувала безоплатної санаторно-курортної путівки |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про призначення грошової компенсації;  2. Копії документів, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (з пред'явленням оригіналів):  - висновку медико-соціальної експертної комісії про встановлення групи інвалідності;  - посвідчення особи з інвалідністю або довідки для отримання пільг особами з інвалідністю, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу;  3. Медична довідка лікувальної установи за формою №070/о щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням;  4. Довідка з місця роботи (навчання) про те, що особа протягом трьох років не одержувала безоплатно санаторно-курортну путівку для осіб з інвалідністю, які працюють (навчаються);  5. Довідка про реквізити банківського рахунку, від-критого для отримання компенсації (у разі потреби) |
| 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 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.  2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  3. Надання неповного пакету документів  4. Смерть одержувача даної послуги |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про призначення/відмову у призначенні грошової компенсації |
| 16 | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, представником (законним представником) через поштове відділення зв’язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку |
| 17 | Примітка |  |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 167***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 72-46**

**послуги  *Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу (відділення спінального профілю) і назад особам, які супроводжують осіб з інвалідністю I та II груп з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;  - «Про жертви нацистських переслідувань»;  - «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»;  - «Про державний бюджет України» на відповідний рік |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України:  - від 22.02.2006 №187 «Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад» зі змінами;  - від 31.05.2015 №200 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті на забезпечення постраждалих учасників Революції Гідності, учасників антитерористичної операції та осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб санаторно-курортним лікуванням» зі змінами |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази 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  - від 22.01.2018 № 73 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій»  Наказ Міністерства у справах ветеранів України 11.02.2021 № 32 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій» |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Супроводження осіб з інвалідністю І та ІІ групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку до санаторіїв (відділень) спінального профілю, яких забезпечено санаторно-курортним лікуванням , наявність відповідного пакета документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про призначення грошової компенсації;  2. Копія висновку медико-соціальної експертної комісії про встановлення групи інвалідності;  3. Документ, що засвідчує проходження особою з інвалідністю санаторно-курортного лікування  4. Проїзні квитки, що засвідчують проїзд транс портом загального користування (залізничним або автомобільним) двічі до санаторію і двічі в зворотному напрямку.  5. Довідка про реквізити банківського рахунку, від-критого для отримання компенсації (у разі потреби) |
| 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 10 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.  2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.  3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  4. Невідповідність дати, зазначеної в проїзних квитках з датою заїзду до санаторію та датою закінчення санаторно-курортного лікування . |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про призначення/відмову у призначенні компенсації |
| 16 | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, представником (законним представником) через поштове відділення зв’язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку |
| 17 | Примітка |  |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 169***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 72-48**

**послуги *Призначення грошової компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»;  - «Про державний бюджет України» на відповідний рік |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України:  - від 22.02.2006 №187 «Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад» зі змінами;  - від 07.02.2007 №150 «Про затвердження Порядку виплати деяким категоріям осіб з інвалідністю грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування» зі змінами;  - від 28.10.2020 № 1035 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», зі змінами. |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази:  - 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;  - Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 №441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг» зі змінами.  - Міністерства соціальної політики від 22.01.2018 № 73 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій» |
| 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 призначення грошової компенсації;  2. Копії документів:  - висновку медико-соціальної експертної комісії про встановлення групи інвалідності;  - посвідчення особи з інвалідністю або довідки для отримання пільг особами з інвалідністю, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу.  3. Медична довідка лікувальної установи за формою №070/о щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням.  4. Документ про сплату повної вартості санаторно-курортної путівки строком санаторно-курортного лікування не менше як 18 днів, що засвідчує проходження особою з інвалідністю санаторно-курортного лікування.  5. Довідка про реквізити банківського рахунку, від-критого для отримання компенсації (у разі потреби) |
| 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 веб-сайт 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 10 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  2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.  3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  4. Відсутність у заявника відповідного статусу.  5. Отримання безоплатної санаторно-курортної путівки.  6. Смерть особи, яка мала право на грошову компен-сацію, але за життя її не отримала. |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про призначення/відмову у призначенні компенсації |
| 16 | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, представником (законним представником).  Компенсацію можна отримати через поштове відділення зв’язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку |
| 17 | Примітка |  |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 171***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-49**

***послуги Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України:  - від 23.11.2016 №854 «Деякі питання санаторно-курортного лікування та відпочинку громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» зі змінами;  - від 20.09.2005 №936 «Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» зі змінами  -від 28.10.2020 № 1035 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», зі змінами |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази 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;  - від 21.04.2015 №441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг» зі змінами,  - від 22.01.2018 №73 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій» 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\* встановленого зразка;  - медична довідка (форма №070/о);  Для громадян, віднесений до категорії 1  копії документів (за умови пред'явлення оригіналу):  - посвідчення громадянина, віднесеного до категорії 1;  - паспорта громадянина України, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»;  У разі подання заяви за місцем проживання, відмінним від зареєстрованого, громадянин (крім осіб, які переселилися з тимчасово окупованої території України чи районів проведення антитерористичної операції) додатково подає видану органом соціального захисту населення за зареєстрованим місцем проживання довідку про те, що громадянин, віднесений до категорії 1, не перебуває на обліку для забезпечення путівкою.  Для забезпечення дитини з інвалідністю та одного із батьків або особи, яка їх замінює:  - довідку для одержання путівки одним із батьків дитини з інвалідністю або особою, яка їх замінює, на санаторно-курортне лікування за формою 070/о (у разі наявності);  копії документів (за умови пред'явлення оригіналу):  - посвідчення дитини з інвалідністю (із вкладкою);  - посвідчення громадянина, віднесеного до категорії 1 (із вкладкою), у разі наявності такого у одного з батьків дитини з інвалідністю або особи, яка їх замінює;  - свідоцтва про народження або паспорта дитини з інвалідністю, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»;  - паспорта одного з батьків дитини з інвалідністю або особи, яка їх замінює, у тому числі копія документа з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»;  У разі подання заяви за місцем проживання дитини з інвалідністю (крім дітей, які переселилися з тимчасово окупованої території України чи районів проведення антитерористичної операції), відмінним від зареєстрованого, одним із батьків дитини з інвалідністю або особою, яка їх замінює, додатково подається довідка органу соціального захисту населення за зареєстрованим місцем проживання дитини з інвалідністю про те, що вона не перебуває на обліку для забезпечення путівкою.  - довідка про реквізити банківського рахунку, від-критого для отримання компенсації. |
| 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 веб-сайт 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 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.  2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  3. Надання неповного пакету документів |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про реєстрацію у черзі на отримання грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки |
| 16 | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, представником (законним представником) через поштове відділення зв’язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку |
| 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) |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 173***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 72-43**

**послуги *Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»;  - «Про державний бюджет України» на відповідний рік  - «Про гуманітарну допомогу» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 14.02.2007 №228 «Про порядок виплати та розміри грошових компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування» зі змінами |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази 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  - від 29.03.2021 № 153 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення автомобілями осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю» |
| 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 | Для одержання компенсації на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів подаються:  1) заява;  2) свідоцтво про реєстрацію транспортного засобу на ім’я особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, законного представника недієздатної особи з інвалідністю, дитини з  інвалідністю;  3) копія посвідчення водія, завірена в установленому законодавством порядку;  4) висновок медико-соціальної експертної комісії (далі - МСЕК) про наявність медичних показань для забезпечення автомобілем (для осіб, зазначених у підпункті 2 пункту 14 Порядку) , крім осіб з інвалідністю I та II групи із числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи, щодо яких установлено причинний зв’язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, а також громадян, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї (категорія 1), осіб з інвалідністю внаслідок війни I групи по зору або без обох рук, осіб з інвалідністю із куксами обох ніг і рук - копія висновку МСЕК про встановлення відповідної групи інвалідності;  5) копія посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілого від Чорнобильської катастрофи - для осіб, щодо яких установлено причинний зв’язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, а також для громадян, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї (категорія 1);  6) копія рішення суду про визнання особи недієздатною та копія рішення про призначення опікуна такій особі - для недієздатних осіб з інвалідністю;  7) копія рішення (розпорядження) про встановлення опіки та піклування - для малолітніх і неповнолітніх дітей з інвалідністю, позбавлених батьківського піклування.  Підставою для призначення особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю компенсації на транспортне обслуговування (крім осіб, зазначених в абзаці другому цього пункту) є висновок Кримської - в Автономній Республіці Крим, обласної, центральної міської (у мм. Києві та Севастополі) МСЕК про наявність у осіб з інвалідністю медичних показань для забезпечення їх автомобілем і заява особи з інвалідністю, законного представника дитини з інвалідністю.  Для недієздатних осіб з інвалідністю - копія рішення суду про визнання особи недієздатною та копія рішення про призначення опікуна такій особі.  Для малолітніх і неповнолітніх дітей з інвалідністю, позбавлених батьківського піклування, - копія рішення (розпорядження) про встановлення опіки та піклування.  Підставою для виплати компенсації на транспортне обслуговування особам з інвалідністю I та II групи з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, а також громадян, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї (категорія 1); особам з інвалідністю внаслідок війни I групи по зору або без обох рук; особам з інвалідністю, які мають кукси обох ніг і рук, є заява та копія висновку МСЕК про встановлення відповідної групи інвалідності.  Компенсації призначаються та виплачуються окремо кожному членові сім’ї, яка взята на облік для забезпечення автомобілем як сім’я, що складається з двох і більше осіб з інвалідністю, або забезпечена ним. |
| 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); в електронній формі з накладенням електронного підпису особи з інвалідністю, законного представника недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю через електронний кабінет  особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю (далі - електронний кабінет) до централізованого банку даних з проблем інвалідності. |
| 11 | Платність /безоплатність адміністративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати адміністративної послуги:*** | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | До 10 робочих днів |
| 13 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги |  |
| 14 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | 1. Надання неповного пакета документів.  2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.  3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  4. У разі позбавлення особи з інвалідністю або особи, якій передано право керування автомобілем, законного представника дитини з інвалідністю права керувати автомобілем на певний час за порушення правил дорожнього руху або у разі перебування його у місцях позбавлення волі виплата компенсації на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобіля за відповідний період не провадиться. |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про призначення / відмову у призначенні грошової компенсації |
| 16 | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, представником (законним представником) через поштове відділення зв’язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку |
| 17 | Примітка |  |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 175***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**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 публічної 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»;  - «Про державний бюджет України» на відповідний рік. |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України:  - від 31.01.2007 №80 «Про затвердження Порядку надання окремим категоріям осіб послуг із комплексної реабілітації (абілітації)» зі змінами;  - від 23.05.2007 №757 «Про затвердження Положення про індивідуальну програму реабілітації осіб з інвалідністю» зі змінами;  - від 08.12.2006 №1686 «Про затвердження Державної типової програми реабілітації осіб з інвалідністю»;  - від 28.10.2020 № 1035 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», зі змінами. |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики України від 27.09.2018 №1423 «Про затвердження форм документів щодо направлення окремих категорій осіб на комплексну реабілітацію (абілітацію)» 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 про надання послуг із комплексної реабілітації (абілітації).  2. Індивідуальна програма реабілітації, видана медико-соціальною експертною комісією, лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу (для дітей з інвалідністю).  3. Висновок лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу (для дітей віком до трьох років, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності) з рекомендаціями щодо проходження комплексної реабілітації (абілітації) в установі. 4. 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):  - паспорта громадянина України або іншого доку- мента, що посвідчує особу,  - свідоцтво про народження (для дітей з інвалідністю, дітей віком до трьох років, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності);  - 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);  - довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (для отримувачів, які є внутрішньо переміщеними особами);  - документа про освіту (для отримувачів, які потребують професійної реабілітації).  5. Виписка з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого (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 веб-сайт 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.  2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.  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 |  |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 177***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 72-40**

**послуги *Видача направлення на проходження обласної, центральної міської у мм. Києві та Севастополі медико-соціальної експертної комісії для взяття на облік для забезпечення осіб з інвалідністю та законних представників дітей з інвалідністю автомобілем***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»;  - «Про гуманітарну допомогу»;  - «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 19.07.2006 №999 «Про затвердження Порядку забезпечення осіб з інвалідністю автомобілями» зі змінами |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29.03.2021 № 153 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення автомобілями осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю» |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування |  |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів.  На облік беруться і забезпечуються автомобілями особи з інвалідністю, які:  - не мають в особистому користуванні автомобільного транспортного засобу (автобус, вантажний та легковий автомобіль, у тому числі придбаного за власні кошти або отриманого через структурний підрозділ з питань соціального захисту населення або управління виконавчої дирекції Фонду, що перебував в експлуатації менш як 10 років (крім випадків викрадення автомобіля, якщо протягом року з моменту оголошення про розшук автомобіль не знайдено, що підтверджується довідкою, виданою підрозділом МВС; неможливості відновлення автомобіля та непридатності його для подальшої експлуатації внаслідок дорожньо-транспортної пригоди, що сталася не з вини особи з інвалідністю або особи, яка керувала автомобілем у присутності особи з інвалідністю, або нещасного випадку чи стихійного лиха, що підтверджуються відповідними довідками, виданими підрозділами МВС чи ДСНС;  - протягом семи років перед взяттям на облік і за час перебування на обліку не отримували автомобіль як благодійну допомогу або протягом цього часу не реєстрували придбаний автомобіль, строк експлуатації якого менше ніж п’ять років.  Діти з інвалідністю, недієздатні особи з інвалідністю беруться на облік, якщо їхні законні представники мають підстави, зазначені вище. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для отримання послуги особи з інвалідністю, законні представники недієздатних осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю до заяви, що реєструється у спеціальному журналі обліку, додають:  - копію довідки МСЕК про групу та причину інвалідності, а для дітей з інвалідністю - копію медичного висновку;  - паспорт громадянина України (для особи з інвалідністю, законного представника недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю), який після перевірки паспортних даних, зазначених у заяві, повертається заявнику, та копію свідоцтва про народження (для дитини з інвалідністю);  - довідку про присвоєння ідентифікаційного номера особі з інвалідністю та члену сім’ї, якому передається право користування автомобілем, законному представнику недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю (після перевірки даних, наведених в заяві, повертається заявнику);  - документ про реєстрацію місця проживання члена сім’ї, іншої особи, яким передається право користування автомобілем (якщо місце реєстрації поза межами м. Кривого Рогу).  Для осіб з інвалідністю I, II і III групи з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи, щодо яких встановлено причинний зв’язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, а також громадян, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї,  – копію посвідчення про належність до категорії 1 осіб, що постраждали внаслідок дії зазначених факторів, та медичну довідку визначеного органами охорони здоров’я зразка щодо спроможності особи з інвалідністю керувати автомобілем (для осіб з інвалідністю I і II групи, які забезпечуються автомобілями безоплатно).  Для осіб з інвалідністю від загального захворювання або захворювання, отриманого під час проходження військової служби чи служби в органах внутрішніх справ, державної безпеки, інших військових формувань, з числа осіб, які брали безпосередню участь у бойових діях під час Другої світової війни, – довідку, видану військкоматом, інші документи (копія військового квитка або партизанського квитка), що підтверджують таку участь (видається військкоматом на запит структурного підрозділу чи органу соціального захисту населення), посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни.  Для недієздатних осіб з інвалідністю – копію рішення суду про визнання особи з інвалідністю недієздатною та копію рішення (розпорядження) про встановлення над нею опіки.  Для малолітніх і неповнолітніх дітей з інвалідністю, позбавлених батьківського піклування, – копію рішення (розпорядження) про встановлення опіки та піклування |
| 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 веб-сайт 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 20 робочих 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.  2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  3. Особа з інвалідністю протягом шести місяців з дня повідомлення про необхідність здійснення повторного огляду для підтвердження наявності медичних показань не проходить такий огляд в облМСЕК без поважних причин;  4. Під час перебування на обліку в сім’ї особи з інвалідністю відбулися зміни, що призвели до відсутності члена сім’ї, який зареєстрований за місцем реєстрації особи з інвалідністю і якому особа з інвалідністю могла би передати право керування автомобілем, виникли інші причини, з яких член сім’ї особи з інвалідністю не може керувати автомобілем;  5. Особи з інвалідністю проживає в установах соціального обслуговування на повному державному утриманні або перебуває у місцях позбавлення волі;  6. Особам з інвалідністю, діти з інвалідністю, яким інвалідність встановлено на певний період, не поновлюють без поважних причин інвалідність протягом шести місяців. |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Видача направлення на проходження обласної, центральної міської у мм. Києві та Севастополі медико-соціальної експертної комісії для взяття на облік для забезпечення осіб з інвалідністю автомобілями |
| 16 | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто або через представника (законного представника) |
| 17 | Примітка |  |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 179***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 72-41**

**послуги *Видача направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших категорій осіб***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»;  - «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»;  - «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України:  - від 05.04.2012 №321 «Про затвердження Порядку забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення і виплати грошової компенсації вартості за самостійно придбані технічні та інші засоби реабілітації, переліків таких засобів» зі змінами;  - від 01.10.2014 №518 «Деякі питання протезування та ортезування виробами підвищеної функціональності за новітніми технологіями та технологіями виготовлення, які відсутні в Україні, та/або спеціальними виробами для занять спортом окремих категорій громадян, які брали участь вантитерористичній операції чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, та/або забезпеченні їх проведення і втратили функціональні можливості кінцівки або кінцівок» зі змінами |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази Міністерства соціальної політики України:  - від 17.03.2021 № 134 «Про затвердження Порядку призначення технічних засобів реабілітації відповідно до функціональних можливостей особи з інвалідністю, постраждалого внаслідок анти терористичної операції»;  **-** від 25.05.2021 № 278 «Про затвердження форм документів з обліку та забезпечення осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації»;  Спільний наказ Міністерства соціальної політики України та Міністерства охорони здоров’я України від 20.11.2020 № 774/2691 «Про затвердження Переліку діагнозів відповідно до найменування технічних та інших засобів реабілітації згідно з Міжнародною статистичною класифікацією хвороб та споріднених проблем охорони здоров’я ». |
| 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;  2. 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):  2.1 паспорта заявника (особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, якій виповнилося 14 років, законного представника особи з інвалідністю або дитини з інвалідністю), посвідчення про взяття на облік бездомної особи (для бездомних осіб), посвідчення біженця, іншого документа, що посвідчує особу;  2.2 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);  2.3 посвідчення, яке підтверджує право особи на пільги або довідки для отримання пільг особами з інвалідністю, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу;  2.4 свідоцтва про народження дитини з інвалідністю;  2.5 висновку МСЕК про встановлення інвалідності для осіб з інвалідністю (для дітей з інвалідністю – висновку ЛКК) - у разі коли особа вперше звертається до органів соціального захисту населення або змінюється група і причина інвалідності;  2.6 індивідуальної програми реабілітації (для особи з інвалідністю та дитини з інвалідністю) або висновку ЛКК (для інших осіб, осіб з інвалідністю, група інвалідності яких установлена до 1 січня 2007 року як безстрокова або строк дії якої не закінчився), що містить показання для забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації);  2.7 рішення ВЛК чи висновку ЛКК (для постраждалих внаслідок антитерористичної операції, яким не встановлено інвалідність);  2.8 довідки органу внутрішніх справ про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінально-процесуальним законодавством (для постраждалих внаслідок антитерористичної операції з числа мирних громадян України, які проживали в районі проведення антитерористичної операції та яким не встановлено інвалідність);  2.9 висновку експерта за результатами судово-медичної експертизи (для постраждалих внаслідок антитерористичної операції з числа мирних громадян України, які проживали в районі проведення антитерористичної операції та яким не встановлено інвалідність);  2.10 довідки, що підтверджує місце проживання / перебування безпосередньо в районі проведення антитерористичної операції, видана уповноваженим органом за місцем проживання (для постраждалих внаслідок антитерористичної операції з числа мирних громадян України, які проживали в районі проведення антитерористичної операції та яким не встановлено інвалідність);  2.11 витягу з наказу командира військової частини (начальника територіального підрозділу) або довідки про обставини травми (поранення, контузії, каліцтва), видана командиром військової частини (начальником територіального підрозділу), з відомостями про участь в антитерористичній операції (для військовослужбовців (резервістів, військовозобов’язаних) та працівників Збройних Сил, Національної гвардії, Служби безпеки, Служби зовнішньої розвідки, Держприкордонслужби, осіб рядового, начальницького складу, військовослужбовців, Управління державної охорони, Держспецзв’язку, інших утворених відповідно до законів військових формувань, працівників МВС, поліцейських і працівників Національної поліції, яким не встановлено інвалідність);  2.12 довідки з місця роботи (для працівників підприємств, установ, організацій, які залучалися та брали безпосередню участь в антитерористичній операції в районі її проведення, яким не встановлено інвалідність);  2.13 документів, що посвідчують особу законного представника особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, іншої особи та підтверджують її спеціальний статус та повноваження.  3. Довідка з місця роботи, служби або навчання особи з інвалідністю та іншої особи (для осіб, які працюють, служать, навчаються).  4. Довідка про реєстрацію місця проживання для дітей, у тому числі дітей з інвалідністю, віком до 16 років, та осіб, паспорти громадян України яких не містять відомостей про реєстрацію місця проживання (крім бездомних осіб) |
| 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); або через електронний кабінет особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, іншої особи (далі - електронний кабінет особи) або через Єдиний державний веб-портал електронних послуг. |
| 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 днів |
| 13 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | - |
| 14 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | 1. Подання не у повному обсязі встановленого переліку документів;  2. Відмова отримувача від даної послуги;  3. Смерть отримувача даної послуги |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Передача документів до Фонду соціального захисту інвалідів (далі – Фонд) для видачі направлення / відмови у видачі направлення |
| 16 | Спосіб отримання результату надання послуги | Заявник отримує направлення в електронному вигляді через Фонд |
| 17 | Примітка |  |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 181***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 72-82**

**послуги *Видача путівки на влаштування до будинку-інтернату для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів війни і праці, психоневрологічного інтернату, дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про соціальні послуги»;  - «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»;  - «Про психіатричну допомогу»;  - «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»;  - «Про соціальну адаптацію осіб, які відбувають чи відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк». |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України:  - від 24.09.2008 №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини» зі змінами;  - від 14.12.2016 №957 «Про затвердження Типового Положення про психоневрологічний інтернат»;  - від 14.12.2016 №978 «Деякі питання соціального захисту дітей з інвалідністю та осіб з інвалідністю» зі змінами;  - від 26.06.2019 №576 «Про затвердження Порядку надання соціальних послуг особам з інвалідністю та особам похилого віку, які страждають на психічні розлади»;  - від 01.06.2020 №587 «Про організацію надання соціальних послуг»;  - 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 | Накази:  - Міністерства праці та соціальної політики України від 09.11.2011 №432 «Про затвердження Типового положення про спеціальний будинок-інтернат» зі змінами;  - Міністерства соціальної політики України від 29.02.2016 №198 «Про затвердження Державного стандарту стаціонарного догляду за особами, які втратили здатність до самообслуговування чи не набули такої здатності» зі змінами;  - Міністерства юстиції України, Міністерства соціальної політики України, Міністерства охорони здоров’я України, Міністерства внутрішніх справ України від 03.04.2018 №974/5/467/609/280 «Про затвердження Порядку взаємодії установ виконання покарань, уповноважених органів з питань пробації та суб’єктів соціального патронажу під час підготовки до звільнення осіб, які відбувають покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк» зі змінами  - Міністерства соціальної політики України від 16.11.2020 №769 «Про затвердження форм документів, необхідних для надання соціальних послуг»; |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення виконкому Криворізької міської ради:  - від 13.11.2003 №1260 «Про згоду на безоплатне прийняття від ВАТ «Північний гірничо-збагачувальний комбінат до комунальної власності міста споруд та майна колишнього санаторію профілакторію і створення на його базі комунальної установи соціальної сфери»;  - від 21.03.2012 №949 «Про реорганізацію комунальної установи «Будинок – інтернат для громадян похилого віку та інвалідів». |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для влаштування до будинку-інтернату для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів праці:  - особиста заява громадянина похилого віку чи особи з інвалідністю про його прийняття до будинку-інтернату;  - копія реєстраційного номера облікової картки платника податків, або копія паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органові і мають відмітку в паспорті),у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»;  - медична картка про стан здоров’я з висновком про необхідність стороннього догляду;  - копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності (за наявності групи інвалідності);  - копія трудової книжки;  - два кольорових фото (3Х4).  Для влаштування до психоневрологічного інтернату:  - заява (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);  - заява законного представника та рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів);  - копія рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника);  - копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, у якому зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків, або копія паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органові і мають відмітку в паспорті), у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»;  - медична карта з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра про можливість проживати / перебувати в інтернаті за формою, встановленою Міністерством охорони здоров’я;  - довідка до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров’я (за наявності інвалідності);  - довідка для направлення особи з інвалідністю до інтернату за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров’я (за наявності інвалідності);  - індивідуальна програма реабілітації особи з інвалідністю за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров’я (за наявності інвалідності);  - копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, щодо якої вирішується питання про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);  - копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, щодо якої вирішується питання про влаштування до інтернату (за наявності опікуна або піклувальника);  - копія паспорта опікуна або піклувальника особи, щодо якої вирішується питання про влаштування до інтернату (за наявності опікуна або піклувальника);  - копія пенсійного посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (за наявності);  - копія договору про відкриття та обслуговування поточного рахунка (за наявності);  - копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщеної особи) у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»;  - інформація про наявність/відсутність родичів, що повинні забезпечити особі догляд і допомогу;  - для звільнення від сплати, документи, що підтверджують неможливість здійснити догляд (для законного представника);  - акт оцінювання потреб особи у соціальних послугах, з урахуванням індивідуальних потреб особи;  - інформація про наявність/відсутність договору про довічне утримання;  - три фотокартки розміром 3 x 4 сантиметри.  Для осіб, які постраждали внаслідок збройного конфлікту, тимчасової окупації, надзвичайної ситуації техногенного чи природного характеру, нещасних випадків, а також внутрішньо переміщені особи:  - заява (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);  - заява законного представника та рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів);  - рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника);  - медична карта з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра про необхідність проживання / перебування в інтернаті;  - довідки для направлення особи з інвалідністю до інтернату (за наявності інвалідності).  Для влаштування до дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату:  1. Для дітей з інвалідністю віком від 4 до 18 років:  - заява батьків, опікунів/піклувальників, інших законних представників, керівника установи, в якій перебувала дитина з інвалідністю з зазначенням відомостей про батьків, інших законних представників, родичів дитини з інвалідністю і членів її сім’ї (для підтримання зв’язку та родинних стосунків) із зазначенням прізвища, імені, по батькові та контактної інформації;  - копія свідоцтва про народження або паспорта (за наявності) (за умови пред'явлення оригіналу), у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»;  - копія реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (за умови пред'явлення оригіналу);  - медична довідка про санітарно-епідеміологічне оточення (контакт з інфекційними хворими), що дійсна протягом трьох днів;  - виписка з медичної документації за формою №112/о «Історія розвитку дитини», затверджена Міністерством охорони здоров’я, з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю дитячого лікаря-психіатра про можливість перебування дитини з інвалідністю в будинку-інтернаті;  - висновок психолого-медико-педагогічної консультації;  - індивідуальна програма реабілітації дитини з інвалідністю за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров’я;  психолого-педагогічна характеристика (у разі переведення з будинку дитини, навчального закладу тощо);  - копія пенсійного посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (за наявності);  - документ про освіту дитини з інвалідністю,  - інформація з навчальних закладів (за наявності);  - три фотокартки розміром 3 х 4 сантиметри;  - копія ощадної книжки дитини з інвалідністю або договору про відкриття рахунка в установі банку для перерахування пенсії, державної соціальної допомоги та інших видів виплат відповідно до законодавства (за наявності);  - копії паспортів батьків дитини з інвалідністю (для дітей, в яких є батьки), у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»;  - довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб), у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія».  Для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, додаткового подаються:  - копія рішення органу опіки та піклування за місцем проживання (перебування) дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, про її влаштування до будинку-інтернату та / або рішення про встановлення опіки чи піклування над нею;  - копія рішення органу опіки та піклування про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування;  - копія документа, що підтверджує право власності дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, на нерухомість (за наявності);  - опис майна дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, за формою згідно з додатком 7 до Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов’язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини»;  - копія рішення органу опіки та піклування про встановлення опіки над майном дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування (за наявності);  - документ, що підтверджує взяття дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, на квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, після досягнення нею16-річного віку (у разі відсутності житла);  - копія обліково-статистичної картки дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування.  2. Для осіб з інвалідністю віком від 18 до 35 років:  - заява особи з інвалідністю або її опікуна/ піклувальника, або керівника установи, яка здійснювала опіку чи піклування над такою особою, або копії клопотання органу опіки та піклування, на обліку в якому перебуває така особа (за умови пред'явлення паспорта або іншого документа, що посвідчує особу) із зазначенням відомостей про батьків, інших законних представників, родичів і членів сім’ї особи з інвалідністю (для підтримання зв’язку та родинних стосунків) із зазначенням прізвища, імені, по батькові та контактної інформації;  - копія реєстраційного номера облікової картки платника податків, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (за наявності), крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті;  - копія пенсійного посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (за наявності);  - медична карта та висновок лікарської комісії за участю лікаря-психіатра про можливість перебування особи з інвалідністю в будинку-інтернаті за формою, встановленою Міністерством охорони здоров’я;  - індивідуальна програма реабілітації особи з інвалідністю за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров’я;  копія виписки з акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, встановленою Міністерством охорони здоров’я;  - довідка для направлення особи з інвалідністю до будинку-інтернату за формою, встановленою Міністерством охорони здоров’я;  - копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи з інвалідністю, щодо якої вирішується питання про влаштування до будинку-інтернату (за наявності);  - копія рішення суду про призначення опікуна / піклувальника особі з інвалідністю, щодо якої вирішується питання про влаштування до будинку-інтернату (для особи з інвалідністю, визнаної недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена) (за наявності);  - копія паспорта, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія», опікуна / піклувальника особи з інвалідністю, щодо якої вирішується питання про влаштування до будинку-інтернату (для особи з інвалідністю, визнаної недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена) (за наявності);  - три фотокартки розміром 3 х 4 сантиметри;  - копія ощадної книжки особи з інвалідністю або договору про відкриття рахунка в установі банку для перерахування пенсії та / або державної соціальної допомоги та інших видів виплат відповідно до законодавства (за наявності);  - довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія», (для внутрішньо переміщеної особи).  Діти з інвалідністю / особи з інвалідністю, які постраждали внаслідок надзвичайної ситуації техногенного чи природного характеру, дії особливого періоду, правових режимів надзвичайного чи воєнного стану, проведення антитерористичної операції, в результаті соціальних конфліктів, нещасних випадків, а також внутрішньо переміщені особи у разі відсутності документів, зазначених вище, подають такі документи:  - заява батьків дитини з інвалідністю, опікунів / піклувальників, інших законних представників, особи з інвалідністю або її опікуна / піклувальника, або клопотання органу опіки та піклування, на обліку в якому перебуває дитина з інвалідністю / особа з інвалідністю, про влаштування до будинку-інтернату;  - копія свідоцтва про народження дитини або паспорта, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (за наявності);  - копії паспорта, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія», батьків, опікуна / піклувальника, іншого законного представника дитини з інвалідністю / особи з інвалідністю, визнаної недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена, щодо якої вирішується питання про влаштування до будинку-інтернату (за наявності);  - медична довідки про санітарно-епідеміологічне оточення (контакт з інфекційними хворими), що дійсна протягом трьох днів (для дітей з інвалідністю);  - медична карта з висновком лікарської комісії за участю лікаря-психіатра про можливість перебування в будинку-інтернаті;  - довідка для направлення особи з інвалідністю до будинку-інтернату за формою, затвердженою Міністерства охорони здоров’я. |
| 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 10 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 пакету документів  2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.  3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  4. Для влаштування до будинку-інтернату для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів праці: гострі інфекційні захворювання; встановлення ІІІ групи інвалідності для особи, яка не досягла пенсійного віку.  5. Для влаштування до психоневрологічного інтернату: протипоказання: гостра стадія психічних захворювань і хронічні психічні захворювання в стані загострення; туберкульоз в активній стадії та гострі інфекційні захворювання; заразні та невиліковні захворювання шкіри та волосся.  6. Для влаштування до дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату: наявність медичних протипоказань до влаштування у будинок-інтернат. |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про направлення документів для видачі путівки до департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської облдержадміністрації / відмову у видачі путівки |
| 16 | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто або через представника (законного представника) |
| 17 | Примітка |  |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 183***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-60**

***послуги Установлення статусу, видача посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (відповідно до визначених категорій)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України:  - від 11. 07. 2018 № 551 «Деякі питання видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян», зі змінами;  - від 17. 04. 2019 № 337 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві», 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, наявність відповідного пакета документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - Заява;  - фото 3 x 4 см;  - 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):  - паспорта громадянина України;  - 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).  Учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобиль-ській АЕС:  - довідка про підвищену оплату праці в зоні відчуження із зазначенням кількості днів і населеного пункту, підтвердженої первинними документами (наказ чи розпорядження про відрядження до зони відчуження із зазначенням періоду роботи (служби) в зоні відчуження, особового рахунка, табеля обліку робочого часу, посвідчення про відрядження в зону відчуження з відміткою підприємства про прибуття та вибуття працівника, шляхових листів (за наявності), трудової книжки (у разі потреби);  - довідки архівної установи про участь у ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС в зоні відчуження із зазначенням періоду служби (виконання робіт), днів виїзду на об’єкти або в населені пункти зони відчуження, у разі потреби - довідки командира військової частини, військового квитка, витягу з особової справи військовослужбовця, завіреного в установленому порядку.  Особам з інвалідністю з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС і потерпілим від Чорнобильської катастрофи, віднесеним до категорії 1, щодо яких установлено причинний зв’язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою,  - довідка медико-соціальної експертної комісії про встановлення інвалідності відповідної групи, пов’язаної з Чорнобильською катастрофою.  Хворим на променеву хворобу внаслідок Чорно-бильської катастрофи:  - висновок уповноваженої медичної комісії не нижче обласного рівня або спеціалізованої медичної установи Міністерства оборони України, Міністерства внутрішніх справ України, Служби безпеки України, які мають відповідну ліцензію МОЗ та акта за формою Н-1 (за наявності).  Потерпілим від Чорнобильської катастрофи з числа евакуйованих у 1986 році із зони відчуження (в тому числі особам, які на момент евакуації перебували у стані внутрішньоутробного розвитку, після досягнення ними повноліття) та особам, які постійно проживали в зоні безумовного (обов’язкового) відселення з моменту аварії до прийняття рішення про відселення,  - довідка, видана Волинською, Житомирською, Київською, Рівненською або Чернігівською облдержадміністраціями.  Особам, які постійно проживали на територіях зон безумовного (обов’язкового) та гарантованого добровільного відселення на день аварії або які станом на 01.01.1993 прожили в зоні безумовного (обов’язкового) відселення не менше двох років, а на території зони гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років та відселені або самостійно переселилися з цих територій:  - довідка встановленого зразка.  Особам, які постійно проживають або постійно працюють чи постійно навчаються у зонах безумовного (обов’язкового) та гарантованого добровільного відселення за умови, що вони станом на 01. 01. 1993 прожили або відпрацювали чи постійно навчалися в зоні безумовного (обов’язкового) відселення не менше двох років, а в зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років,  - довідка встановленого зразка.  Особам, які працювали з моменту аварії до 01. 07. 1986 не менше 14 календарних днів або не менше трьох місяців протягом 1986-1987 років за межами зони відчуження на роботах з особливо шкідливими умовами праці (за радіаційним фактором), пов’язаних з ліквідацією наслідків Чорнобильської катастрофи, що виконувалися за урядовими завданнями,  - довідка встановленого зразка.  Дітям, потерпілим від Чорнобильської катастрофи:  - довідка встановленого зразка.  Громадянам інших держав та особам без громадянства, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, у разі переїзду на постійне місце проживання в Україну  - відповідно до законодавства.  Дружині (чоловіку) померлого (померлої) громадянина (громадянки) з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи, віднесеного (віднесеної) до категорій 1 або 2, або з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, віднесених до категорії 3, смерть якого (якої) пов’язана з Чорнобильською катастрофою,  - документа про підтвердження статусу постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи; - відповідного посвідчення (за наявності);  - експертного висновку щодо встановлення причинного зв’язку смерті з Чорнобильською катастрофою.  Дружині (чоловіку), якщо та (той) не одружилася (одружився) вдруге, померлого (померлої) громадянина (громадянки), віднесеного (віднесеної) до категорій 1, 2 або 3, смерть якого (якої) пов’язана з участю 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:  - документа про підтвердження статусу постраждалого внаслідок участі 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;  - відповідного посвідчення (за наявності);  - експертного висновку щодо встановлення причинного зв’язку смерті з участю 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.  Опікуну дітей (на час опікунства) померлого (померлої) громадянина (громадянки), смерть якого (якої) пов’язана з Чорнобильською катастрофою:  - документи про підтвердження статусу постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи;  - відповідного посвідчення (за наявності);  - експертного висновку щодо встановлення причинного зв’язку смерті з Чорнобильською катастрофою.  Особам з інвалідністю з числа учасників, 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, віднесеним 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 хворим на променеву хворобу внаслідок участі у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї:  - довідка медико-соціальної експертної комісії про встановлення інвалідності відповідної групи, пов’язаної з відповідною аварією, випробуванням або військовим навчанням, складанням ядерних зарядів та проведенням на них регламентних робіт, а також хворим на променеву хворобу внаслідок участі у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї;  - довідка про 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.  Особам з інвалідністю, віднесеним до категорії 1, з числа хворих на променеву хворобу внаслідок будь-якої радіаційної аварії, порушення правил експлуатації обладнання з радіоактивною речовиною, порушення правил зберігання і захоронення радіоактивних речовин, що сталося не з вини потерпілих, що визначено актом за [формою Н-1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1232-2011-%D0%BF) (якщо захворювання пов’язано з виробничою або професійною діяльністю) або актом державної комісії про нещасний випадок (радіаційну аварію), якщо такий зв’язок установлено закладами охорони здоров’я:  - довідка медико-соціальної експертної комісії про встановлення інвалідності відповідної групи, пов’язаної з променевою хворобою внаслідок будь-якої радіаційної аварії, порушення правил експлуатації обладнання з радіоактивною речовиною, порушення правил зберігання і захоронення радіоактивних речовин, що сталося не з вини потерпілих;  - довідка про участь у будь-якій радіаційній аварії, порушенні правил експлуатації обладнання з радіоактивною речовиною, порушенні правил зберігання і захоронення радіоактивних речовин, що сталося не з вини потерпілих.  Учасникам випробувань ядерної зброї в атмосфері, бойових радіоактивних речовин, учасникам військових навчань із застосуванням такої зброї, учасникам ліквідації наслідків ядерних аварій, віднесеним до категорії 2:  - довідка про участь у випробуванні ядерної зброї в атмосфері, бойових радіоактивних речовин, участь у військових навчаннях із застосуванням такої зброї, участь у ліквідації наслідків ядерних аварій.  Особам, віднесеним до категорії 2, захворювання яких пов’язано з переопроміненням внаслідок будь-якої аварії, порушенням правил експлуатації обладнання з радіоактивною речовиною, порушенням правил зберігання і захоронення радіоактивних речовин, які сталися не з вини потерпілих, що визначено актом за [формою Н-1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1232-2011-%D0%BF) (якщо захворювання пов’язано з виробничою або професійною діяльністю) або актом державної комісії про нещасний випадок (радіаційну аварію), якщо такий зв’язок установлено закладами охорони здоров’я:  - довідка медико-соціальної експертної комісії про встановлення зв'язку захворювання з переопроміненням внаслідок будь-якої аварії, порушенням правил експлуатації обладнання з радіоактивною речовиною, порушенням правил зберігання і захоронення радіоактивних речовин, які сталися не з вини потерпілих.  Особам, які складали ядерні заряди та проводили на них регламентні роботи для здійснення відповідних випробувань і військових навчань, брали участь у підземних випробуваннях ядерної зброї, а також тим, які переопромінились під час охорони ядерних полігонів під час випробувань (якщо їх не віднесено до категорії 1), віднесеним до категорії 3:  - довідка про участь у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт для здійснення відповідних випробувань і військових навчань, участь у підземних випробуваннях ядерної зброї, а також переопромінення під час охорони ядерних полігонів під час випробувань |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються до Центру (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 | У місячний термін з дня надходження необхідних документів до органу що видає посвідчення. |
| 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.  2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  3. Відсутність у заявника відповідного статусу. |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Посвідчення / повідомлення про відмову у видачі посвідчення особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян |
| 16 | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, представником (законним представником) |
| 17 | Примітка | - |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 185***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-03**

***послуги Встановлення статусу члена сім’ї загиблої (померлої) особи, яка добровільно забезпечувала проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях (у тому числі провадила волонтерську діяльність та загинула (пропала безвісти), померла внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання)***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 | |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@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 статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» | |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України:  - від 12.05.1994 № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни», зі змінами;  - від 23.09.2015 № 740 «Про затвердження Порядку надання статусу особи, на яку поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», деяким категоріям осіб», зі змінами | |
| **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;  - свідоцтво про смерть (копія) або повідомлення про загибель особи;  - документи про безпосереднє залучення особи, яка загинула (пропала безвісти) чи померла, до забезпечення проведення антитерористичної операції, забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях в районах та у період здійснення зазначених заходів, або направлення (прибуття) у відрядження для безпосередньої участі в антитерористичній операції в районах її проведення, забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях в районах та у період здійснення зазначених заходів;  - документи, що були підставою для прийняття керівником підприємства, установи, організації рішення про направлення особи у відрядження, яка загинула (пропала безвісти) чи померла;  - висновок судово-медичної експертизи;  - фото 3х4 см. | |
| **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;  - невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства;  - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. | |
| **15** | Результат надання адміністративної послуги | Видача посвідчення члена сім’ї загиблої (померлої) особи/ відмова у встановленні статусу члена сім’ї загиблої (померлої) особи | |
| **16** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку. | |
| **17** | Примітка |  | |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 187***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-39**

***послуги Встановлення статусу учасника війни***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України:  - від 12.05.1994 №302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни» зі змінами,  - від 26.04.1996 N458 «Про комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни, відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» зі змінами;  - від 23.09.2015 №739 «Питання надання статусу учасника війни деяким особам» зі змінами |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціального захисту населення України від 30.05.1996 №79 «Про затвердження Типового положення про комісії для розгляду питань, пов’язаних із встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» |
| 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;  - фотокартки 3х4 (1 шт.);  - документ який дає право на встановлення статусу\*:  1 архівні документи про роботу в роки війни.  2 довідка про навчання та направлення на роботу в період навчання;  3 довідка про військову службу під час війни або навчання у цей період у військових училищах, школах і на курсах;  4 довідка про переселення;  5 довідка про направлення на контрактній основі у держави, де велися бойові дії;  Особами з числа учасників АТО, ООС надаються:  - документи про безпосереднє залучення до виконання завдань антитерористичної операції в районах її проведення (витяги з наказів керівника Антитерористичного центру при СБУ або особи, яка його заміщує, першого заступника чи заступника керівника Антитерористичного центру при СБУ про залучення до забезпечення проведення антитеро-ристичної операції, витяги з наказів керівника оперативного штабу з управління антитерористичною операцією, його заступників або керівників секторів (командирів оперативно-тактичних угрупувань) про підпорядкування керівнику оперативного штабу з управління антитерористичною операцією в районах її проведення), а також інші документи, видані державними органами, підприємствами, установами, організаціями, що містять відомості про безпосередню участь працівника в забезпеченні виконання завдань антитерористичної операції в районах її проведення (витяги з наказів і розпоряджень, посвідчень про відрядження, книг нарядів, матеріалів спеціальних (службових) розслідувань за фактами отримання поранень) - для працівників, які на строк не менше ніж 30 календарних днів, у тому числі за сукупністю днів перебування, залучалися та брали безпосередню участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції, перебуваючи безпосередньо в районах її проведення;  - витяги з наказів Генерального штабу Збройних Сил про залучення до здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, витяги з наказів Командувача об’єднаних сил, командирів оперативно-тактичних угрупувань про прибуття (вибуття) до (з) районів здійснення таких заходів, документи про направлення у відрядження до районів здійснення таких заходів - для працівників, які на строк не менше ніж 30 календарних днів, у тому числі за сукупністю днів перебування, залучалися та брали безпосередню участь у забезпеченні здійснення 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. |
| 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 30 днів |
| 13 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Надання неповного пакету документів |
| 14 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | 1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.  2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Посвідчення учасника війни / повідомлення про відмову у встановленні статусу учасника війни |
| 16 | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, представником (законним представником) |
| 17 | Примітка | \* один з наведених в залежності від обставин |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 189***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-05**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@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 статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України:  - від 12.05.1994 №302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни», зі змінами;  - 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», зі змінами |
| **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;  - 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;  - 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;  - довідка медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності;  - 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 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;  - 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;  - 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;  - 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;  - невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства;  - 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 |  |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 191***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-42**

**послуги *Видача посвідчення особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” ;  - «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України:  - від 02.04.2005 №261 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд», зі змінами  - від 03.02.2021 № 79 «Деякі питання призначення і виплати державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю», зі змінами |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики України від 11.01.2019 №35 «Про затвердження Порядку оформлення, видачі, обліку та зберігання посвідчень для осіб, які одержують державну соціальну допомогу відповідно до Законів України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» та «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю», зі змінами |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування |  |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Особисте усне звернення |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - паспорт або документи, що підтверджують особу одержувача державної соціальної допомоги у тому числі копія документу 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»  - фотокартка 3х4 (дитини з інвалідністю) та законного представника  - фотокартка 3х4 особи з інвалідністю з дитинства |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисте усне звернення до Центру (через віддалене робоче місце) 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 | 1 день |
| 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.  2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  3. Особа не є отримувачем державної соціальної допомоги. |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Посвідчення особи з інвалідністю або дитини з інвалідністю/ повідомлення про відмову у видачі посвідчення |
| 16 | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто або через представника (законного представника) |
| 17 | Примітка |  |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 193***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 72-52**

**послуги *Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб з інвалідністю***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;  - «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в України»;  - «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України:  - від 22.02.2006 №187 «Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад» зі змінами;  - від 01.03.2017 № 110 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для забезпечення деяких категорій осіб з інвалідністю санаторно-курортними путівками, та внесення змін до порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2006 р. № 187 і від 31 березня 2015 р. № 200» зі змінами |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази Міністерства соціальної політики України:  - від 22.01.2018 №73 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій» зі змінами;  - «Про встановлення граничної вартості путівки (ліжко-дня)» на відповідний рік  - від 24.05.2017  № 868 «Про затвердження переліку базових послуг, які входять до вартості путівки» |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування |  |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів.  Перебування особи на обліку в органах соціального захисту населення за місцем реєстрації для забезпечення санаторно-курортним лікуванням |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява;  2. Медична довідка за формою 070-о щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням;  3. Копія висновку медико-соціальної експертної комісії, лікувально-консультативної комісії про встановлення інвалідності;  Працюючі особи та особи, що не досягли встановленого законодавством пенсійного віку, забезпечуються путівками за місцем основної роботи або за місцем обліку в органах соціального захисту населення на підставі довідки з місця роботи про те, що їм не видавалася безоплатна путівка протягом попереднього року (для осіб, що забезпечуються путівками один раз на два роки, - протягом двох попередніх років). |
| 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 | 1 день |
| 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.  2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  3. Заява подана особою, яка не має права на взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про постановку в чергу на забезпечення путівками / відмову у постановці в чергу |
| 16 | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто через представника (законного представника) |
| 17 | Примітка |  |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 195***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 72-51**

**послуги *Забезпечення санаторно-курортними путівками постраждалих учасників Революції Гідності, ветеранів війни з числа учасників антитерористичної операції/операції Об'єднаних сил, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;  - «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в України» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 31.03.2015 №200 «Про затвердженняПорядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті на забезпечення постраждалих учасників Революції Гідності, учасників антитерористичної операції та осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб санаторно-курортним лікуванням» зі змінами. |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази Міністерства у справах ветеранів України:  - від 11.02.2021 № 32 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій»  - «Про встановлення граничної вартості путівки (ліжко-дня)» на відповідний рік |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування |  |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів. Перебування особи на обліку в органах соціального захисту населення за місцем реєстрації для забезпечення санаторно-курортним лікуванням, а для внутрішньо переміщених осіб - за фактичним місцем проживання відповідно до довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява;  2. Медична довідка за формою 070-о щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням;  3. Копії документів з пред’явленням оригіналів:  - відповідного посвідчення, а учасники бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни та учасники війни - також копію військового квитка (за наявності) та копію документа, що підтверджує безпосередню участь (забезпечення проведення) особи в антитерористичній операції чи заходах із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримуванні збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях\* |
| 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 | 1 день |
| 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. Надання неповного пакета документів  2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.  3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  4. Недотримання термінів забезпечення путівкою. |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про постановку в чергу на забезпечення путівками/відмову у постановці в чергу |
| 16 | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, через представника (законного представника) |
| 17 | Примітка | \* один з наведених |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 197***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 72-50**

**послуги *Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань»***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;  - «Про жертви нацистських переслідувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України:  - від 22.02.2006 №187 «Порядок забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських рад, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад» зі змінами;  - від 01.03.2017 №110 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для забезпечення деяких категорій осіб з інвалідністю санаторно-курортними путівками, та внесення змін до порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2006 р. №187 і від 31 березня 2015 р. №200» зі змінами |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики від 22.01.2018 №73 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій» 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 Перебування особи на обліку в органах соціального захисту населення за місцем реєстрації для забезпечення санаторно-курортним лікуванням |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява;  2. Медична довідка за формою 070-о щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням;  3. Копія пільгового посвідчення. |
| 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 | 1 день |
| 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  2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.  3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  4. Втрата особою пільгового статусу.  5. Отримання безоплатної санаторно-курортної путівки через інші організації |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про постановку / відмову у постановці в чергу на забезпечення санаторно-курортною путівкою |
| 16 | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, через представника (законного представника |
| 17 | Примітка |  |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 199***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-53**

***послуги Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України:  - від 20.09.2005 №936 «Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» зі змінами;  - від 23.11.2016 №854 «Деякі питання санаторно-курортного лікування та відпочинку громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» зі змінами |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази Міністерства соціальної політики:  - від 22.01.2018 №73 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій» 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\* за встановленою формою;  - довідка для одержання путівки на санаторно-курортне лікування (форма № 070/о);  - довідка для одержання путівки одним із батьків дитини з інвалідністю або особою, яка їх замінює, на санаторно-курортне лікування за формою 070/о (у разі наявності) (для забезпечення дитини з інвалідністю та одного із батьків або особи, яка їх замінює);  Копії документів, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (за умови пред'явлення оригіналів):  1) для громадянина, віднесеного до категорії 1:  - посвідчення громадянина, віднесеного до категорії 1;  - паспорта;  - 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)  У разі подання заяви за місцем проживання, відмінним від зареєстрованого (крім осіб, які переселилися з тимчасово окупованої території України чи районів проведення антитерористичної операції) додатково подається видана органом соціального захисту населення за зареєстрованим місцем проживання довідку про те, що громадянин, віднесений до категорії 1, не перебуває на обліку для забезпечення путівкою;  2) для дитини з інвалідністю та одного із батьків або особи, яка їх замінює:  - посвідчення дитини з інвалідністю (із вкладкою); - - посвідчення громадянина, віднесеного до категорії 1 (із вкладкою), у разі наявності такого у одного з батьків дитини з інвалідністю або особи, яка їх замінює;  - свідоцтва про народження або паспорта дитини з інвалідністю;  - паспорта одного з батьків дитини з інвалідністю або особи, яка їх замінює;  - 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)  У разі подання заяви за місцем проживання дитини з інвалідністю (крім дітей, які переселилися з тимчасово окупованої території України чи районів проведення антитерористичної операції), відмінним від зареєстрованого, одним із батьків дитини з інвалідністю або особою, яка їх замінює, додатково подається довідка органу соціального захисту населення за зареєстрованим місцем проживання дитини з інвалідністю про те, що вона не перебуває на обліку для забезпечення путівкою. |
| 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 | 1 день |
| 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. Надання неповного пакета документів  2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.  3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про постановку / відмову у постановці в чергу для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) |
| 16 | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, через представника (законного представника) |
| 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) |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 201***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-20**

**послуги *Призначення державної допомоги одному з батьків, усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, одному з прийомних батьків, батькам-вихователям, які доглядають за хворою дитиною, якій не встановлено інвалідність***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»;  - «Про державний бюджет України» на відповідний рік |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми», зі змінами |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази:  - Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами;  - 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.  Допомога особі, яка доглядає за хворою дитиною, призначається одному з батьків, усиновлювачів, прийомних батьків, батьків-вихователів опікуну, піклувальнику, який постійно проживає та здійснює догляд за дитиною, хворою на один або декілька видів таких захворювань, станів. |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - заява\* законного представника дитини, який постійно проживає та здійснює догляд за хворою дитиною, що складається за відповідно формою;  - копія свідоцтва про народження дитини, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія» (з пред’явленням оригіналу);  - довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання допомоги;  - 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;  - 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 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 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 40 робочих 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.  2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  3. Влаштування або тимчасового влаштування хворої дитини на повне державне утримання, нездійснення за хворою дитиною догляду |
| **15** | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про призначення / відмову у призначенні допомоги |
| **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) |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 203***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-21**

**послуга *Призначення державної допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім’ях***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про державний бюджет України» на відповідний рік |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 13.03.2019 № 250 «Деякі питання надання соціальної підтримки багатодітним сім'ям», зі змінами |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази:  - Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами;  - 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.  Допомога призначається і виплачується громадянам України, іноземцям та особам без громадянства, які постійно проживають в Україні за зареєстрованим місцем проживання або місцем фактичного проживання заявника (за умови неотримання зазначеної допомоги за зареєстрованим місцем проживання).  Допомога призначається на третю і кожну наступну дитину з місяця, в якому подано заяву з усіма необхідними документами, та виплачується щомісячно до досягнення дитиною 6-річного віку включно. У разі коли в сім'ї одночасно народилося двоє і більше дітей, унаслідок чого сім'я набула статусу багатодітної, виплата допомоги здійснюється на кожну таку дитину |
| **9** | Вичерпний перелік доку-ментів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява\* одного з батьків, з яким постійно проживає дитина, що складається за формою, затвердженою Міністерством соціальної політики України;  2. Копії документів, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія» (за умови пред'явлення оригіналів):  - посвідчення батьків багатодітної сім'ї та посвідчень дитини з багатодітної сім'ї;  - свідоцтво про народження всіх дітей;  3. Довідка про реквізити банківського рахунку для виплати допомоги |
| **10** | Порядок та спосіб подання доку-ментів, 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 40 робочих 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.  2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. |
| **15** | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про призначення / відмову у призначенні допомоги |
| **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) |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 205***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-84**

**послуги *Відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня»***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про державний бюджет України» на відповідний рік |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 30.01.2019 №68 «Деякі питання надання послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня», зі змінами |
| 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.  Право на отримання компенсації послуги «муніципальна няня» мають громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які є батьками, опікунами двох і більше дітей до трьох років або дитини, яка потребує додаткового догляду, або дитини до трьох років і є особами з інвалідністю І чи ІІ групи і на законних підставах проживають на території України та уклали договір з муніципальною нянею (муніципальна няня – будь-яка фізична особа-підприємець ([КВЕД](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/vb457609-10) 97.00 та / або КВЕД 88.91)/юридична особа (КВЕД 78.20 та/або КВЕД 85.10), яка надає послугу з догляду за дітьми та з якою укладено договір про здійснення догляду за дитиною до трьох років, крім державних і комунальних закладів дошкільної освіти, батьків та опікунів дитини).  Компенсація послуги «муніципальна няня» не призначається батькам, які є батьками-вихователями дитячих будинків сімейного типу, прийомними батьками, якщо вони отримують грошове забезпечення відповідно до законодавства. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - Заява\* про надання послуги «муніципальна няня» та про перерахування коштів для компенсації із зазначенням рахунка в установі банку, вибраного отримувачем послуги «муніципальна няня»;  - копія договору між заявником послуги «муніципальна няня» та муніципальною нянею;  - документи, що підтверджують витрати на оплату муніципальній няні вартості послуги «муніципальна няня», сплаченої заявником послуги «муніципальна няня» (виписка з банківського рахунка, касовий чек, товарний чек, розрахункова квитанція) за місяць, у якому подано заяву.  До заяви додаються копії, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»:  - свідоцтва про народження дитини. У разі народження дитини за кордоном та відсутності свідоцтва про народження, виданого органами державної реєстрації актів цивільного стану України, — копія виданого компетентним органом країни перебування та легалізованого в установленому порядку документа про народження дитини, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, з перекладом на українську мову. Вірність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально;  - паспорта заявника послуги «муніципальна няня» (у тому числі у вигляді ID-картки);  - документа, що посвідчує проживання на території України (для іноземця та особи без громадянства);  - документа про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу та мають про це відмітку в паспорті) заявника послуги «муніципальна няня»;  - рішення районної, районної у мм. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу, районної у місті, сільської, селищної, міської ради або суду про встановлення опіки (у разі здійснення опіки над дитиною);  - довідки 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 І типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок ІV ступеня, про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, паліативної допомоги (у разі потреби);  - медичного висновку лікарсько-консультативної комісії про наявність у дитини інвалідності (для дітей з інвалідністю);  - довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення групи інвалідності (для осіб з інвалідністю) |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються 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 | До 13 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.  2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.  2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про надання / відмову у наданні відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років «Муніципальна няня» |
| 16 | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто або за допомогою засобів 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) |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 207***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-85**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [**upszn@trnvk.gov.ua**](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [**trnvk.gov.ua**](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»;  - «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»;  - «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»;  - «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю»;  - «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;  - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;  - «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»;  - «Про жертви нацистських переслідувань»;  - «Про охорону дитинства»;  - «Про соціальний захист дітей війни»;  - «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей»;  - «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ і деяких інших осіб та їх соціальний захист» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України:  - від 02.08.2000 №1192 «Про надання щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним» зі змінами;  - від 29.01.2003 №117 «Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги» зі змінами;  - від 23.09.2020 № 859 «Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі»;  - 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;  - 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»;  - 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;  - 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  2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.  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 |  |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 209***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-86**

***послуги Надання допомоги на поховання особи з інвалідністю з дитинства чи дитини з інвалідністю***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [**upszn@trnvk.gov.ua**](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [**trnvk.gov.ua**](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про Державний бюджет України» на відповідний рік;  - «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 03.02.2021 № 79 «Порядок призначення і виплати державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю», зі змінами |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази:  - Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 №441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг» зі змінами;  -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, наявність відповідного пакета документів.  Допомога на поховання виплачується незалежно від строку звернення за її виплатою, але при умові, що смерть настала не раніше 01.01.2001. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява\* за формою, затвердженою Міністерством соціальної політики України від особи виконавця волевиявлення померлого або особи, яка зобов'язалася поховати померлого;  2. Витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання;  - у разі смерті особи з інвалідністю з дитинства чи дитини з інвалідністю за кордоном подаються видані компетентними органами країни перебування та легалізовані в установленому порядку документи, що засвідчують смерть цих осіб, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України.  3. Копія свідоцтва про смерть особи з інвалідністю з дитинства чи дитини з інвалідністю (за умови пред'явлення оригіналу);  4. Довідка про реквізити банківського рахунку для виплати допомоги |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява 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 | До 10 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 пакету документів.  2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.  3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  4. У разі смерті особи, яка перебувала на повному державному утриманні (крім випадків, коли поховання здійснюється членами сім'ї або іншою особою).  5. У разі смерті осіб, поховання яких проводиться за рахунок коштів державного бюджету. |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про призначення / не призначення допомоги на поховання особи з інвалідністю з дитинства чи дитини з інвалідністю |
| 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) |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 211***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-87**

**послуги *Надання допомоги на поховання особи, не застрахованої в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Інформація про суб’єкта надання публічної послуги***  ***та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи*** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел. пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради:  [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:  «Про адміністративні послуги»;  «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2007 № 99 «Про затвердження Порядку надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов’язалася поховати померлого» |
| 6 | Акти центральних  органів виконавчої влади | Накази Міністерства соціальної політики України:  - від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг» зі змінами;  - 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 Тернівської районної у місті ради від 27.02.2020 № 412 «Про затвердження Положення про порядок надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов’язалася поховати померлого» |
| ***Умови отримання публічної послуги*** | | |
| 8 | Підстава для отримання публічної послуги | Заява, наявність відповідного пакету документів.  Допомога надається за останнім місцем проживання померлої особи, якщо така особа була:  1) аспірант, докторант, клінічний ординатор, студент вищого навчального закладу I-IV рівня акредитації, що навчається за денною формою, учень професійно-технічного навчального закладу, якщо померлий не утримувався особою, застрахованою в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування; особа, яка перебувала на утриманні зазначених осіб;  2) дитина, на яку один з батьків (опікун, піклувальник, усиновитель), що не застрахований в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування, отримував допомогу відповідно до Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»;  3) особа, не застрахована в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування, яка отримувала на дитину допомогу відповідно до Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» або Закону України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»;  4) особа, яка не досягла пенсійного віку та на момент смерті не працювала, не перебувала на службі, не зареєстрована у центрі зайнятості як безробітна;  5) особа, яка не має права на отримання пенсії або державної соціальної допомоги відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю»;  6) особа, яка мала право на призначення пенсії або державної соціальної допомоги відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю», але за життя таким правом не скористалася |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява;  2. Витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання;  3. Довідка про реквізити банківського рахунку для виплати допомоги (за необхідності);  4. Довідка з управління Пенсійного фонду України, про не перебування померлої особи на обліку;  5. Довідка з центру зайнятості про не перебування померлої особи на обліку;  4. 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):  - паспорта особи виконавця волевиявлення померлого або особи, яка зобов'язалася поховати померлого;  - реєстраційного номера облікової картки платника податків;  - свідоцтва про смерть |
| 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 35 днів |
| 13 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання публічної послуги | - |
| 14 | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | 1. Надання неповного пакету документів.  2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.  3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  4. У разі звернення за наданням допомоги через шість місяців після смерті особи не застрахованої в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування.  5. У разі смерті особи, яка перебувала на повному державному утриманні у відповідній установі (закладі) (крім випадків, коли поховання здійснюється виконавцем волевиявлення померлого або особою, яка зобов'язалася поховати померлого) |
| 15 | Результат надання публічної послуги | Копія рішення виконкому Тернівської районної у місті ради про надання допомоги на поховання/відмову у наданні допомоги |
| 16 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто |
| 17 | Примітка |  |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 213***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-88**

***послуги Надання допомоги на поховання отримувача державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [**upszn@trnvk.gov.ua**](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [**trnvk.gov.ua**](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про адміністративні послуги»;  **-** «Про Державний бюджет України» на відповідний рік;  - «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 02.04.2005 №261 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд» зі змінами |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази:  - 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;  - Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 №441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг» 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\* за формою, затвердженою Міністерством соціальної політики України, від особи виконавця волевиявлення померлого або особи, яка зобов'язалася поховати померлого;  - витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання;  - копія свідоцтва про смерть отримувача державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю (за умови пред'явлення оригіналу);  - довідка про реквізити банківського рахунку для виплати допомоги |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява 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 | До 10 робочих 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.  2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  3. Надання неповного пакету документів |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про призначення / не призначення допомоги на поховання отримувача державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю |
| 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) |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 215***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-09**

***послуги Установлення статусу, видача посвідчень ветеранам праці***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@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 основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»;  - «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 29.07.1994 №521 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудного знака «Ветеран праці», зі змінами |
| **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;  - пенсійне посвідчення (оригінал та копія);  - довідка про загальний трудовий стаж;  - копія документа, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, у якому зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків  - фото 3х4см. |
| **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 10 днів |
| **13** | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | - |
| **14** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | - Заявник не має необхідного страхового стажу;  - заявник не є пенсіонером. |
| **15** | Результат надання адміністративної послуги | Посвідчення «Ветеран праці» / відмова у видачі посвідчення «Ветеран праці» |
| **16** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто або через законного представника. |
| **17** | Примітка |  |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 217***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-04**

***послуги Установлення статусу, видача посвідчень жертвам нацистських переслідувань***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@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 жертви нацистських переслідувань». |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 27.09.2000 №1467 «Про затвердження Порядку виготовлення та видачі посвідчень, листів талонів на право одержання пільгових проїзних документів (квитків) жертвам нацистських переслідувань», зі змінами |
| **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;  - переклад на українську мову, засвідчений в установленому порядку (до документів про факт нацистських переслідувань, складених іноземною мовою);  - довідка Міжнародної служби розшуку Червоного Хреста;  - свідоцтво про народження дитини (за потреби);  - свідоцтво про шлюб;  - довідка, виданої органами служби безпеки, державними архівами, архівами МВС, Міноборони, архівними установами інших держав;  - довідка Військово-медичного музею колишнього СРСР (м. Санкт-Петербург);  - довідка з архівів-музеїв, утворених в місцях розташування колишніх фашистських концтаборів (Освенцім, Бухенвальд, Дахау, Маутхаузен, Равенсбрюк та інші), гетто та інших місцях примусового тримання і примусових робіт у роки Великої Вітчизняної війни та Другої світової війни, а також архівів іноземних антифашистських організацій;  - довідка Комісії у справах колишніх партизанів Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років при Верховній Раді України;  - витяг з документів особової справи за місцем роботи;  - свідчення іноземних громадян;  - довідки з книг руху вихованців дитячих закладів із зазначенням назви цих закладів та часу перебування в них особи, яка звернулася за отриманням посвідчення;  - фото 3х4 см. |
| **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.  - Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.  - Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах |
| **15** | Результат надання адміністративної послуги | Видача вкладки до посвідчення жертви нацистських переслідувань/ посвідчення жертви нацистських переслідувань / відмова у видачі посвідчення |
| **16** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто або законним представником |
| **17** | Примітка |  |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 219***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-08**

***послуги Видача бланка-вкладки до посвідчення учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@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 статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 №302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни», зі змінами |
| **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;  - довідка МСЕК для осіб з інвалідністю;  - довідка військкомату, яка підтверджує факт безпосередньої участі в бойових діях під час Другої світової війни (для осіб, яким виповнилося 85 років);  - оригінал і копія посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни II і III групи |
| **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;  - невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства;  - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. |
| **15** | Результат надання адміністративної послуги | Видача бланка - вкладки до посвідчення учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни. |
| **16** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто або через законного представника. |
| **17** | Примітка |  |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 221***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-89**

***послуги Видача довідки про право на пільги відповідно до Закону України «Про соціальний захист дітей війни»***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про соціальний захист дітей війни» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 05.04.2006 №107 «Про Порядок посвідчення права особи на пільги відповідно до Закону України «Про соціальний захист дітей війни» зі змінами |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява та наявність відповідного пакета документів.  Довідка надається особам, які є громадянами України та яким на час закінчення Другої світової війни (2 вересня 1945 року) було менше 18 років |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - Заява |
| 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 10 днів |
| 13 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги |  |
| 14 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | 1. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Видача довідки про право на пільги відповідно до Закону України «Про соціальний захист дітей війни»/ повідомлення про відмову у видачі довідки |
| 16 | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто через представника (законного представника) |
| 17 | Примітка |  |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 223***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-74**

**послуги *Прийняття рішення про виплату грошової компенсації вартості проїзду постраждалих у часників Революції Гідності, ветеранів війни з числа учасників анти- терористичної операції/операції Об'єднаних сил, членів їх сімей та членів сімей загиблих (померлих) таких осіб до суб’єктів надання послуг для проходження психологічної реабілітації та назад***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 23.08.2016 №528 «Про затвердження Порядку виплати грошової компенсації вартості проїзду постраждалих учасників Революції Гідності, учасників антитерористичної операції та осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, до суб’єктів надання послуг для проходження психологічної реабілітації та назад» зі змінами |
| 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.  Компенсація надається учасникам анти-терористичної операції, осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях із числа осіб, яким установлено один із таких статусів:  - учасника бойових дій;  - особи з інвалідністю внаслідок війни;  - учасника війни,  - постраждалого учасника Революції Гідності;  - особи, на яку поширюється чинність Закону, - відповідно до абзаців [четвертого - восьмого](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3551-12#n153) та [чотирнадцятого](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3551-12#n519) пункту 1 статті 10 Закону «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та особам, які супроводжують осіб з інвалідністю внаслідок війни I групи.  Грошова компенсація надається у розмірі фактичних витрат, підтверджених проїзними документами, у разі користування таким міжміським транспортом:  - залізничним – не більше вартості проїзду в плацкартному/купейному вагоні швидкого поїзда та вагоні другого класу швидкісного поїзда;  - автомобільним загального користування (крім таксі) |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про надання грошової компенсації із зазначенням рахунку, відкритого в банківській установі, та адреси для надіслання органом соціального захисту населення повідомлення про прийняте рішення;  2. Оригінали проїзних документів, що підтверджують витрати на оплату проїзду (із зазначенням дати проїзду та його вартості);  3. Заповнений корінець направлення на психологічну реабілітацію із зазначенням строків проведення такої реабілітації;  4. Копії паспорта громадянина України, у тому числі копія документа з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія» (за умови пред'явлення оригіналу) |
| 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 10 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 пакету документів.  2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.  3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про надання / відмову у наданні грошової компенсації |
| 16 | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку |
| 17 | Примітка |  |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 225***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-61**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про адміністративні послуги»;  - «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:  - від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами;  - від 22.01.2020 № 42 «Про встановлення розмірів грошової компенсації вартості продуктів харчування громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;  - 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).  2. Копії документів (за умови пред'явлення оригіналу):  - документа, що підтверджує статус громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, із числа осіб, віднесених до категорії 1, 2;  - реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через релігійні або інші пере-конання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та мають відмітку в паспорті про відмову від прийняття такого номера).  3. Довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання компенсації.  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 зупи-нення 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.  2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  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 | - |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 227***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-90**

***послуги Призначення виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну здоров'ю, учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, які стали особами з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи, учасникам ліквідації наслідків інших ядерних аварій, громадянам, які брали участь у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійснення на них регламентних робіт, які стали особами з інвалідністю внаслідок відповідних ядерних аварій, участі в ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт (у разі встановлення вищої групи інвалідності виплачується різниця)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддаленого робочого місця Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання послуги** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України: «Про адміністративні послуги», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України:  - від 14.05.2015 № 285 «Про компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету міністрів України», зі змінами,  - від 20.09.2005 № 936 «Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», зі змінами,  - від 26.10.2016 № 760 «Про затвердження Порядку виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення деяким категоріям громадян», зі змінами |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги | - Заява\* встановленого зразка (за умови пред'явлення паспорта громадянина України, у тому числі з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»);  - реєстраційний номер 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);  - посвідчення, що підтверджує статус осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій та випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, віднесених до категорії 1;  - експертний висновок міжвідомчої експертної комісії з установлення причинного зв’язку хвороби, інвалідності та смерті з дією іонізуючого випромінення та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС, іншої ядерної аварії, участі в ядерному випробуванні, військовому навчанні із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт або військово-лікарської комісії, що діє в системі МВС, СБУ чи Міноборони;  - довідка медико-соціальної експертної комісії про встановлення інвалідності відповідної групи, пов’язаної з наслідками Чорнобильської катастрофи, іншої ядерної аварії, участі в ядерному випробуванні, військовому навчанні із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт;  - довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання компенсації |
| 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 внесення плати | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12 | Строк надання послуги | До 5 днів |
| 13 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання послуги | - |
| 14 | Перелік підстав для відмови в наданні послуги | - невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства;  - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;  - надання неповного пакету документів |
| 15 | Результат надання послуги | Повідомлення про призначення одноразової грошової компенсації |
| 16 | Способи отримання відповіді (результату) | 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) |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 229***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-91**

***послуги Призначення відшкодування громадянам у встановленому законодавством порядку втраченого заробітку, який вони мали до ушкодження здоров'я, у разі якщо захворювання або каліцтво, що виникли у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, призвели до стійкої втрати професійної працездатності (без установлення інвалідності), що встановлено уповноваженою медичною комісією)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддаленого робочого місця Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання послуги** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про адміністративні послуги»,  - «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 | Наказ Міністерства соціальної політики від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги | 1. Заява\* встановленого зразка (за умови пред'явлення паспорта громадянина України, у тому числі з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»);  2. реєстраційний номер 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);  3. Копії документів (за умови пред'явлення оригіналу):  - документа, що підтверджує статус громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, із числа осіб, віднесених до категорії 2;  - довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення % стійкої втрати працездатності;  4. Довідка підприємства з розрахунком суми відшкодування;  5. Довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання компенсації |
| 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 внесення плати | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12 | Строк надання послуги | До 30 днів |
| 13 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання послуги | - |
| 14 | Перелік підстав для відмови в наданні послуги | - Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства;  - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;  - надання неповного пакету документів |
| 15 | Результат надання послуги | Повідомлення про призначення грошової компенсації |
| 16 | Способи отримання відповіді (результату) | 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) |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 231***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**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 публічної 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про місцеве самоврядування в Україні»,  - «Про державний бюджет України», на відповідний рік;  - «Про адміністративні послуги»;  - «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 соціального захисту окремих категорій мешканців м. Кривого Рогу на 2017–2022 роки», зі змінами;  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:  - копії з пред'явленням оригіналу:  - паспорта (сторінки 1, 2, з реєстрацією) заявника, у разі наявності паспорта у формі картки (ID-картка) – паспорта та довідки про реєстрацію;  - 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;  - посвідчення, що підтверджує категорію;  - 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.  2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.  3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  4. Повторне звернення із заявою за матеріальною допомогою протягом року.  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 | - |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 233***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-92**

***послуги Призначення допомоги на поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності і осіб з інвалідністю внаслідок війни***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддаленого робочого місця Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання послуги** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про адміністративні послуги»,  - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»,  - «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 №1445 «Про затвердження Порядку проведення безоплатного поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності і осіб з інвалідністю внаслідок війни», зі змінами |
| 6 | Акти центральних  органів виконавчої влади | - |
| 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 виконавця волевиявлення померлого або особи, яка зобов’язалася поховати померлого;  2. Документ, що посвідчує особу (в електронному або паперовому вигляді);  3. Копії документів (з пред'явленням оригіналів):  - документа про присвоєння 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 та мають про це відмітку в паспорті) заявника;  - свідоцтво про смерть померлої (загиблої) особи, яка має особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною чи учасника бойових дій та особи з інвалідністю внаслідок війни;  - пільгового посвідчення померлої (загиблої) особи, яка має особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною чи учасника бойових дій та особи з інвалідністю внаслідок війни;  - договору-замовлення на організацію та проведення поховання (у разі укладання такого договору з ритуальною службою)  4. Рахунок на оплату послуг з організації та проведення поховання;  5. Документи (чеки), що підтверджують вартість витрат на поховання (у разі коли поховання було здійснено без укладання договору – замовлення з ритуальною службою, тобто самостійно замовником) |
| 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 | У день звернення |
| 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;  - невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства;  - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. |
| 15 | Результат надання послуги | Повідомлення про прийняття документів, формування особової справи для відправки до КЗ «Центр здійснення соціальних виплат та надання інформаційно – консультативної допомоги з питань соціального захисту населення» Дніпропетровської обласної ради» для відшкодування витрат на здійснення поховання |
| 16 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку у випадках, передбачених законом |
| 17 | Примітка | - |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 235***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-71**

***послуги Призначення пільги на оплату житла, комунальних послуг***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти відда-лених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | 1. Кодекс цивільного захисту України;  2. Закони України:  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;  - «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист»;  - «Про відновлення прав осіб, депортованих за національною ознакою»;  - «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років»;  - «Про соціальний і правовий захист військово-службовців та членів їх сімей»;  - «Про освіту»;  - «Про прокуратуру»;  - «Про Службу безпеки України»;  - «Про бібліотеки і бібліотечну справу»;  - «Про захист рослин»;  - «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»;  - «Про Державну кримінально-виконавчу службу України»;  - «Про Державну службу спеціального зв'язку та захисту інформації України»;  - «Про культуру»;  - «Основ законодавства України про охорону здоров'я і пенсіонерів за віком;  - «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;  - «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»;  - «Про жертви нацистських переслідувань»;  - «Про охорону дитинства»;  - «Про соціальний захист дітей війни». |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України:  - від 04.06.2015 № 389 «Про затвердження Порядку надання пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім’ї», зі змінами;  - від 29.01.2003 № 117 «Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги», зі змінами;  - від 06.08.2014 № 409 «Про встановлення державних соціальних стандартів у сфері житлово-комунального обслуговування», зі змінами;  - від 17.04.2019 № 373 «Деякі питання надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу у грошовій формі», зі змінами; |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики України від 27.05.2021 № 275 «Про затвердження форми Заяви про внесення відомостей до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, та надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг» |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява, пільгове посвідчення, наявність відповідного пакету документів. Пільги надаються за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів за умови, що середньомісячний сукупний дохід сім’ї пільговика в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців не перевищує величини доходу, який дає право на податкову соціальну пільгу. |
| **9** | Вичерпний перелік доку-ментів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - заява за встановленою формою;  - копія документів, що підтверджують право пільговика та членів його сім’ї на пільги (з пред’явленням оригіналів зазначених документів);  - копія документа, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія», що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картка платника податків), або копію паспорта громадянина України / свідоцтва про народження (на вибір) із внесеними даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків або з відповідною відміткою у разі, коли особа через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків;  - довідка про характеристику житла і житлово-комунальні послуги (за потреби).  - декларація про доходи сім'ї пільговика;  - довідки про доходи всі всіх членів сім'ї (крім довідок про розмір пенсії та соціальної допомоги) за шість місяців, що передують місяцю звернення, або документи, що підтверджують відсутність доходів за такий період;  - довідка про реквізити банківського рахунку для соціальних виплат (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 |
| **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. Надання неповного пакету документів.  2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.  3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. |
| **15** | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про призначення пільг /відмова у призначенні |
| **16** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто |
| **17** | Примітка | - |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 237***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-93**

***послуги Видача довідки про перебування (неперебування) на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддаленого робочого місця Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання послуги** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Кодекс цивільного захисту України;  Закони України:  - «Про адміністративні послуги»,  - «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»,  - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»,  - «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»,  - «Про жертви нацистських переслідувань»,  - «Про охорону дитинства»,  - «Про соціальний захист дітей війни» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 29.01.2003 № 117 «Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги» |
| 6 | Акти центральних  органів виконавчої влади | - |
| 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 | - Заява (за умови пред'явлення паспорта громадянина України, документа, що посвідчує особу іноземця або особу без громадянства, особу, яку визнано в Україні біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту);  - копія пільгового посвідчення. |
| 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 | У день звернення |
| 13 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | - |
| 14 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. |
| 15 | Результат надання послуги | Довідкапро перебування (не перебування) на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги |
| 16 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку у випадках, передбачених законом |
| 17 | Примітка | - |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 239***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-94**

***послуги Включення до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддаленого робочого місця Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання послуги** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Бюджетний кодекс України;  Закони України:  - «Про державний бюджет України» на відповідний рік;  - «Про адміністративні послуги»;  -« Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»;"  - «Про освіту»;  - « Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист»;  - «Про бібліотеки і бібліотечну справу»;  - «Про захист рослин»;  - «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»;  - «Про жертви нацистських переслідувань»;  - «Про охорону дитинства»;  - «Про культуру»;  - «Основи законодавства України про охорону здоров’я»;  - «Про підвищення престижності шахтарської праці»;  - «Про встановлення державної допомоги постраждалим учасникам масових акцій громадського протесту та членам їх сімей»;  - «Про відновлення прав осіб, депортованих за національною ознакою»;  - «Про реабілітацію жертв політичних репресій на Україні»;  - «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей»;  - «Про прокуратуру»;  - «Про Службу безпеки України»;  - «Про Державну кримінально-виконавчу службу України»;  - «Про Державну службу спеціального зв’язку та захисту інформації України»;  - «Про соціальний захист дітей війни» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України:  - від 29.01.2003 № 117 «Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги», зі змінами;  - від 04.06.2015 № 389 «Про затвердження Порядку надання пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім’ї», зі змінами;  - від 17.04.2019 № 373 «Деякі питання надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу у грошовій формі», 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 послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів.  До Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги включаються:  - особи, які мають право на пільги за соціальною ознакою відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист», «Про відновлення прав осіб, депортованих за національною ознакою», «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», «Про освіту», «Про прокуратуру», «Про Службу безпеки України», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про захист рослин», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», «Про жертви нацистських переслідувань», «Про Державну кримінально-виконавчу службу України», «Про Державну службу спеціального зв’язку та захисту інформації України», «Про охорону дитинства», «Про соціальний захист дітей війни», «Про культуру», Основ законодавства України про охорону здоров’я і пенсіонерів за віком;  - студенти, курсанти невійськових вищих навчальних закладів, які отримують соціальні стипендії відповідно до Законів України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про підвищення престижності шахтарської праці», «Про вищу освіту», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про охорону дитинства»;  - особи, які отримують державну допомогу постраждалим учасникам масових акцій громадського протесту та членам їх сімей відповідно до Закону України «Про встановлення державної допомоги постраждалим учасникам масових акцій громадського протесту та членам їх сімей» |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги | - заява\* за встановленою формою;  - копії документів, що підтверджують право пільговика та членів його сім’ї на пільги (з пред’явленням оригіналів зазначених документів)  - копію документа, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картка платника податків), зокрема копію, надану в електронному вигляді (за наявності в одержувача інформації технічної можливості провести перевірку відповідності реєстраційних даних фізичної особи за даними Державного реєстру фізичних осіб - платників податків в електронній формі інформаційно-телекомунікаційними засобами з використанням засобів технічного та криптографічного захисту інформації відповідно до вимог законодавства з питань захисту інформації), або копію паспорта громадянина України / свідоцтва про народження (на вибір) із внесеними даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків або з відповідною відміткою у разі, коли особа через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків  - декларація про доходи сім’ї пільговика;  - довідки про доходи свої та членів сім’ї (крім довідок про розмір пенсії та соціальної допомоги) за шість місяців, що передують місяцю звернення, або документи, що підтверджують відсутність доходів за такий період;  - довідка про реквізити банківського рахунку.  Заявник надає інформацію про характеристику житла та послуги, щодо отримання яких він має пільги та реально ними користується |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто |
| 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 10 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;  - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. |
| 15 | Результат надання послуги | Довідка про включення до Єдиного державного реєстру осіб, які мають право на пільги |
| 16 | Способи отримання відповіді (результату) | 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) |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 241***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-95**

***послуги Видача листів талонів на право одержання ветеранами війни проїзних документів (квитків) безоплатно і з 50-відсотковою знижкою їх вартості***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслугову-вання 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддаленого робочого місця Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання послуги** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про адміністративні послуги»,  - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»,  - «Про жертви нацистських переслідувань» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України:  - від 12.05.1994 №302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни», зі змінами,  - від 27.09.2000 №1467 «Про затвердження Порядку виготовлення та видачі посвідчень, листів талонів на право одержання пільгових проїзних документів (квитків) жертвам нацистських переслідувань» зі змінами |
| 6 | Акти центральних  органів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Письмова заява в довільній формі або усна вимога, наявність відповідного пакету документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги | - Письмова заява в довільній формі або усна вимога (за умови пред'явлення паспорта громадянина України (паспортного документа іноземця);  - копія пільгового посвідчення. |
| 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 | У день звернення |
| 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;  - невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства;  - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. |
| 15 | Результат надання послуги | Видача листів талонів на право одержання ветеранами війни проїзних документів або відмова у їх наданні |
| 16 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку у випадках, передбачених законом |
| 17 | Примітка | - |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 243***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-96**

***послуги* *Призначення та виплата одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності деяких категорій осіб відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслугову-вання 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддаленого робочого місця Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання послуги** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про адміністративні послуги»,  - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»,  - «Про волонтерську діяльність» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2016 № 336 «Деякі питання соціального захисту ветеранів війни та членів їх сімей», зі змінами |
| 6 | Акти центральних  органів виконавчої влади | - |
| 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 | - Заява\* (з пред'явленням повідомлення органу соціального захисту про надходження рішення міжвідомчої комісії щодо призначення одноразової грошової допомоги);  - довідка про реквізити банківського рахунку для виплати допомоги;  - копії сторінок паспорта з даними про прізвище, ім’я, по батькові та місце реєстрації. (за умови пред'явлення оригіналу). |
| 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 3 робочих 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;  - невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства;  - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. |
| 15 | Результат надання послуги | Повідомлення про виплату / відмову у виплаті одноразової грошової допомоги |
| 16 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку у випадках, передбачених законом |
| 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) |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія Окунєва***

***Додаток 245***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-27**

**послуги *Призначення і виплата державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім’ях за принципом «гроші ходять за дитиною»***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про Державний бюджет України» на відповідний рік |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 26.06.2019 №552 «Деякі питання виплати державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім’ях за принципом «гроші ходять за дитиною», оплати послуг із здійснення патронату над дитиною та виплати соціальної допомоги на утримання дитини в сім’ї патронатного вихователя, підтримки малих групових будинків», зі змінами |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази  - Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами;  - 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.  Державна соціальна допомога призначається і виплачується щомісяця в грошовій формі батькам-вихователям на кожну дитину-вихованця і прийомним батькам на кожну прийомну дитину.  Грошове забезпечення призначається і виплачується щомісяця кожному з батьків-вихователів і одному з прийомних батьків. |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1Заява\* одного з батьків-вихователів або одного з прийомних батьків;  2 копії документів (з пред'явленням оригіналів):  - рішення районної у місті ради про влаштування дитини до дитячого будинку сімейного типу або прийомної сім’ї;  - документів, що підтверджують статус дитини;  - висновку медико-соціальної експертної комісії або медичного висновку лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу про дитину з інвалідністю (за наявності);  3 довідка органу державної виконавчої служби про розмір аліментів;  4 довідка з місця навчання про розмір стипендії та про те, що дитина не перебуває на повному державному утриманні (за потреби);  5 копія посвідчення громадянина, який проживає, працює (навчається) на території гірського населеного пункту, виданого відповідно до Закону України «Про статус гірських населених пунктів в Україні» (за наявності);  6 довідка про реквізити банківського рахунку для виплати допомоги |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр (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. Надання неповного пакету документів  2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.  3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  4. Перебування дитини на повному державному утриманні.  5. Розмір отримуваних виплат (аліменти, стипендія чи державна допомога) за попередній повний місяць на дату влаштування дитини у дитячий будинок сімейного типу або прийомну сім’ю (крім державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю) перевищує розмір встановленої для дитини державної соціальної допомоги |
| **15** | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про призначення / не призначення державної соціальної допомоги |
| **16** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, у тому числі за допомогою засобів 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) |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 247***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-97**

***послуги Надання одноразової грошової допомоги постраждалим особам та внутрішньо переміщеним особам, за рахунок коштів, що надійшли від фізичних та юридичних осіб***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддаленого робочого місця Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання послуги** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про адміністративні послуги»,  - «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України:  - від 01.10.2014 № 535 «Про затвердження Порядку використання коштів, що надійшли від фізичних та юридичних осіб для надання одноразової грошової допомоги постраждалим особам та внутрішньо переміщеним особам», зі змінами,  - від 01.10.2014 № 509 «Про облік внутрішньо переміщених осіб», зі змінами |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги | 1. Заява, в якій зазначаються причини необхідності надання грошової допомоги;  2. Копії документів (з пред'явленням оригіналів):  - копія документа, що посвідчує особу;  - копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);  - копії документів, що підтверджують родинні стосунки (свідоцтво про одруження, свідоцтво про народження дітей);  - копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для зазначеної категорії осіб);  - медична довідка про стан здоров’я особи або висновок медико-соціальної експертизи про встановлення інвалідності (у разі необхідності).  4. Довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання компенсації |
| 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 внесення плати | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12 | Строк надання послуги | У день звернення |
| 13 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання послуги | - |
| 14 | Перелік підстав для відмови в наданні послуги | - невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства;  - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;  - надання неповного пакету документів;  - особа раніше отримувала вказану грошову допомогу |
| 15 | Результат надання послуги | Повідомлення про призначення одноразової грошової компенсації |
| 16 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, у випадках, передбачених законодавством: через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку |
| 17 | Примітка | - |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 249***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-70**

**послуги *Видача направлення на отримання послуг із психологічної реабілітації постраждалим учасникам Революції Гідності, ветеранам війни з числа учасників антитерористичної операції/операції Об’єднаних сил, членам їх сімей та членам сімей загиблих (померлих) таких осіб***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України:  - від 27.12.2017 № 1057 «Про затвердження Порядку проведення психологічної реабілітації постраждалих учасників Революції Гідності, учасників антитерористичної операції та осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, членів їх сімей та членів сімей загиблих (померлих) таких осіб», зі змінами;  - від 12.07.2017 № 497 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення заходів із психологічної реабілітації постраждалих учасників Революції Гідності, учасників антитерористичної операції та осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях» зі змінами |
| **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.  Психологічною реабілітацією забезпечуються учасники бойових дій - відповідно до пунктів 19-21 частини першої статті 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (далі - Закон); особи з інвалідністю внаслідок війни - відповідно до пунктів 10-14 частини другої статті 7 Закону; учасники війни - відповідно до пункту 13 статті 9 Закону; постраждалі учасники Революції Гідності - відповідно до статті 16-1 Закону; особи, на яких поширюється чинність Закону, – відповідно до абзаців четвертого – восьмого та чотирнадцятого пункту 1 статті 10 Закону; дружини (чоловіки) вищезазначених осіб |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява довільної форми (за умови пред'явлення паспорта громадянина України (паспортного документа іноземця);  2. 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):(за умови пред'явлення оригіналів):  - посвідчення учасника бойових дій, або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника війни, або постраждалого учасника Революції Гідності;  - документа, що підтверджує безпосередню участь в антитерористичній операції або забезпеченні її проведення з безпосереднім перебуванням в районах антитерористичної операції у період її проведення, або копія документа про участь особи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення;  - копія свідоцтва про шлюб |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються до Центру (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 | 1 день |
| **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  2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.  3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. |
| **15** | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про реєстрацію в журналі обліку звернень учасників антитерористичної операції та постраждалих учасників Революції Гідності про проходження психологічної реабілітації |
| **16** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, у випадках, передбачених законодавством: через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку |
| **17** | Примітка | - |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 251***

***до рішення виконкому районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 72-02**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@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 статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;  - «Про освіту»;  - «Про професійну (професійно-технічну) освіту» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України:  - від 21.06.2017 № 432 «Про затвердження Порядку організації 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»;  - 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.  Соціальна та професійна адаптація надається учасникам антитерористичної операції, особам, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, та постраждалим учасникам Революції Гідності, членам сімей загиблих (померлих) таких осіб |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - заява за затвердженою формою;  - копії документів (за умови пред'явлення оригіналів):  - індивідуальної програми реабілітації (для осіб з інвалідністю внаслідок війни);  - посвідчення учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника війни, або постраждалого учасника Революції Гідності або члена сім’ї загиблого (померлого) (засвідчується підписом заявника);  - документа, що підтверджує безпосередню участь в антитерористичній операції або забезпеченні її проведення з перебуванням безпосередньо в районах проведення антитерористичної операції у період її проведення – для учасника антитерористичної операції (засвідчується підписом заявника);  - документа, що підтверджує участь у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення – для особи, яка здійснювала заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях (засвідчується підписом заявника) |
| **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. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.  2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  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 |  |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 253***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-98**

***послуги* *Надання матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслугову-вання 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддаленого робочого місця Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання послуги** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закон України «Про адміністративні послуги» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 08.04.2015 № 185 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виплати матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби», зі змінами |
| **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 послуги** | | |
| **8** | Підстава для отримання послуги | Подання військового комісаріату про виплату матеріальної допомоги, наявність відповідного пакету документів.  Матеріальна допомога надається громадян України, які звільнилися з військової строкової служби |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги | - Подання військового комісаріату про виплату матеріальної допомоги;  - довідка з місця роботи про отримувану середню заробітну плату;  - копія трудової книжки, завірена за останнім місцем роботи;  - довідка про реквізити банківського рахунку для виплати допомоги. |
| **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 | У день звернення |
| **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;  - невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства;  - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. |
| **15** | Результат надання послуги | Повідомлення про внесення даних до зведеного подання про виплату матеріальної допомоги |
| **16** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку у випадках, передбачених законом |
| **17** | Примітка | - |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 255***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-99**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддаленого робочого місця Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання послуги** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»;  - «Про державний бюджет України», на відповідний рік |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України:  - від 08.12.2006 № 1686 «Про затвердження Державної типової програми реабілітації осіб з інвалідністю», зі змінами,  - від 31.01.2007 № 80 «Про затвердження Порядку надання окремим категоріям осіб послуг із комплексної реабілітації (абілітації)», зі змінами,  - від 23.05.2007 № 757 «Про затвердження Положення про індивідуальну програму реабілітації осіб з інвалідністю», зі змінами |
| 6 | Акти центральних  органів виконавчої влади | - |
| 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 надання послуг із професійного навчання;  2. Індивідуальна програма реабілітації, видана медико-соціальною експертною комісією;  3. Висновок медико-соціальної експертної комісії про встановлення групи інвалідності;  4. Паспорт громадянина України, або інший документ, що засвідчує особу;  5. Реєстраційний номер 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);  6. Документ про освіту;  7.Виписка з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого ([форма № 027/о](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/ru/z0682-12#n3));  8. Довідка про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (для отримувачів, які є внутрішньо переміщеними особами) |
| 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;  - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;  - відсутність відповідного статусу;  - 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 | - |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 257***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-22**

**послуги *Призначення одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про місцеве самоврядування в Україні»,  - «Про державний бюджет України», на відповідний рік;  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 25.11.2020 № 1180 «Деякі питання надання при народженні дитини одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка» |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази:  - Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами;  - 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  Право на отримання «пакунка малюка» мають громадяни України, а також іноземці та особи без громадянства, які в установленому законодавством чи міжнародними договорами України порядку в’їхали в Україну та постійно або тимчасово проживають на її території, або тимчасово перебувають в Україні, особи, яких визнано в Україні біженцями або особами, які потребують додаткового захисту, що народили живонароджену дитину.  «Пакунок малюка» надається на кожну новонароджену дитину, у разі:  - відсутності «пакунка малюка» в закладі охорони здоров’я;  - народження дитини за межами України;  - народження дитини поза межами закладу охорони здоров’я;  - народження дитини на тимчасово окупованих територіях у Донецькій і Луганській областях чи тимчасово окупованій території Автономної Республіки Крим і м. Севастополя ( за умови реєстрації місця проживання отримувача на території України, де органи державної влади здійснюють свої повноваження в повному обсязі, або наявності довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи).  У разі народження дитини поза межами закладу охорони здоров’я отримувач має право звернутися за отриманням «пакунка малюка» протягом року з дня народження дитини. |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - Заява\* про надання одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»;  Копії документів:  - свідоцтва про народження дитини, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (з пред'явленням оригіналу);  - свідоцтва про народження дитини, виданого органами державної реєстрації актів цивільного стану України, а в разі його відсутності - копії виданого компетентним органом країни перебування та легалізованого в установленому порядку документа про народження дитини, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, з перекладом на українську мову. Вірність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально (у разі народження дитини за межами України);  - документа, що підтверджує факт народження дитини поза межами закладу охорони здоров’я, який проводив огляд матері та дитини, або медична консультативна комісія, якщо заклад охорони здоров’я не проводив огляд матері та дитини відповідно до законодавства. |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр (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 законодавством.  2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.  3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. |
| **15** | Результат надання адміністративної послуги | Натуральна допомога «пакунок малюка» |
| **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);  \*\* за наявності натуральної допомоги «пакунок малюка». У разі його відсутності «пакунок малюка» може бути надано в порядку черговості. |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 259***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-23**

**послуги *Видача грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про місцеве самоврядування в Україні»,  - «Про державний бюджет України», на відповідний рік;  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 29.07.2020 №744 «Деякі питання реалізації пілотного проекту з монетизації одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка», зі змінами |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази:  - Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами;  - 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.  Право на отримання грошової компенсації мають громадяни України, а також іноземці та особи без громадянства, які в установленому законодавством чи міжнародними договорами України порядку в’їхали в Україну, особи, яких визнано в Україні біженцями або особами, які потребують додаткового захисту, які разом з дитиною на законних підставах проживають на території України, є її батьками, патронатними вихователями, прийомними батьками, батьками-вихователями, опікунами (якщо батьки відмовилися від новонародженої дитини в пологовому будинку (відділенні), перинатальному, неонатальному центрі) і забезпечують створення належних умов для догляду за нею та її виховання. |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - Заява за визначеною формою;  Копії документів:  - свідоцтва про народження дитини, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія». У разі народження дитини за кордоном та відсутності свідоцтва про народження, виданого органом державної реєстрації актів цивільного стану України, ― свідоцтва про народження дитини, виданого компетентним органом іноземної держави та легалізованого в установленому порядку, якщо інше не передбачено законом або міжнародним договором України, згоду на обов’язковість яких надано Верховною Радою України (з пред'явленням оригіналу), разом з перекладом на українську мову. Вірність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально;  - посвідки на постійне (тимчасове) проживання, або посвідчення біженця, або довідки про звернення за захистом в Україні (для іноземця та особи без громадянства), або посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту (з пред'явленням оригіналу);  - документа, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (картки платника податків, крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті громадянина України), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, які внесено до паспорта громадянина України або свідоцтва про народження, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія (з пред'явленням оригіналу);  - рішення районної, районної у мм. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської ради або суду про встановлення опіки (у разі здійснення опіки над дитиною) (з пред'явленням оригіналу);  - рішення районної, районної у мм. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської ради про влаштування дитини в сім’ю патронатного вихователя (для патронатного вихователя) (з пред'явленням оригіналу);  - рішення районної, районної у мм. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської ради про влаштування дитини до дитячого будинку сімейного типу або прийомної сім’ї (з пред'явленням оригіналу);  - довідка з Акціонерного товариства комерційний банк «ПриватБанк» про реквізити банківського рахунку зі спеціальним режимом використання, відкритого для отримання допомоги |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр (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 | До 10 робочих днів |
| **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.  2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.  3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  4. Грошова компенсація не виплачується в разі:  - відмови від новонародженої дитини;  - відбування матір’ю покарання у місцях позбавлення волі та подальшого перебування новонародженої дитини в будинку дитини при установі виконання покарань;  - смерті новонародженої дитини в пологовому будинку;  - отримання одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка» |
| **15** | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про призначення грошової компенсації або про її відмову |
| **16** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто або за допомогою засобів 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) |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 261***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-72**

***послуги Виплата одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Кримінальний кодекс України;  Закони України:  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про протидію торгівлі людьми» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України:  - від 23.05.2012 №417 «Про затвердження Порядку встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми» зі змінами  - від 25.07.2012 № 660 «Про затвердження Порядку виплати одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми», зі змінами |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази 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;  - від 14.09.2012 №577 «Про затвердження форми відомості про виплату одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми»;  - Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 №441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг» 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.  Матеріальна допомога виплачується особі, якій встановлено статус постраждалої від торгівлі людьми, відповідно до законодавства. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - заява\* за встановленою формою;  - копії документів (з пред'явленням оригіналів):  - довідки про встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми;  - документа, що посвідчує особу, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія» (паспорта громадянина України, свідоцтва про народження дитини, довідки на тимчасове/постійне проживання);  - документа, що підтверджує непрацездатність особи (у разі потреби). |
| 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 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.  2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Виплата одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми |
| 16 | Спосіб отримання результату надання послуги | Отримання коштів на вказаних заявником у заяві банківську картку або державне підприємство поштового 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) |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 263***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-100**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддаленого робочого місця Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання послуги** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закон України «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 | - |
| **Умови отримання послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Паспорт громадянина України або інший документ, який підтверджує особу та місце її проживання (реєстрації), у тому числі з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія», |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги | Письмова заява в довільній формі або усна вимога за умови пред'явлення паспорта або іншого документа, який підтверджує особу та місце її проживання (реєстрації), у тому числі з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія» |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Заява подається 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 3 днів. У разі, якщо заявник особисто звертається з проханням надати довідку, довідка видається в той же день |
| 13 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | - |
| 14 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | - |
| 15 | Результат надання послуги | Довідка про перебування на обліку та/або про розмір отриманих доходів |
| 16 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, представником (законним представником) |
| 17 | Примітка | - |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 265***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА72-101**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Інформація про суб’єкта надання публічної послуги***  ***та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи*** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради:  [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про місцеве самоврядування в Україні»,  - «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  - від 21.12.2016 №1182 «Про затвердження Програми соціального захисту окремих категорій мешканців м. Кривого Рогу на 2017–2022 роки», зі змінами;  - від 29.07.2020 №4859 «Про затвердження Положення про надання одноразової матеріальної допомоги мешканцям міста за рахунок бюджетних коштів у новій редакції» |
| ***Умови отримання публічної послуги*** | | |
| 8 | Підстава для одержання публічної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів.  Право на отримання одноразової матеріальної допомоги мають мешканці міста, які зареєстровані та проживають у м. Кривому Розі |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них | - особиста заява на ім’я міського голови із зазначенням зареєстрованих та тих, хто фактично проживає за адресою реєстрації місця проживання заявника;  - письмова згода на збір та обробку персональних даних, необхідних для призначення матеріальної допомоги;  - 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»:  - 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 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;  - свідоцтва про смерть;  **-** копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб);  - 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)  - 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.  2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.  3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  4. Якщо сукупний доход сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні три місяці перед місяцем звернення перевищує 1,5 розміру прожиткового мінімуму на одну особу, установленого чинним законодавством України.  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 |  |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 267***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-102**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Інформація про суб’єкта надання публічної послуги***  ***та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи*** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради:  [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про місцеве самоврядування в Україні»,  - «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:  - від 21.12.2016 №1182 «Про затвердження Програми соціального захисту окремих категорій мешканців м. Кривого Рогу на 2017–2022 роки», зі змінами;  - від 29.07.2020 №4859 «Про затвердження Положення про надання одноразової матеріальної допомоги мешканцям міста за рахунок бюджетних коштів у новій редакції» |
| ***Умови отримання публічної послуги*** | | |
| 8 | Підстава для отримання публічної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів.  Право на отримання одноразової матеріальної допомоги мають мешканці міста, які зареєстровані та проживають у м. Кривому Розі |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них | - особиста заява на ім’я міського голови із зазначенням зареєстрованих та тих, хто фактично проживає за адресою реєстрації місця проживання заявника;  - письмова згода на збір та обробку персональних даних, необхідних для призначення матеріальної допомоги;  - 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»:  - 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 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;  - копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб);  - документ, що підтверджує факт стихійного лиха або нещасного випадку та шкоду нанесену ними;  - інші документи, у разі необхідності, для підтвердження фактів, викладених у заяві;  - 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)  - 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.  2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.  3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  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.  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 |  |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 269***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**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 публічної 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради:  [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про місцеве самоврядування в Україні»,  - «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:  - від 21.12.2016 №1182 «Про затвердження Програми соціального захисту окремих категорій мешканців м. Кривого Рогу на 2017–2022 роки», зі змінами;  - від 29.07.2020 №4859 «Про затвердження Положення про надання одноразової матеріальної допомоги мешканцям міста за рахунок бюджетних коштів у новій редакції» |
| ***Умови отримання публічної послуги*** | | |
| 8 | Підстава для отримання публічної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів.  Право на отримання одноразової матеріальної допомоги мають мешканці міста, які зареєстровані та проживають у м. Кривому Розі та внутрішньо переміщені особи, які перебувають на обліку в управліннях праці та соціального захисту населення м. Кривого Рогу |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них | - особиста заява на ім’я міського голови із зазначенням зареєстрованих та тих, хто фактично проживає за адресою реєстрації місця проживання заявника;  - письмова згода на збір та обробку персональних даних, необхідних для призначення матеріальної допомоги ;  - 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»:  - 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 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;  - копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб);  - виписка з історії хвороби з переліком медикаментів та/або витратних матеріалів для хірургічного втручання;  - оригінали фінансових документів (касових чеків)  - інші документи, у разі необхідності, для підтвердження фактів, викладених у заяві  - 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);  - 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.  2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.  3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  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 |  |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 271***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-104**

***Послуга:******Прийом документів******для оформлення багатофункціональної електронної «Картки криворіжця»***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Інформація про суб’єкта надання публічної послуги***  ***та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи*** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@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» |
| 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 соціального захисту окремих категорій мешканців м. Кривого Рогу на 2017–2022 роки», зі змінами, та виконкому міської ради від 18.09.2019 №425 «Про затвердження Положення про багатофункціональну електронну «Картку криворіжця», Порядку її видачі, обігу та припинення дії, Положення про реєстр її утримувачів», зі змінами |
| ***Умови отримання адміністративно послуги*** | | |
| 8 | Підстава для одержання публічної послуги | Анкета-заява  Право на отримання «Картки криворіжця» мають:   * особи пільгових категорій, місце проживання яких зареєстровано (обліковано) у місті Кривому Розі (у тому числі внутрішньо переміщені особи); * інші особи зареєстровані (обліковані) у Кривому Розі (у тому числі внутрішньо переміщені особи); * особи, які здобувають повну загальну середню освіту в закладах освіти обласного підпорядкування |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них | Анкета-заява зі згодою на обробку персональних даних з пред’явленням оригіналів документів:  - 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;  - 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»);  - про підтвердження права на пільги відповідно до законодавства України або на додаткові пільги згідно з рішеннями Криворізької міської ради та її виконавчого комітету (для пільгових категорій).  Додатково для внутрішньопереміщених осіб – довідка про взяття на облік у м. Кривому Розі |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги | Анкета-заява подається в Центр особисто. |
| 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 | Повідомлення про прийом документів для оформлення багатофункціональної електронної «Картки криворіжця» |
| 15 | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто заявником |
| 16 | Примітка |  |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 273***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-105**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Інформація про суб’єкта надання публічної послуги***  ***та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи*** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради:  [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:  «Про адміністративні послуги»,  «Про місцеве самоврядування в Україні»,  «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії» |
| 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 соціального захисту окремих категорій мешканців м. Кривого Рогу на 2017-2022 роки», зі змінами, та виконкому міської ради від 23.12.2016 №554 **«**Про затвердження Порядку проведення часткової компенсації вартості послуг тепло-, водопостачання та водовідведення, управління або утримання багатоквартирного будинку окремим категоріям мешканців міста», зі змінами |
| ***Умови отримання публічної послуги*** | | |
| 8 | Підстава для отримання публічної послуги | Заява |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них | Заява зі згодою на обробку персональних даних з пред’явленням оригіналів документів:  - паспорт з відомостями про реєстрацію місця проживання (у разі наявності паспорта громадянина України у формі ID-картки, надається довідка про реєстрацію місця проживання або місця перебування); посвідки на постійне проживання;  - довідка про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків, за винятком заявників, у яких паспорт громадянина України оформлений у форматі ID-картки (не подається фізичними особами, які через релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків і мають відмітку в паспорті);  - трудова книжка (з відомостями про звільнення для непрацюючих пенсіонерів);  - про належність до категорії, що має право на отримання компенсації (підтвердження про отримання державної соціальної допомоги, оригінали довідок про навчання, роботу в бюджетній установі, про перебування на обліку в центрі зайнятості);  - про підтвердження розділення особових рахунків (для тих заявників (отримувачів), у домогосподарствах яких розділені особові рахунки);  - про підтвердження права на пільгу;  - про підтвердження встановлення опіки або піклування, посвідчення особи підопічного з відомостями про реєстрацію його місця проживання (для опікунів або піклувальників) |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги | Заява подається в Центр (через віддалене робоче місце) особисто, законним представником особи, органом опіки та піклування (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника) |
| 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 відмови в наданні публічної послуги | Відсутність права на отримання публічної послуги |
| 14 | Результат надання публічної послуги | Повідомлення про прийняття документів для призначення часткової компенсації вартості послуг тепло-, водопостачання та водовідведення, управління або утримання багатоквартирного будинку окремим категоріям мешканців міста |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, законним представником особи, органом опіки та піклування (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника) |
| 16 | Примітка |  |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 274***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

***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 державних соціальних інспекторів управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (відповідальний за організацію роботи) | 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 державних соціальних інспекторів управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (відповідальний за організацію роботи) | Відділ державних соціальних інспекторів 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 державних соціальних інспекторів управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | Відділ державних соціальних інспекторів 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 | відділ державних соціальних інспекторів управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | відділ державних соціальних інспекторів управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради | щомісячно |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 275***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 72-44**

**послуги *Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;  - «Про жертви нацистських переслідувань» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України:  - від 22. 02. 2006 № 187 «Порядок забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських рад, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад», зі змінами;  - від 31. 05. 2015 № 200 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті на забезпечення постраждалих учасників Революції Гідності, учасників антитерористичної операції та осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях санаторно-курортним лікуванням», зі змінами;  - від 01. 03. 2017 № 110 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для забезпечення деяких категорій осіб з інвалідністю санаторно-курортними путівками, та внесення змін до порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2006 року № 187 і від 31 березня 2015 року № 200»;  - від 17. 06. 2004 № 785 «Про затвердження Порядку виплати грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян», зі змінами;  - від 28.10.2020 № 1035 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», зі змінами. |
| **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 | Грошова компенсація виплачується особам з інвалідністю внаслідок війни та особам з інвалідністю, зазначеним у статті 6-2 Закону України «Про жертви нацистських переслідувань», за місцем їх обліку один раз на два роки з дня звернення із заявою про виділення путівки або виплату грошової компенсації за бажанням, якщо ці особи протягом двох років не одержували безоплатних санаторно-курортних путівок, незалежно від наявності  медичного висновку про необхідність санаторно-курортного лікування або медичних протипоказань. |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про призначення грошової компенсації.  2. Копія посвідчення особи з інвалідністю або довідки для отримання пільг особами з інвалідністю, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу.  3. Медична довідка лікувальної установи за формою № 070/о щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням.  4. Довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання компенсації. |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються до Центру (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 веб-сайт 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 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.  2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  3. Надання неповного пакету документів  4. З дня звернення із заявою про виділення путівки або виплату компенсації не пройшло 2 роки або особа протягом цього періоду одержувала безоплатну санаторно-курортну путівку |
| **15** | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про призначення/відмову у призначенні грошової компенсації |
| **16** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, представником (законним представником)  через поштове відділення зв’язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку |
| **17** | Примітка |  |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 277***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 73-02**

***Послуга: Видача дубліката посвідчення батьків багатодітної сім’ї***

***та дитини з багатодітної сім’ї***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Комітет у справах сім’ї і молоді виконкому Тернівської районної у місті ради |
| 1 | Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру | 50079, Дніпропетровська область, місто Кривий Ріг, вулиця Короленка, будинок 1А, комітет у справах сім’ї і молоді виконкому Тернівської районної у місті ради, каб. 106 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру | Понеділок, середа, четвер, п’ятниця, субота 08.00 – 15.30;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти віддаленого робочого місця Центру | Електронна пошта kssm@trnvk.gov.ua  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: trnvk.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону дитинства», «Про захист персональних даних» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 02 березня 2010 року №209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї» зі змінами |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 29 червня 2010 №1947 «Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї» |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення Криворізької міської ради 31 березня 2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакету документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | - заява встановленого зразка від батька або матері;  - свідоцтва про народження дітей, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія». У разі народження дитини за межами України – копії свідоцтв про народження дитини з нотаріально засвідченим перекладом на українську мову;  - паспорт громадянина України(батька, матері) з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі і місце реєстрації, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»;-посвідка на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах;  - відомості про реєстраційний номер облікової картки платника податків батьків та дітей (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають про це відмітку в паспорті або які не є громадянами України), у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»;  - відомості 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;  - свідоцтво про шлюб/розірвання шлюбу (крім батька або матері, які виховують дітей самостійно);  - у разі реєстрації повторного шлюбу та проживання із дітьми від попереднього шлюбу - документи, що підтверджують факт виховання дитини одним із батьків (копія рішення суду із зазначенням місця проживання дитини з одним із батьків після розірвання шлюбу; копія рішення суду про позбавлення батька чи матері батьківських прав, визнання батька чи матері недієздатним (недієздатною), безвісти відсутнім (відсутньою); копія свідоцтва про смерть батька чи матері, копія свідоцтва про народження дитини у разі внесення змін у зв’язку з усиновленням);  - фотокартка батьків та дітей віком від 6 років розміром 30x40 мм (1 шт.);  - довідка виконавчого органу районної в місті ради, який здійснює видачу посвідчень про те, що батькам за місцем реєстрації посвідчення не видавалися (у разі, коли зареєстроване місце проживання батьків різне);  - у разі переміщення багатодітної сім’ї з тимчасово окупованої території України або району проведення антитерористичної операції чи населеного пункту, розташованого на лінії зіткнення, додатково копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб з відміткою територіального підрозділу Державної міграційної служби України про реєстрацію їх місця проживання, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»;  - довідки із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання).У разі навчання за межами України - довідки із закладу освіти. Такі документи подаються за умови їх легалізації, якщо інше не передбачено законом та міжнародним договором України, та з перекладом на українську мову. Вірність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально;  - відомості про реєстрацію місця проживання або перебування особи під час навчання (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання);  - зіпсоване посвідчення батьків багатодітної сім'ї або посвідчення дитини з багатодітної сім'ї (у разі, якщо потреба у видачі посвідчення викликана пошкодженням виданого раніше);  - друковане видання (газета) у якому розміщено оголошення про втрату посвідчення або сторінка з газети з оголошенням про втрату посвідчення (із зазначенням назви газети, номеру та дати) |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) одним із батьків, у встановлених законодавством випадках надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) 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 унесення плати | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | До 10 робочих днів |
| 13 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | * надання не повного пакету документів; * виявлення недостовірних даних у поданих документах; * невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства; * дитина, по даті народження якої встановлено термін дії посвідчення багатодітної сім'ї, досягла 18 років, але не продовжує навчатися у ПТНЗ, коледжі чи ВНЗ за денною формою навчання |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Дублікат посвідчення батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї |
| 15 | Способи отримання результату надання послуги | Особисто мати або батько (при наявності паспорта громадянина України), через представника (законного представника), засобами поштового зв’язку у випадках передбачених законодавством |
| 16 | Примітка | У разі відмови в наданні послуги, заявнику надається письмове роз’яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної в місті ради, про причини відмови з обґрунтуванням підстав |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 279***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №73-03**

***Послуга: Продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім’ї***

***та дитини з багатодітної сім’ї***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Комітет у справах сім’ї і молоді виконкому Тернівської районної у місті ради |
| 1 | Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру | 50079, Дніпропетровська область, місто Кривий Ріг, вулиця Короленка, будинок 1А, комітет у справах сім’ї і молоді виконкому Тернівської районної у місті ради, каб. 106 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру | Понеділок, середа, четвер, п’ятниця, субота 08.00 – 15.30;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти віддаленого робочого місця Центру | Електронна пошта kssm@trnvk.gov.ua  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: trnvk.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону дитинства», «Про захист персональних даних» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від02 березня2010 року №209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї» зі змінами |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 29 червня 2010 №1947 «Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї» |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення Криворізької міської ради 31 березня 2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакету документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | **І. Для продовження строку дії посвідчення батьків багатодітної сім'ї та посвідчення дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку з навчанням дитини необхідно подати оригінали таких документів:**  - заява встановленого зразка від батька або матері;  - чинне посвідчення батьків багатодітної сім'ї (якщо потребує продовження);  - чинні посвідчення дітей з багатодітної сім'ї (якщо потребує продовження);  - довідка про підтвердження зарахування до закладу освіти або про переведення на наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовки (інформація підтверджується заявником кожного семестру, до закінчення закладу освіти, але не довше ніж до досягнення особою 23 років). У разі навчання дитини за межами України – копію довідки з навчального закладу з перекладом на українську мову, вірність якого засвідчена нотаріусом;  **ІІ. Для продовження строку дії посвідчення батьків багатодітної сім'ї та посвідчення дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку з народженням дитини необхідно подати оригінали та копії таких документів:**  - заява встановленого зразка від батька або матері;  - чинне посвідчення батьків багатодітної сім'ї;  - чинні посвідчення дітей з багатодітної сім'ї (якщо потребує продовження);  - свідоцтво про народження дитини, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»;  - відомості 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;  **ІІІ. Для продовження строку дії посвідчення дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку з досягненням дитиною 14-річного віку необхідно подати оригінали та копії таких документів:**  - заява встановленого зразка від батька або матері;  - чинні посвідчення дітей з багатодітної сім'ї (якщо потребує продовження);  - свідоцтво про народження або паспорт громадянина України  - дитини, якій виповнилося 14 років, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»;  - відомості 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;  - фотокартка розміром 30х40 мм (1 шт.) |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) одним із батьків, у встановлених законодавством випадках надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) 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 унесення плати | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | До 10 робочих днів |
| 13 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | * надання не повного пакету документів; * виявлення недостовірних даних у поданих документах; * невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства; * дитина, по даті народження якої встановлено термін дії посвідчення багатодітної сім'ї, досягла 18 років, але не продовжує навчатися у ПТНЗ, коледжі чи ВНЗ за денною формою навчання |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї |
| 15 | Способи отримання результату надання послуги | Особисто мати або батько (при наявності паспорта громадянина України), через представника (законного представника), засобами поштового зв’язку у випадках передбачених законодавством |
| 16 | Примітка | У разі відмови в наданні послуги, заявнику надається письмове роз’яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної в місті ради, про причини відмови з обґрунтуванням підстав |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 281***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №73-04**

***Послуга: Вклейка фотокартки в посвідчення дитини з багатодітної сім’ї у зв’язку з досягненням 14-річного віку***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування Центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Комітет у справах сім’ї і молоді виконкому Тернівської районної у місті ради |
| 1 | Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру | 50079, Дніпропетровська область, місто Кривий Ріг, вулиця Короленка, будинок 1А, комітет у справах сім’ї і молоді виконкому Тернівської районної у місті ради, каб. 106 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру | Понеділок, середа, четвер, п’ятниця, субота 08.00 – 15.30;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти віддаленого робочого місця Центру | Електронна пошта kssm@trnvk.gov.ua  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: trnvk.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону дитинства», «Про захист персональних даних» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від02 березня2010 року №209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї» зі змінами |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 29 червня 2010 №1947 «Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї» |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення Криворізької міської ради 31 березня 2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакету документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | **І. Для вклейки фотокартки в посвідчення дитини з багатодітної сім’ї у зв’язку з досягненням 14-річного віку необхідно подати оригінали та копії таких документів:**  - заява встановленого зразка від батька або матері;  - чинні посвідчення дітей з багатодітної сім'ї (якщо потребує продовження);  - свідоцтво про народження або паспорт громадянина України  - дитини, якій виповнилося 14 років, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»;  - 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 *(відомості про зареєстрованих у житловому приміщенні осіб отримуються посадовими особами виконкому районної в місті ради самостійно шляхом надсилання запитів до відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому районної в місті ради)*;  - фотокартка розміром 30х40 мм (1 шт.) |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) одним із батьків, у встановлених законодавством випадках надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) 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 унесення плати | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | До 10 робочих днів |
| 13 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | * надання не повного пакету документів; * виявлення недостовірних даних у поданих документах; * невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Продовження строку дії посвідчення дитини з багатодітної сім’ї, яка досягла 14-річного віку |
| 15 | Способи отримання результату надання послуги | Особисто мати або батько (при наявності паспорта громадянина України), через представника (законного представника), засобами поштового зв’язку у випадках передбачених законодавством |
| 16 | Примітка | У разі відмови в наданні послуги, заявнику надається письмове роз’яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної в місті ради, про причини відмови з обґрунтуванням підстав |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 283***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-07**

***послуги Позбавлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності за заявою особи***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування Центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@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 статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про встановлення державної допомоги постраждалим учасникам масових акцій громадського протесту та членам їх сімей» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2018 № 119 «Деякі питання соціального захисту постраждалих учасників Революції Гідності» |
| **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 |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | - заява;  - оригінал посвідчення «Постраждалий учасник Революції Гідності» |
| **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 унесення плати | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | До 10 календарних 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; * виявлення недостовірних даних у поданих документах; * невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства |
| **15** | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про позбавлення статусу та про втрату права на пільги і компенсації, передбачені Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» |
| **16** | Способи отримання результату надання послуги | Особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) |
| **17** | Примітка |  |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 285***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-06**

***послуги Надання статусу постраждалого учасника Революції Гідності***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування Центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@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 статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про встановлення державної допомоги постраждалим учасникам масових акцій громадського протесту та членам їх сімей» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2018 № 119 «Деякі питання соціального захисту постраждалих учасників Революції Гідності» |
| **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, включення особи до одного з переліків осіб, які отримали тілесні ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі), затверджених Міністерством охорони здоров’я України |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | - Заява;  - копія документа, що посвідчує особу громадянина України, іноземця або особи без громадянства, а також особу, яку визнано в Україні біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, що брала участь у масових акціях громадського протесту (з пред’явленням оригіналу), у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»;  - фото 3 х 4 см. |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто особою, яка включена до переліку осіб, які отримали тілесні ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі), затвердженого Міністерством охорони здоров’я України |
| **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 унесення плати | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | До 7 робочих 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; * виявлення недостовірних даних у поданих документах;   невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства |
| **15** | Результат надання адміністративної послуги | Посвідчення «Постраждалий учасник Революції Гідності» / рішення про відмову у наданні статусу постраждалого учасника Революції Гідності |
| **16** | Способи отримання результату надання послуги | Особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку. |
| **17** | Примітка |  |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 287***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-26**

**послуги *Оплата послуг патронатного вихователя та виплата соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування Центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефон та адреса електронної пошти віддаленого робочого місця Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Сімейний кодекс України, Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону дитинства», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про соціальні послуги», «Про соціальну роботу з сім’ями, дітьми та молоддю», «Про запобігання та протидію домашньому насильству» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 20.082021 № 893 «Деякі питання захисту прав дитини та надання послуги патронату над дитиною» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази:  - Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами;  - 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 пакету документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | - Заява про призначення соціальної допомоги та грошового забезпечення із зазначенням реквізитів особових рахунків, відкритих у банківській установі (за умови пред’явлення паспорт громадянина України, паспорта іноземця або посвідки на постійне місце проживання або інший документ, що посвідчує особу, за технічної можливості паспорт громадянина України у вигляді відображення в електронній формі інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, а також інформації про місце проживання (за наявності), що подаються засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг (далі - Портал Дія);  - довідка з місця навчання про розмір стипендії дитини, влаштованої до сім’ї патронатного вихователя;  Копії таких документів:  - наказу служби у справах дітей про передачу дитини до сім’ї патронатного вихователя; електронну копію одного з передбачених Податковим кодексом України документів з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків, що за технічної можливості подається засобами Порталу Дія (крім іноземців та осіб без громадянства);  - договору про умови запровадження та організацію функціонування послуги патронату над дитиною, що надаватиметься сім’єю патронатного вихователя (далі - договір про умови запровадження патронату);  - акта про факт передачі дитини до сім’ї патронатного вихователя;  - свідоцтва про народження дитини (у разі наявності) або за технічної можливості електронну копію відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження, виготовленому на паперовому бланку, що подається засобами Порталу Дія (для дітей з інвалідністю, дітей віком до трьох років, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності), або інший документ, що посвідчує особу;  - виписки з акта огляду медико-соціальної експертної комісії або медичного висновку лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу про дитину з інвалідністю, виданої в порядку, установленому МОЗ. |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто патронатним вихователем |
| 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 унесення плати | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | До 10 календарних днів |
| 13 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | - |
| 14 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | * Надання не повного пакету документів; * виявлення недостовірних даних у поданих документах; * невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Виплата соціальної допомоги та грошового забезпечення |
| 16 | Способи отримання результату надання послуги | На банківський рахунок |
| 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) |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 289***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-06**

**послуги *Реєстрація місця проживання дитини до 14 років***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування органу,  в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому Тернівської районної у місті ради |
| 1 | Місцезнаходження | 50079, Дніпропетровська область, місто Кривий Ріг, вулиця Короленка, будинок 1а, відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому Тернівської районної у місті ради, кім. 127 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру | Понеділок, середа, четвер, п’ятниця, субота 08.00 – 15.30;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Телефон: 0980352480  Ел.пошта: [rmpg@trnvk.gov.ua](mailto:rmpg@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: trnvk.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання послуги** | | |
| 4 | Закон України | Закони України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», «Про адміністративні послуги», «Про порядок виїзду з України і в’їзду в Україну громадян України», «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року №207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», зі змінами, 10 липня 2019 року №691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», 24 грудня 2019 року №1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення проекту перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту “check”» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази Міністерства внутрішніх справ України від 16 серпня 2016 року №816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», Міністерства закордонних справ України від 22 грудня 2017 року №573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово» |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради від 31.03.2016 №381 "Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів"  Рішення районної у місті ради від 31.03.2016 № 59 "Про утворення відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому Тернівської районної у місті ради" |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява батьків дитини або законного представника, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою, або заява про реєстрацію, зняття з реєстрації місця проживання в електронній формі. |
| 9 | Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги | Для реєстрації місця проживання дитини віком до 14 років батьки або законний представник подає заяву, за формою, затвердженою Кабінетом Міністрів України. Разом із заявою особа подає:  - свідоцтво про народження;  - документ, що підтверджує сплату адміністративного збору;  - заяву про зняття з реєстрації місця проживання особи (у разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання).  - реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності);  - письмова згода другого з батьків при проживанні батьків за різними адресами.  У разі подання заяви представником особи додатково подаються:  документ, що посвідчує особу представника;  документ, що підтверджує повноваження особи, як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини — батьками (усиновлювачами).  Реєстрація місця проживання дитини до 14 років може бути здійснена виключно за місцем реєстрації одного з батьків. При цьому згода власника житла на реєстрацію дитини не потрібна.  У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами місце проживання дитини, яка не досягла 14 років, реєструється разом з одним із батьків за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).  Реєстрація місця проживання новонародженої дитини відповідно до  [Порядку надання комплексної послуги «єМалятко](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/691-2019-%D0%BF#n19)», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», здійснюється виключно на підставі відомостей, отриманих в порядку інформаційної взаємодії з Державним реєстром актів цивільного стану громадян.  Місце проживання дитини віком до 14 років, відповідно до  [Порядку надання комплексної послуги «єМалятко](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/691-2019-%D0%BF#n19)», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», може бути зареєстровано за заявою батьків чи одного з них, поданою в електронній формі з використанням кваліфікованого електронного підпису через інформаційно-телекомунікаційну систему органу реєстрації, яка забезпечує функціонування реєстру територіальної громади.  Під час особистого відвідування особою органу реєстрації заява про реєстрацію місця проживання (перебування) формується посадовою особою органу реєстрації з використанням відповідних програмно-технічних засобів та відтворюється у паперовій формі. |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі через центр надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю. |
| 11 | Платність надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга є платною |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Закон України "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні";  Закон України "Про адміністративні послуги";  Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України».  Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати за адміністративну послугу | За реєстрацію місця проживання сплачується адміністративний збір, а саме:  - 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, - за реєстрацію місця проживання у разі звернення особи протягом встановленого цим Законом строку;  - 2,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, - за реєстрацію місця проживання у разі звернення особи з порушенням встановленого цим Законом строку;  - 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, - за зняття з зареєстрованого місця проживання/зміну місця проживання.  За реєстрацію місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір справляється лише за одну адміністративну послугу (реєстрація місця проживання).  За реєстрацію місця проживання/зміну місця проживання дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, у закладі для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дитячому будинку сімейного типу, прийомній сім’ї адміністративний збір не справляється. |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати за послугу | Відповідно до реквізитів, чинних на час надання адміністративної послуги |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | 1 робочий день.  У разі здійснення реєстрації місця проживання відповідно до [Порядку надання комплексної послуги «єМалятко](#n19)», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», адміністративна послуга надається в день подання особою документів або не пізніше наступного робочого дня у разі їх отримання поза робочим часом органу реєстрації. |
| 13 | Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання (у тому числі, у разі не підтвердження за допомогою програмного продукту «check» інформації про сплату адміністративного збору\*\*);  2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація;  3. Для реєстрації/зняття з реєстрації звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.  Рішення про відмову в реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику.  Рішення про відмову в реєстрації місця проживання з підстави неподання необхідних документів не може бути прийнято у разі проведення державної реєстрації місця проживання новонародженої дитини відповідно до [Порядку надання комплексної послуги «єМалятко](#n19)», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини».  Рішення про відмову в реєстрації місця проживання на підставі заяви поданої в електронній формі надсилаються Порталом Дія на адресу електронної пошти заявника, а також до його особистого електронного кабінету користувача на Порталі Дія (у разі утворення кабінету). |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Рішення про реєстрацію місця проживання  Відмова у реєстрації місця проживання |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Звернення до відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому Тернівської районної у місті ради (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.  Про факт реєстрації місця проживання за заявою, поданою в електронній формі відповідно до [Порядку надання комплексної послуги «єМалятко](#n19)», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», орган реєстрації у день внесення відповідної інформації до реєстру територіальної громади надсилає повідомлення заявнику за допомогою електронних засобів комунікації (смс-повідомлення, електронна пошта, інші засоби зв’язку). |
| 16 | Примітка | У разі проживання громадянина України без реєстрації місця проживання, до батьків дитини або законного представника, посвідченої в установленому законом порядку застосовуються заходи адміністративного впливу відповідно до статті 197 КУпАП (санкція – попередження або накладення штрафу від одного до трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян).  Від імені виконкому Тернівської районної у місті ради розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 цього Кодексу мають право посадові особи відділу реєстрації місця проживання громадян. |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 291***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17-48**

**послуги *Рішення про продовження строку надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 Центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе,  буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру | 1. Центр працює:  – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 16.30 години; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  – територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;  – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт Центру | Тел.: 0-800-500-459;  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua), http://[viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | - «Про місцеве самоврядування в Україні»,  - «Про захист персональних даних»,  - Житловий кодекс УРСР |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України від 26 червня 2019 року № 582 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб і Порядку надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб», від 15 квітня 2020 року № 278 «Про реалізацію експериментального проекту щодо застосування відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, та відображення в електронному вигляді інформації що міститься у паспорті громадянина України для виїзду за кордон» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення Криворізької міської ради від 31 березня 2016 року № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами |
| **Умови отримання послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява, наявність відповідного пакету документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги | * заява визначеного зразка;   - копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім’ї (копія паспорта громадянина України, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»; копія свідоцтва про народження дитини, у тому числі копія документа з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у свідоцтві про народження дитини до 14 років, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»);  -  копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься у довідці про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи отриманої з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» та копії відповідних довідок членів сім’ї (за наявності);  *-* копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини заявника та всіх членів його сім’ї (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, посвідчення опікуна або піклувальника тощо);  - довідки про доходи заявника та всіх членів його сім’ї за попередні шість місяців;  - копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному органу доходів і зборів і мають відмітку в паспорті);  - копії документів, що підтверджують підстави пріоритетності в наданні внутрішньо переміщеним особам житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб *(за необхідності)*;  - акт обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири). |
| 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. При пред’явленні Е-паспорта на електронному носії, критерії якого підтримують використання мобільного додатка Порталу Дія, додаткове пред’явлення паспорта громадянина України у формі картки не потрібне.  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 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 | Рішення виконкому районної у місті ради про продовження строку надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб або рішення виконкому районної у місті ради про відмову у наданні послуги |
| 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, не завірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів. |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 295***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-12**

***послуги Призначення грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@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 статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;  - Житловий Кодекс Української РСР |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України:  - від 18.04.2018 № 280 «Питання забезпечення житлом внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України»;  - від 12.05.1994 № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни» |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення відповідного виконкому районної у місті ради про створення Комісії щодо розгляду заяв деяких категорій осіб про виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакету документів.  Право на отримання грошової компенсації мають внутрішньо переміщені особи, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, та визнані особами з інвалідністю внаслідок війни III групи відповідно до [пунктів 11-14](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3551-12#n103) частини другої статті 7 або учасниками бойових дій відповідно до [пунктів 19](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3551-12#n73) і [20](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3551-12#n77) частини першої статті 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» і які перебувають на квартирному обліку і не менш як один рік на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб за місцем фактичного проживання в межах м. Києва або в межах однієї області згідно з відомостями Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб за умови, що зміна місця проживання протягом року в межах однієї області не призводить до збільшення розміру компенсації. |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про призначення грошової компенсації внутрішньо переміщеній особі, яка захищала незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України; 2. Копії документів (електронні копії за технічною можливістю):   * документа, що посвідчує внутрішньо переміщену особу; в разі подання документів законним представником - документа, що посвідчує особу того, від чийого імені подається заява, а також документа, яким надано повноваження законному представникові представляти таких осіб, оформлений відповідно до законодавства, або за технічної можливості паспорта громадянина України у вигляді відображення в електронній формі інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, оформленому засобами Єдиного державного демографічного реєстру, разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом, штрих-кодом, цифровим кодом тощо), а також інформації про місце проживання (за наявності), що подаються засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (далі - Портал Дія); * посвідчення встановленого зразка згідно з додатком 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 12 травня 1994 р. № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни» (для осіб з інвалідністю внаслідок війни); * довідки про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення або довідки про безпосередню участь у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України за формами згідно з [додатками 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/413-2014-%D0%BF#n31) і [4](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/413-2014-%D0%BF#n139) до Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 р. № 413 (для осіб, статус яким надано відповідно до пункту 19 частини першої статті 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»); * документів, передбачених [пунктом 4](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/413-2014-%D0%BF#n16) Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 р. № 413 (для осіб, статус яким надано відповідно до [пункту 20](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3551-12#n77) частини першої статті 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»); * довідки про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення або довідки про безпосередню участь у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України за формами згідно з [додатками 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/413-2014-%D0%BF#n31) і [4](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/413-2014-%D0%BF#n139) до Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 р. № 413, довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності та/або документа військово-лікарської комісії, в якому визначено причинний зв’язок отриманих захворювань, поранень, контузій і каліцтв (свідоцтва про хворобу, довідки, витягу з протоколу, акта медичного огляду, постанови тощо) ( для осіб, статус яким надано відповідно до [пункту 11](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3551-12#n103) частини другої статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»); * довідки керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил, передбаченої постановою Кабінету Міністрів України від 8 вересня 2015 р. [№ 685](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/685-2015-%D0%BF) «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» 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; довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності. (для осіб, статус яким надано відповідно до [пунктів 12-14](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3551-12#n105) частини другої статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»); * [довідки про взяття внутрішньо переміщеної особи](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/509-2014-%D0%BF#n53) та членів її сім’ї, на яких нараховується грошова компенсація, на облік внутрішньо переміщених осіб, передбаченої [Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/509-2014-%D0%BF#n9), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. №509 або за технічної можливості відображення в електронній формі інформації, що міститься в довідці, яка підтверджує факт внутрішнього переміщення і взяття на облік такої особи (електронної довідки), разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом, штрих-кодом, цифровим кодом). Копія довідки, зазначена у цьому підпункті, додається до заяви органом соціального захисту населення самостійно. За бажанням внутрішньо переміщеної особи копія довідки подається нею особисто; * документів, що підтверджують родинні стосунки між внутрішньо переміщеною особою і членами її сім’ї, на яких нараховується грошова компенсація, які разом з нею перебувають на квартирному обліку, за технічної можливості відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження, виготовленому на паперовому бланку, що подається засобами Порталу Дія; * рішення виконавчого комітету районної у місті ради про взяття внутрішньо переміщеної особи та членів її сім’ї на квартирний облік; * акта обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири) (у разі потреби) за формою, встановленою [Порядком надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/505-2014-%D0%BF#n10), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 505; * довідки про наявність/відсутність зареєстрованого до 31 грудня 2012 р. права власності на житло, яке розташоване в населених пунктах на підконтрольній Україні території. Інформаційну довідку про зареєстровані після 31 грудня 2012 р. речові права на нерухоме майно внутрішньо переміщеної особи і членів її сім’ї, на яких нараховується грошова компенсація, орган соціального захисту населення самостійно отримує з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.   Інформацію про наявність/відсутність у внутрішньо переміщеної особи та членів її сім’ї, на яких нараховується грошова компенсація, майнових прав на незакінчене будівництвом житло та про те, що внутрішньо переміщеній особі або членам її сім’ї не надавалося житло на підконтрольній Україні території раніше і не виплачувалася грошова компенсація за належні для отримання жилі приміщення за рахунок бюджетних коштів, внутрішньо переміщена особа зазначає в заяві.  3. Згода (викладена письмово у довільній формі) членів сім’ї внутрішньо переміщеної особи (крім малолітніх та неповнолітніх дітей), на яких нараховується грошова компенсація, щодо включення їх у розрахунок грошової компенсації. |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто чи в електронній формі (за наявності 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 | 28 робочих днів |
| **13** | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги |  |
| **14** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | 1. Невідповідність в документах, що посвідчують внутрішньо переміщену особу чи законного представника, від імені якого подається заява;  2. Подання недостовірних відомостей;  3. Внутрішньо переміщена особа не брала безпосередньої участі в антитерористичній операції чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях;  4. Внутрішньо переміщена особа не є особою, визначеною у [пунктах 19](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3551-12#n73) і [20](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3551-12#n77) частини першої статті 6, [пунктах 11-14](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3551-12#n103) частини другої статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;  5. Скасування дії довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;  6. Внутрішньо переміщена особа та члени її сім’ї, на яких було розраховано грошову компенсацію, володіють майновими правами на незакінчене будівництвом житло чи правом власності на житлове приміщення, що відповідає нормі жилої площі, визначеної [статтею 47](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5464-10#n289) Житлового кодексу Української РСР (на кожного члена сім’ї), яке розташоване в населених пунктах на підконтрольній Україні території (крім житлового приміщення, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації, що підтверджується актом обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), або таке нерухоме майно було відчужено протягом останніх п’яти років, що передують даті подання заяви про призначення грошової компенсації;  7. Внутрішньо переміщена особа не перебуває на квартирному обліку;  8. Внутрішньо переміщеній особі або членам її сім’ї вже надавалося житло на підконтрольній Україні території або виплачувалася грошова компенсація за належні для отримання жилі приміщення за рахунок бюджетних коштів;  9. Внутрішньо переміщена особа проживає менш як один рік у межах області згідно з відомостями бази даних або зміна її місця проживання в межах однієї області протягом року призвела до збільшення розміру грошової компенсації. |
| **15** | Результат надання адміністративної послуги | Прийняття рішення про призначення або відмову у призначенні грошової компенсації |
| **16** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто або представником, який діє на підставі виданої йому довіреності, оформленої у відповідності з вимогами чинного законодавства |
| **17** | Примітка |  |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 297***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**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 публічної 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@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;  - копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна (з пред'явленням оригіналу);  - 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);  - згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів);  - 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);  - копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується/придбавається (з пред'явленням оригіналу) ;  - копія довідки органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується/придбавається (з пред'явленням оригіналу);  - копія технічного паспорта на майно, відносно якого укладається правочин (у разі наявності) (з пред'явленням оригіналу);  - копія установчих документів підприємства, власником / співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності) (з пред'явленням оригіналу);  - згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління (за необхідності);  - 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);  - документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа. |
| **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 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.  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 |  |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 299***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 72-30**

**послуги *Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@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;  - заява про згоду особи прийняти в управління нерухоме майно або майно, яке потребує постійного управління, власником якого є недієздатна особа (за необхідності);  - копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна (з пред'явленням оригіналу);  - 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);  - згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів);  - 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);  - копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується/придбавається (з пред'явленням оригіналу) ;  - копія довідки органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується/придбавається (з пред'явленням оригіналу);  - копія технічного паспорта на майно, яке передається в управління (у разі наявності) (з пред'явленням оригіналу);  - копія установчих документів підприємства, власником / співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності) (з пред'явленням оригіналу);  - згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління (за необхідності);  - 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);  - документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа. |
| **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 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.  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 |  |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 301***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 72-31**

**послуги *Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@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;  - копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна (з пред'явленням оригіналу);  - 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);  - згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів);  - 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);  - копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується/придбавається (з пред'явленням оригіналу) ;  - копія довідки органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується/придбавається (з пред'явленням оригіналу);  - копія технічного паспорта на майно, яке відчужується (з пред'явленням оригіналу);  - копія установчих документів підприємства, власником / співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності) (з пред'явленням оригіналу);  - згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління (за необхідності);  - 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);  - документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа. |
| **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 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.  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 |  |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 303***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 72-32**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@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;  - копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна (з пред'явленням оригіналу);  - 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);  - згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів);  - 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);  - копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується/придбавається (з пред'явленням оригіналу) ;  - копія довідки органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується/придбавається (у разі наявності) (з пред'явленням оригіналу);  - документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа. |
| **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 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.  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 |  |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 305***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 72-33**

**послуги *Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов’язань від імені підопічного***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@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;  - копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна (з пред'явленням оригіналу);  - 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);  - згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів);  - 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). |
| **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 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.  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 |  |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 307***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 72-35**

**послуги *Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@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\*;  - копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи (з пред'явленням оригіналу);  - копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування) (з пред'явленням оригіналу);  - 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);  - 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);  - копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та /або придбавається (з пред'явленням оригіналу);  - копія довідки органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та /або придбавається (у разі наявності) (з пред'явленням оригіналу);  - копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та /або придбавається (у разі наявності) (з пред'явленням оригіналу);  - документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена. |
| **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 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.  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 |  |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 309***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 72-36**

**послуги *Видача піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов’язань від імені підопічного***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@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;  - копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи (з пред'явленням оригіналу);  - копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування) (з пред'явленням оригіналу);  - 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);  - 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). |
| **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 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.  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 |  |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 311***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-37**

**послуги *Видача піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@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;  - копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи (з пред'явленням оригіналу);  - копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування) (з пред'явленням оригіналу);  - 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);  - 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);  - копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, відносно якого укладається правочин (з пред'явленням оригіналу);  - копія довідки органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та /або придбавається (у разі наявності) (з пред'явленням оригіналу);  - копія технічного паспорта на майно, відносно якого укладається правочин (у разі наявності) (з пред'явленням оригіналу);  - документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена. |
| **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 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.  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 |  |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 313***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-64**

***послуги Призначення одноразової компенсації дружинам (чоловікам), якщо та (той) не одружилися вдруге, померлих громадян, смерть яких пов’язана з Чорнобильською катастрофою, участю в ліквідації наслідків інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України:  - від 20.09.2005 № 936 «Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», зі змінами,  - від 26.10.2016 № 760 «Про затвердження Порядку виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення деяким категоріям громадян», зі змінами;  - від 14.05.2015 № 285 «Про компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України», зі змінами |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики України:  - від 21.04.2015 №441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами;  - 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  Одноразова компенсація у зв’язку з втратою годувальника, смерть якого пов’язана з Чорнобильською катастрофою, участю у ліквідації наслідків інших ядерних аварій, ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт, виплачується дружині чи чоловікові в разі, коли вони не одружилися вдруге, сім’ї померлого годувальника з числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, в якій є непрацездатні особи, що були на утриманні померлого на момент його смерті.  Одноразова компенсація надається у разі звернення заінтересованої особи протягом шести місяців з дати встановлення інвалідності або смерті годувальника |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - Заява\* встановленого зразка (за умови пред'явлення паспорта громадянина України).  Копії документів, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (за умови пред'явлення оригіналів):  - реєстраційного номера облікової картки платника податків (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);  - свідоцтва про смерть;  - документа, що підтверджує статус громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій та випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, складення ядерних зарядів та здійснення на них регламентних робіт, із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС;  - свідоцтва про шлюб;  - експертного висновку міжвідомчої експертної комісії з установлення причинного зв’язку хвороби, інвалідності та смерті з дією іонізуючого випромінення та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС, іншої ядерної аварії, участі в ядерному випробуванні, військовому навчанні із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт або військово-лікарської комісії, що діє в системі МВС, СБУ чи Міноборони;  - у разі виплати дитині-сироті (за умови пред'явлення паспорта законного представника): свідоцтва про народження, документа, що підтверджує повноваження законного представника, посвідчення дитини, потерпілої від чорнобильської катастрофи;  - реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання компенсації. |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністратив-ної послуги | Заява та пакет документів подаються до Центру (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 10 робочих 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.  2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  3. Надання неповного пакету документів |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про призначення одноразової компенсації |
| 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) |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 315***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-66**

***послуги Призначення компенсацій та допомог дітям, які потерпіли від Чорнобильської катастрофи, дітям з інвалідністю, інвалідність яких пов’язана з Чорнобильською катастрофою, та їх батькам***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України:  - від 20.09.2005 № 936 «Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», зі змінами,  - від 08.02.1997 № 155 «Порядок та розміри компенсаційних виплат дітям, які потерпіли внаслідок Чорнобильської катастрофи», зі змінами |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази Міністерства соціальної політики України:  - від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами;  - від 19.09.2006 № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зі змінами;  - від 21.11.2002 № 667 «Порядок встановлення плати для батьків за перебування дітей у державних і комунальних дошкільних та інтернатних навчальних закладах», зі змінами |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування |  |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів  Щомісячна грошова компенсація на дітей з інвалідністю, пов’язаною з наслідками Чорнобильської катастрофи, і тих, які проживали у зоні безумовного  (обов'язкового) відселення з моменту аварії до відселення, які не харчуються в їдальнях зазначених закладів освіти, а також за всі дні, коли перелічені особи не відвідували ці заклади, до досягнення ними повноліття  Щомісячна грошова компенсація призначається за висновком дитячої спеціалізованої лікарсько-консультативної комісії та довідки з закладу освіти  (за підписом його керівника) про те, що дитина не відвідувала заклад освіти протягом відповідного періоду |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - Заява\* встановленого зразка (за умови пред'явлення паспорта громадянина України) батька чи матері.  Копії документів, у тому числі копії документів з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (за умови пред'явлення оригіналів):  - реєстраційного номера облікової картки платника податків батька чи матері (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органові і мають про це відмітку в паспорті);  - документа, що підтверджує статус громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;  - висновок дитячої спеціалізованої лікарсько-консуль-тативної комісії;  - довідка з закладу освіти (за підписом його керівника) про те, що дитина не відвідувала заклад освіти протягом відповідного періоду;  - свідоцтва про народження дитини;  - посвідчення дитини, потерпілої від чорнобильської катастрофи;  - реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання компенсації |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністратив-ної послуги | Заява та пакет документів подаються до Центру (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 10 робочих 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.  2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  3. Надання неповного пакету документів |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про призначення щомісячної компенсації |
| 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) |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 317***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-69**

***послуги Повідомна реєстрація галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Інформація про суб’єкта надання публічної послуги***  ***та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи*** | | | |
| Найменування Центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 | |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) | |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про колективні договори і угоди». | |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115  «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів». | |
| **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 | | Супровідний лист. |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | - супровідний лист;  - оригінал паперового колективного договору разом із додатками з прошитими і пронумерованими сторінками або у вигляді оригіналу електронного документа з пов’язаними з ним кваліфікованими електронними підписами, або у вигляді електронної копії оригіналу паперового документа (фотокопії), засвідченої кваліфікованою електронною печаткою;  - копії свідоцтв про підтвердження репрезентативності суб’єктів профспілкової сторони та сторони роботодавця, які брали участь у колективних переговорах. |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Супровідний лист та пакет документів подаються через віддалене робоче місце. |
| **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 унесення плати | | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | - |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | | Протягом 14 робочих днів із дня, наступного після надходження договору до реєструючого органу. |
| **13** | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | | - |
| **14** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | | - |
| **15** | Результат надання адміністративної послуги | | Письмове повідомлення. |
| **16** | Способи отримання результату надання послуги | | Особисто або засобами телекомунікаційного зв’язку. |
| **17** | Примітка | | Зміни та доповнення до колективного договору підлягають повідомній реєстрації.  Примірник колективного договору, змін та доповнень до нього, подані на повідомну реєстрацію в паперовій або електронній формі, зберігаються в реєструючому органі до заміни новим договором. |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 319***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-77**

**послуги *Продовження виплати тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00.00 години |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про державний бюджет України» на відповідний рік |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України:  - 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»;  - від 22.07.2020 № 632 «Деякі питання виплати державної соціальної допомоги» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази:  - 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;  - Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 №441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг» 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\* за встановленою формою (з пред’явленням паспорта громадянина України, або документа, що посвідчує особу, трудової книжки та довідка про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті) заяву;  довідку про наявний страховий стаж, видану органами Пенсійного фонду України;  - декларація про доходи та майновий стан осіб для призначення соціальної допомоги, за встановленою формою;  - копія рішення суду про визнання особи недієздатною (для недієздатної особи) (з пред'явленням оригіналу);  - копія рішення про призначення опікуна (для недієздатної особи, якій призначено опікуна) (з пред'явленням оригіналу);  - копія документа, що підтверджує повноваження представника закладу, який виконує функції опікуна над особою (для недієздатної особи, опікуна якій не призначено) (з пред'явленням оригіналу) ;  - довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання допомоги. |
| 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 днів |
| 13 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | 1. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством. |
| 14 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | 1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.  2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  3.Середньомісячний сукупний дохід сім’ї в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців перевищує 100 відсотків прожиткового мінімуму для осіб, які втратили працездатність;  4.Особа одержує пенсію або державну соціальну допомогу, що призначається відповідно до Законів України “[Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2109-14)” або [“Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1727-15);  5.Особа або члени її сім’ї протягом 12 місяців перед зверненням за наданням тимчасової допомоги здійснили купівлю або оплатили послуги (одноразово) на суму, яка на дату купівлі (оплати) перевищує 50 тис. гривень;  6.Особа працює, провадить іншу діяльність, пов’язану з отриманням доходу;  7. У власності особи або членів її сім’ї є друга квартира (будинок) за умови, що загальна площа житла перевищує 21 кв. метр на одного члена сім’ї та додатково 10,5 кв. метра на сім’ю, чи більш як один автомобіль, інший транспортний засіб (механізм). |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про призначення/відмову у призначенні тимчасової державної соціальної допомоги |
| 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) |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 321***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-79**

**послуги** ***Призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про Державний бюджет України», на відповідний рік;  - «Про соціальні послуги» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 06.10.2021 № 1040 «Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі» |
| **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.  Компенсація призначається фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі, пройшла підготовку та перепідготовку з основ догляду за:  - громадянами похилого віку;  - особами з інвалідністю;  - невиліковно хворими, а також хворими, що потребують тривалого лікування;  - дітьми з інвалідністю;  - дітьми, яким не встановлено інвалідність, але які є хворими 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, дітьми, які отримали тяжку травму, потребують трансплантації органа, потребують паліативної допомоги відповідно до переліку тяжких захворювань, розладів, травм, станів, що дають право на одержання державної допомоги на дитину, якій не встановлено інвалідність, надання такій дитині соціальних послуг  Компенсація призначається і виплачується фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на професійній основі, які:  - не перебувають у трудових відносинах;  - не є фізичними особами - підприємцями;  - не провадять незалежної професійної діяльності (наукової, літературної, артистичної, художньої, освітньої або викладацької, а також медичної, юридичної практики, зокрема адвокатської, нотаріальної діяльності);  - не перебувають на обліку як безробітні |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - Заява про потребу в наданні соціальних послуг з догляду на професійній основі (за умови пред’явлення, у тому числі документа з відображенням інформації в електронному вигляді, що міститься на Єдиному державному вебпорталі електронних послуг «Портал Дія», паспорту 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; документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картки платника податків), або даних про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, внесених до паспорта громадянина України, крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті;  - згода надавати соціальні послуги;  - висновок про стан здоров’я особи, яка через порушення функцій організму не може самостійно пересуватися та самообслуговуватися і потребує надання соціальних послуг з догляду, за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров’я України;  - копія\* довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією (для осіб з інвалідністю);  - копія\* свідоцтва про народження дитини з інвалідністю віком до 18 років (за потреби);  - копія\* медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров’я України (за потреби);  - 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 органа, потребує паліативної допомоги, видана лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу в порядку та за формою, встановленими Міністерством охорони здоров’я України (за потреби);  - копія\* рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на професійній основі (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);  - копія\* рішення суду або рішення органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, якій надаються соціальні послуги з догляду на професійній основі (для опікунів або піклувальників) |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто, або законним представником особи, яка потребує надання соціальних послуг з догляду на професійній основі 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 20 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 пакету документів  2 Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.  3 Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  4 Компенсація не призначається:  1) фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на професійній основі, особам, зазначеним у абзацах другому - шостому пункту 1 цього Порядку, якщо такі особи:  - отримують соціальні послуги догляду вдома, паліативного догляду, стаціонарного догляду від надавача комунального чи недержавного сектору;  - отримують виплати на догляд відповідно до Законів України «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування», «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю», «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб», «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» (крім осіб з інвалідністю з дитинства I групи);  2) фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на професійній основі і отримують допомогу на догляд відповідно до Закону України «Про психіатричну допомогу»;  3) фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на професійній основі і отримують компенсацію за надання соціальних послуг з догляду на непрофесійній основі відповідно до Закону України «Про соціальні послуги» |
| **15** | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про призначення / не призначення компенсації |
| **16** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, або законним представником особи, яка потребує надання соціальних послуг з догляду на професійній основі у тому числі за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку |
| **17** | Примітка | \* Копії поданих документів засвідчуються посадовими особами уповноваженого органу, який прийняв заяву про потребу в наданні соціальних послуг |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 323***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**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 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»;  - «Про державний бюджет України» на відповідний рік. |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України:  - від 31.01.2007 №80 «Про затвердження Порядку надання окремим категоріям осіб послуг із комплексної реабілітації (абілітації)» зі змінами;  - від 23.05.2007 №757 «Про затвердження Положення про індивідуальну програму реабілітації осіб з інвалідністю» зі змінами;  - від 08.12.2006 №1686 «Про затвердження Державної типової програми реабілітації осіб з інвалідністю». |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики України від 27.09.2018 №1423 «Про затвердження форм документів щодо направлення окремих категорій осіб на комплексну реабілітацію (абілітацію)» 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 про надання послуг із комплексної реабілітації (абілітації).  2. Індивідуальна програма реабілітації, видана медико-соціальною експертною комісією, лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу (для дітей з інвалідністю).  3. Висновок лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу (для дітей віком до трьох років, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності) з рекомендаціями щодо проходження комплексної реабілітації (абілітації) в установі. 4. 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):  - паспорта громадянина України або іншого доку- мента, що посвідчує особу,  - свідоцтво про народження (для дітей з інвалідністю, дітей віком до трьох років, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності);  - 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);  - довідки про взяття на облік внутрішньо переміще- них осіб (для отримувачів, які є внутрішньо переміщеними особами);  - документа про освіту (для отримувачів, які потребу- ють професійної реабілітації).  5. Виписка з медичної карти амбулаторного (стаціо- нарного) хворого (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.  2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.  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 |  |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 325***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**НФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 72-81**

**послуги *Забезпечення направлення до реабілітаційної установи для надання реабілітаційних послуг дітям з інвалідністю за програмою «Реабілітація дітей з інвалідністю»***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»;  - «Про державний бюджет України» на відповідний рік. |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України:  - від 27.03.2019 №309 «Про затвердження Порядку використання коштів передбачених у державному бюджеті для здійснення реабілітації дітей з інвалідністю» зі змінами;  - від 23.05.2007 №757 «Про затвердження Положення про індивідуальну програму реабілітації осіб з інвалідністю» зі змінами;  - від 08.12.2006 №1686 «Про затвердження Державної типової програми реабілітації осіб з інвалідністю». |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики України від 11.02.2021 №76 «Про затвердження форм документів щодо направлення дітей з інвалідністю для отримання реабілітаційних послуг» 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 про надання послуг із комплексної реабілітації.  2. Індивідуальна програма реабілітації, видана медико-соціальною експертною комісією, лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу (для дітей з інвалідністю).  3. 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):  - паспорта громадянина України або іншого доку- мента, що посвідчує особу,  - свідоцтво про народження (для дітей з інвалідністю);  - 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);  - довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (для отримувачів, які є внутрішньо переміщеними особами);  4. Виписка з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого (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 10 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.  2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.  3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Сформований договір з реабілітаційною установою для надання реабіляційних послуг дитині з інвалідністю |
| 16 | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто або через представника (законного представника) |
| 17 | Примітка |  |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 327***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-83**

***послуги Установлення статусу та видача посвідчення члена сім’ї загиблого (померлого) ветерана війни***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни» зі змінами; |
| 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 | Для чоловіка/дружини:  1) заява;  2) копії документів (з пред'явленням оригіналів):  - свідоцтва про шлюб;  - довідки МСЕК померлого ветерана війни або експертного висновку щодо причинного зв'язку смерті внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних під час захисту Батьківщини або виконання інших обов'язків військової служби (службових обов'язків), а також внаслідок захворювання, пов'язаного з перебування на фронті або одержаного під час проходження військової служби чи на території інших держав під час воєнних дій та конфліктів;  - свідоцтва про смерть;  - пільгового посвідчення (особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника бойових дій, учасника війни) померлого;  - документів, що підтверджують нагородження за бойові дії в період Другої світової війни державними нагородами та орденами і медалями колишнього Союзу PCP (крім ювілейних) (за наявності);  3) кольорове фото (3Х4).  Для батьків (дітей):  1) заява;  2) копії документів, у тому числі копія документу з відображенням інформації в електронному вигляді, отриманого з Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія» (з пред'явленням оригіналів):  - свідоцтва про народження дитини;  - свідоцтва про народження померлого (у разі звернення батьків);  - довідки МСЕК про інвалідність дитини;  - висновок ВЛК про причинний зв’язок смерті із захворюванням, отриманим під час бойових дій або виконанням службових обов’язків;  - довідки з військового комісаріату про період проходження військової служби;  3) довідка, що підтверджує навчання за денною або дуальною формами здобуття освіти у закладах професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти, до закінчення цих закладів освіти, але не довше ніж до досягнення ними 23 років (для дітей загиблих/померлих учасників бойових дій);  5 кольорове фото (3Х4). |
| 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 30 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.  2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Посвідчення члена сім’ї загиблого (померлого) ветерана війни/повідомлення про відмову у наданні посвідчення |
| 16 | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, представником (законним представником) |
| 17 | Примітка |  |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 329***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-106**

***послуги* *Надання довідки про зняття з обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги, в разі зміни місця проживання***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддаленого робочого місця Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання послуги** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Бюджетний кодекс України;  Закони України:  - «Про державний бюджет України» на відповідний рік;  - «Про адміністративні послуги»;  -«Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»;  - «Про освіту»;  - «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист»;  - «Про бібліотеки і бібліотечну справу»;  - «Про захист рослин»;  - «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»;  - «Про жертви нацистських переслідувань»;  - «Про охорону дитинства»;  - «Про культуру»;  - «Основи законодавства України про охорону здоров’я»;  - «Про підвищення престижності шахтарської праці»;  - «Про встановлення державної допомоги постраждалим учасникам масових акцій громадського протесту та членам їх сімей»;  - «Про відновлення прав осіб, депортованих за національною ознакою»;  - «Про реабілітацію жертв політичних репресій на Україні»;  - «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей»;  - «Про прокуратуру»;  - «Про Службу безпеки України»;  - «Про Державну кримінально-виконавчу службу України»;  - «Про Державну службу спеціального зв’язку та захисту інформації України»;  - «Про соціальний захист дітей війни» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 29.01.2003 № 117 «Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги», зі змінами |
| **6** | Акти центральних  органів виконавчої влади | - |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання послуги** | | |
| **8** | Підстава для отримання послуги | Письмова заява в довільній формі або усна вимога, наявність відповідного пакета документів. |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги | - Письмова заява в довільній формі або усна вимога (за умови пред'явлення паспорта громадянина України, документа, що посвідчує особу іноземця або особу без громадянства, особу, яку визнано в Україні біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту);  - пільгове посвідчення. |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто |
| **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 | У день звернення |
| **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;  - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. |
| **15** | Результат надання послуги | Довідка про зняття з обліку в Єдиному державному реєстрі осіб, які мають право на пільги |
| **16** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто |
| **17** | Примітка |  |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 331***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-107**

**послуги *Прийом документів для надання одноразової матеріальної допомоги в разі загибелі, зникнення безвісти або перебування в полоні військовослужбовця в зоні АТО та ООС***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради:  [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про місцеве самоврядування в Україні»,  - «Про адміністративні послуги»,  - «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії» |
| 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:  - від 21.12.2016 №1182 «Про затвердження Програми соціального захисту окремих категорій мешканців м. Кривого Рогу на 2017–2022 роки», зі змінами;  - від 14.02.2018 №52 «Про затвердження Порядку надання матеріальних допомог сім’ям військовослужбовців (резервістів, військовозобов’язаних) та працівників Збройних сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Служби зовнішньої розвідки України, Державної прикордонної служби України, осіб рядового, начальницького складу, військовослужбовців, працівників Міністерства внутрішніх справ України, Управління державної охорони України, Державної служби спеціального зв’язку та захисту інформації України, інших, утворених відповідно до законів України військових формувань, які загинули, пропали безвісти в зоні проведення антитерористичної операції на сході України та операції об’єднаних сил у Донецькій і Луганській областях або перебувають у полоні», зі змінами |
| ***Умови отримання публічної послуги*** | | |
| 8 | Підстава для отримання публічної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів.  Право на отримання одноразової матеріальної допомоги мають сім’ї загиблих військовослужбовців, сім’ї тих хто пропав безвісти або перебуває в полоні в зоні АТО та ООС, та які зареєстровані у м. Кривому Розі |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них | - особиста заява в довільній формі;  - згода на обробку персональних даних;  - 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»:  – паспорта заявника;  – 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 прийняття такого номера);  - копія повідомлення про смерть, завірену військовим комісаріатом (з пред’явленням оригіналу);  - копія свідоцтва про смерть;  - копія документів, що підтверджують родинні стосунки (свідоцтва про одруження, про народження та ін.);  - копія посвідчення сім’ї загиблого (для сімей загиблих військовослужбовців);  - копія документа, що засвідчує зникнення безвісти або перебування в полоні військовослужбовця в зоні АТО та ООС, з пред’явленням оригіналу (для сім’ї тих хто пропав безвісти або перебуває в полоні в зоні АТО та ООС);  - довідку з навчального закладу (для дітей від 18 до 23 років) |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) 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 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.  2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.  3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  4. Повторне звернення за наданням допомоги |
| 15 | Результат надання публічної послуги | Повідомлення про прийом документів для надання матеріальної допомоги в разі загибелі, зникнення безвісти або перебування в полоні військовослужбовця в зоні АТО та ООС |
| 16 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто |
| 17 | Примітка |  |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 333***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-108**

**послуги *Прийом документів для надання матеріальної допомоги на оплату поховальних та супутніх послуг в разі загибелі військовослужбовця в зоні АТО та ООС***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Інформація про суб’єкта надання публічної послуги***  ***та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи*** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддаленого робочого місця Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради:  [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про місцеве самоврядування в Україні»,  - «Про адміністративні послуги»,  - «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії» |
| 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:  - від 21.12.2016 №1182 «Про затвердження Програми соціального захисту окремих категорій мешканців м. Кривого Рогу на 2017–2022 роки», зі змінами;  - від 14.02.2018 №52 «Про затвердження Порядку надання матеріальних допомог сім’ям військовослужбовців (резервістів, військовозобов’язаних) та працівників Збройних сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Служби зовнішньої розвідки України, Державної прикордонної служби України, осіб рядового, начальницького складу, військовослужбовців, працівників Міністерства внутрішніх справ України, Управління державної охорони України, Державної служби спеціального зв’язку та захисту інформації України, інших, утворених відповідно до законів України військових формувань, які загинули, пропали безвісти в зоні проведення антитерористичної операції на сході України та операції об’єднаних сил у Донецькій і Луганській областях або перебувають у полоні», зі змінами |
| ***Умови отримання публічної послуги*** | | |
| 8 | Підстава для отримання публічної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів.  Право на отримання одноразової матеріальної допомоги має особа, яка здійснила поховання загиблого військовослужбовця та зареєстрована у м. Кривому Розі |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них | - особиста заява в довільній формі;  - згода на обробку персональних даних;  - 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»:  – паспорта заявника;  – 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 прийняття такого номера);  - копія повідомлення про смерть, завірену військовим комісаріатом (з пред’явленням оригіналу);  - копія свідоцтва про смерть;  - копія документів, що підтверджують родинні стосунки (свідоцтва про одруження, про народження та ін.);  - акти виконаних робіт на оплату поховальних та супутніх послуг |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) 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 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.  2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.  3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  4. Повторне звернення за наданням допомоги |
| 15 | Результат надання публічної послуги | Повідомлення про прийом документів для надання матеріальної допомоги на оплату поховальних та супутніх послуг у разі загибелі військовослужбовця в зоні АТО та ООС |
| 16 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто |
| 17 | Примітка |  |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 335***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-109**

**послуги *Прийом документів для надання матеріальної допомоги на оплату поминального обіду в разі загибелі військовослужбовця в зоні АТО та ООС***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Інформація про суб’єкта надання публічної послуги***  ***та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи*** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради:  [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про місцеве самоврядування в Україні»,  - «Про адміністративні послуги»,  - «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії» |
| 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:  - від 21.12.2016 №1182 «Про затвердження Програми соціального захисту окремих категорій мешканців м. Кривого Рогу на 2017–2022 роки», зі змінами;  - від 14.02.2018 №52 «Про затвердження Порядку надання матеріальних допомог сім’ям військовослужбовців (резервістів, військовозобов’язаних) та працівників Збройних сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Служби зовнішньої розвідки України, Державної прикордонної служби України, осіб рядового, начальницького складу, військовослужбовців, працівників Міністерства внутрішніх справ України, Управління державної охорони України, Державної служби спеціального зв’язку та захисту інформації України, інших, утворених відповідно до законів України військових формувань, які загинули, пропали безвісти в зоні проведення антитерористичної операції на сході України та операції об’єднаних сил у Донецькій і Луганській областях або перебувають у полоні», зі змінами |
| ***Умови отримання публічної послуги*** | | |
| 8 | Підстава для отримання публічної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів.  Право на отримання одноразової матеріальної допомоги має особа, яка провела поминальний обід за загиблим військовослужбовцем та зареєстрована у м. Кривому Розі |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них | - особиста заява в довільній формі;  - згода на обробку персональних даних;  - 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»:  – паспорта заявника;  – 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 прийняття такого номера);  - копія повідомлення про смерть, завірену військовим комісаріатом (з пред’явленням оригіналу);  - копія свідоцтва про смерть;  - копія документів, що підтверджують родинні стосунки (свідоцтва про одруження, про народження та ін.);  - акти виконаних робіт на оплату поминального обіду |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) 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 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.  2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.  3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  4. Повторне звернення за наданням допомоги |
| 15 | Результат надання публічної послуги | Повідомлення про прийом документів для надання матеріальної допомоги на оплату поминального обіду в разі загибелі військовослужбовця в зоні АТО та ООС |
| 16 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто |
| 17 | Примітка |  |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 337***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-110**

**послуги *Прийом документів для надання матеріальної допомоги на виготовлення та встановлення намогильної споруди загиблому в зоні АТО та ООС військовослужбовцю***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Інформація про суб’єкта надання публічної послуги***  ***та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи*** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради:  [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про місцеве самоврядування в Україні»,  - «Про адміністративні послуги»,  - «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії» |
| 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:  - від 21.12.2016 №1182 «Про затвердження Програми соціального захисту окремих категорій мешканців м. Кривого Рогу на 2017–2022 роки», зі змінами;  - від 14.02.2018 №52 «Про затвердження Порядку надання матеріальних допомог сім’ям військовослужбовців (резервістів, військовозобов’язаних) та працівників Збройних сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Служби зовнішньої розвідки України, Державної прикордонної служби України, осіб рядового, начальницького складу, військовослужбовців, працівників Міністерства внутрішніх справ України, Управління державної охорони України, Державної служби спеціального зв’язку та захисту інформації України, інших, утворених відповідно до законів України військових формувань, які загинули, пропали безвісти в зоні проведення антитерористичної операції на сході України та операції об’єднаних сил у Донецькій і Луганській областях або перебувають у полоні», зі змінами |
| ***Умови отримання публічної послуги*** | | |
| 8 | Підстава для отримання публічної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів.  Право на отримання одноразової матеріальної допомоги має особа, яка здійснили виготовлення та встановлення намогильної споруди на могилі загиблого в зоні АТО та ООС військовослужбовця і зареєстрована у м. Кривому Розі |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них | - особиста заява в довільній формі;  - згода на обробку персональних даних;  - 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»:  – паспорта заявника;  – 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 прийняття такого номера);  - копія свідоцтва про смерть;  - акти виконаних робіт на виготовлення та встановлення намогильної споруди |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) 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 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.  2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.  3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  4. Повторне звернення за наданням допомоги |
| 15 | Результат надання публічної послуги | Повідомлення про прийом документів для надання матеріальної допомоги на оплату виготовлення та встановлення намогильної споруди загиблому в зоні АТО та ООС військовослужбовцю |
| 16 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто |
| 17 | Примітка |  |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 339***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-111**

***послуги Прийом документів для надання одноразової матеріальної допомоги громадянам, які відповідно до законодавства мають право на проведення безоплатного капітального ремонту житла та перебувають на обліку щодо цього***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про місцеве самоврядування в Україні»,  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;  «Про жертви нацистських переслідувань»,  «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 20. 05. 2009 № 565 «Про затвердження Порядку проведення безоплатного капітального ремонту власних житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу, а також першочерговий поточний ремонт житлових будинків і квартир осіб, які мають на це право» |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення виконкому Криворізької міської ради від 21.12.2016 № 1182 «Про затвердження Програми соціального захисту окремих категорій мешканців м. Кривого Рогу на 2017-2022 роки» зі змінами;  рішення виконкому Криворізької міської ради від 14.03.2017 №109 «Про затвердження Порядку надання одноразової матеріальної допомоги громадянам, які відповідно до законодавства мають право на проведення безоплатного капітального ремонту житла та перебувають на обліку щодо цього» |
| ***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, у якій особа пільгових категорій особистим підписом підтверджують бажання отримати допомогу з міського бюджету та відмову від права на проведення безоплатного капітального ремонту житла за кошти державного бюджету протягом 10 наступних років»;  - згода на обробку персональних даних;  - копія відповідного посвідчення;  - довідка про перебування заявника в черзі на проведення безоплатного капітального ремонту житла;  - висновок відповідної комісії при виконкомі районної в місті ради про потребу в проведенні капітального ремонту житла пільговика;  - інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру Іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об’єктів нерухомого майна щодо об’єкта нерухомого майна. У разі, якщо відомості про нерухоме майно пільговика відсутні в зазначеному Державному реєстрі, копія документа, що підтверджує право власності на житло, надається пільговиком. |
| **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 | - |
| **14** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | 1. Подання документів не в повному обсязі, передбаченому законодавством.  2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.  3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  4. Повторне звернення за наданням допомоги |
| **15** | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про прийом документів для надання одноразової матеріальної допомоги |
| **16** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто |
| **17** | Примітка |  |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 341***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-112**

**послуги *Прийом документів для надання одноразової матеріальної допомоги непрацюючим особам, які здійснюють догляд за особою з інвалідністю І групи або особою, яка досягла 80-річного віку***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 | |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) | |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про місцеве самоврядування в Україні»,  - «Про державний бюджет України», на відповідний рік;  - «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 соціального захисту окремих категорій мешканців м. Кривого Рогу на 2017-2022 роки», зі змінами | |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | | | |
| **8** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява | |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява зі згодою на обробку персональних даних із зазначенням терміну отримання допомоги | |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява зі згодою на обробку персональних даних із зазначенням терміну отримання допомоги подається до Центру (через віддалене робоче місце) особисто або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку | |
| **11** | Платність /безоплатність адміністративної послуги | Безоплатно | |
| **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 заявника або настання підстав для припинення отримання щомісячної компенсаційної виплати непрацюючій особі, яка здійснює догляд за особою з інвалідністю І групи або особою, яка досягла 80-річного віку | |
| **14** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | 1. Невідповідність вмісту заяви вимогам чинного законодавства.  2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих заяві. | |
| **15** | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про прийом документів для надання одноразової матеріальної допомоги | |
| **16** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто | |
| **17** | Примітка |  | |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 343***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-113**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про місцеве самоврядування в Україні»;  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;  - «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:  - від 21.12.2016 №1182 «Про затвердження Програми соціального захисту окремих категорій мешканців м. Кривого Рогу на 2017–2022 роки», зі змінами;  Рішення виконкому Криворізької міської ради:  - 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.  ***Право на отримання щомісячної матеріальної допомоги мають:***   * 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; * особи з інвалідністю внаслідок війни І-ІІІ групи, інвалідність яких пов’язана з бойовими діями у Афганістані або на території інших держав; * особи з інвалідністю внаслідок війни І-ІІІ групи, інвалідність яких пов’язана з безпосередньою участю в АТО на сході України та ООС у Донецькій і Луганській областях; * особи з інвалідністю внаслідок війни І-ІІІ групи з числа постраждалих внаслідок катастрофи на Чорнобильській атомній електростанції, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з чорнобильською катастрофою; * особи з інвалідністю І-ІІІ групи з числа працівників органів Міністерства внутрішніх справ та надзвичайних ситуацій України, інвалідність яких пов’язана з виконанням службових обов’язків; * 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; * сім’ї померлих учасників ліквідації наслідків чорнобильської катастрофи; * сім’ї, діти загиблих під час виконання службових обов’язків працівників Міністерства внутрішніх справ та надзвичайних ситуацій України   ***Право на отримання одноразової матеріальної допомоги мають:***   * особи з інвалідністю внаслідок війни І-ІІІ групи; учасники бойових дій; визволителі міста з числа ветеранів Другої світової війни, які безпосередньо брали участь у бойових діях; * особи з інвалідністю внаслідок війни І-ІІІ групи, інвалідність яких пов’язана з бойовими діями у Афганістані або на території інших держав; * учасники бойових дій у Афганістані або на території інших держав; * особи з інвалідністю внаслідок війни І-ІІІ групи, інвалідність яких пов’язана з безпосередньою участю в АТО на сході України та ООС у Донецькій і Луганській областях; * учасники бойових дій у АТО на сході України та ООС у Донецькій і Луганській областях; * особи з інвалідністю внаслідок війни з числа учасників: * 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; * 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; * особи з інвалідністю І-ІІІ групи з числа працівників органів Міністерств внутрішніх справ та надзвичайних ситуацій України, інвалідність яких пов’язана з виконанням службових обов’язків; * 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; * 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; * сім’ї померлих учасників ліквідації наслідків аварії на чорнобильській атомній електростанції; * сім’ї, діти загиблих під час виконання службових обов’язків працівників органів Міністерств внутрішніх справ та надзвичайних ситуацій України; * бійці-добровольці, які брали участь у захисті територіальної цілісності та державного суверенітету на сході України; * особи з інвалідністю, не прирівняні до осіб з інвалідністю внаслідок війни, з числа: * потерпілих від чорнобильської катастрофи, віднесені до категорії 1, щодо яких установлено причинний зв'язок інвалідності з чорнобильською катастрофою; * 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; * учасники ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській атомній електростанції, віднесені до категорій 2,3; * особи, прирівняні до учасників бойових дій та осіб з інвалідністю внаслідок Другої світової війни; * діти, потерпілі від чорнобильської катастрофи; * в’язні нацистських концтаборів; * потерпілі від чорнобильської катастрофи, віднесені до категорій 2,3; * 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; * згода на обробку персональних даних * з пред’явленням оригіналів паспорту громадянина України, довідку про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків та документа, що підтверджує право на пільги. * 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); * 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. |
| 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.  2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  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 |  |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 345***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-114**

***послуги Прийом документів для надання матеріальної допомоги мешканцям міста на оплату послуг на поховання громадян окремих пільгових категорій***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про місцеве самоврядування в Україні»,  - «Про державний бюджет України», на відповідний рік;  - «Про адміністративні послуги»;  - «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 соціального захисту окремих категорій мешканців м. Кривого Рогу на 2017–2022 роки», зі змінами;  Рішення виконкому Криворізької міської ради 08.06.2016 № 236 «Про затвердження Порядку надання матеріальної допомоги мешканцям міста на оплату послуг на поховання громадян окремих пільгових категорій», зі змінами. |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів від особи, яка здійснила поховання:  - громадян-учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській атомній електростанції (крім учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській атомній електростанції, прирівняних до осіб з інвалідністю внаслідок війни);  - учасників антитерористичної операції на сході України та операції об'єднаних сил у Донецькій і Луганській областях, які не працювали, не перебували на пенсії та не були фізичними особами-підприємцями;  - членів сімей загиблих воїнів-інтернаціоналістів та громадян, яким присвоєно звання «Почесний громадянин міста Кривого Рогу»;  - громадян, які брали безпосередню участь у ліквідації інших ядерних аварій та їх наслідків, ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - заява члена сім'ї загиблого (померлого), або особи, яка здійснила поховання, про надання одноразової матеріальної допомоги на оплату послуг на поховання громадян окремих пільгових категорій зі згодою на обробку персональних даних:  - копії з пред'явленням оригіналу:  - паспорта (сторінки 1, 2, з реєстрацією) заявника, у разі наявності паспорта у формі картки (ID-картка) – паспорта та довідки про реєстрацію;  - 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;  - свідоцтва про смерть;  - документа, що підтверджує категорію померлого;  - документів, які підтверджують суми витрат, понесених на здійснення поховання;  - 1-ї та останньої сторінки трудової книжки (для осіб працездатного віку) померлих учасників антитерористичної операції на сході України та операції об'єднаних сил у Донецькій і Луганській областях, які не працювали, не перебували на пенсії та не були фізичними особами-підприємцями |
| 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.  2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.  3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  4. Повторне звернення із заявою за матеріальною допомогою протягом року.  5. Відсутності або недійсність електронного підпису в разі подання заяви електронною поштою разом із сканкопіями документів. |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про прийняття документів для надання матеріальної допомоги |
| 16 | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто або через представника, який діє на підставі виданої йому довіреності |
| 17 | Примітка | - |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 347***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**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 публічної 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про місцеве самоврядування в Україні»,  - «Про державний бюджет України», на відповідний рік;  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні». |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Розпорядження Кабінету Міністрів України:  - від 14.04.2021 № 366-р «Про схвалення Національної стратегії із створення безбар’єрного простору в Україні на період до 2030 року»;  - 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 соціального захисту окремих категорій мешканців м. Кривого Рогу на 2017–2022 роки», зі змінами.  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;  - документи, що підтверджують розмір загальної суми коштів, необхідної для обладнання зручностями житлового приміщення;  - 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;  - копії з пред’явленням оригіналів:  - 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 платника податку та мають відмітку в паспорті про відмову від його прийняття);  - свідоцтва про народження дитини з інвалідністю;  - довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення групи інвалідності або висновку лікарсько-консультативної комісії про встановлення категорії «дитина з інвалідністю»;  - 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;  - 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.  2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.  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 | - |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 349***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**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 публічної 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про місцеве самоврядування в Україні»,  - «Про державний бюджет України», на відповідний рік;  - «Про адміністративні послуги»;  - «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 соціального захисту окремих категорій мешканців м. Кривого Рогу на 2017–2022 роки», зі змінами.  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;  - довідка лікувального закладу для онкохворих дітей, хвороба яких перебуває в стадії ремісії, що підтверджує факт захворювання;  - копія довіреності, оформлена на представника заявника, завірена належним чином;  - копії (сканкопії) документів, завірених особистим підписом заявника (електронною поштою - особистим електронним підписом) із зазначенням дати), а саме:  - паспорта заявника (сторінки 1, 2, з відомостями про реєстрацією місця проживання), у тому числі у формі ID-карткиз витягом з Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання (у разі його наявності);  - 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);  - свідоцтва про народження дитини;  - медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років;  - 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;  - 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);  - 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, cкасування 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.  2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.  3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  4. Повторне звернення із заявою за матеріальною допомогою протягом року.  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 | - |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 351***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-118**

***послуги Прийом документів для надання щомісячної компенсації витрат на оплату житлово-комунальних послуг окремим категоріям мешканців міста***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про місцеве самоврядування в Україні»;  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;  - «Про охорону дитинства» |
| **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 соціального захисту окремих категорій мешканців м. Кривого Рогу на 2017–2022 роки», зі змінами; Рішення виконкому Криворізької міської ради від 22.01.2020 № 10 «Про надання щомісячної компенсації витрат на оплату житлово-комунальних послуг окремим категоріям мешканців міста», зі змінами |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакета документів  Належність до наступних категорій громадян:  - сім’ї загиблого (померлого) учасника бойових дій у Афганістані або на території інших держав, на яку поширюється чинність п.1 ст.10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», померлої особи з інвалідністю внаслідок війни в Афганістані або на території інших держав;    - сім’ї військовослужбовця, загиблого унаслідок катастрофи військово-транспортного вертольота МІ-8Т та субмарини «Курськ»;  - сім’ї військовослужбовця, який пропав безвісти, перебуває у полоні, загинув, помер, смерть якого пов’язана із захистом Батьківщини в зоні проведення антитерористичної операції на сході України та операції об’єднаних сил у Донецькій і Луганській областях;  - сім’ї померлої особи з інвалідністю внаслідок війни, інвалідність якого пов’язана з участю (виконанням завдання) у антитерористичній операції на сході України та операції об’єднаних сил у Донецькій і Луганській областях;  - сім’ї загиблого під час виконання службових обов’язків працівника Міністерств органів внутрішніх справ та надзвичайних ситуацій України;  - дитячих будинків сімейного типу або прийомних сім’я, у якій виховується троє і більше дітей та які не отримують пільгу з державного бюджету відповідно до норм Постанови Кабінету Міністрів України від 04 червня 2015 року №389 «Про затвердження Порядку надання пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім’ї»;  - Почесних громадян міста Кривого Рогу. |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява з відомостями щодо розподілу суми компенсації на відповідні особові рахунки зі згодою на обробку персональних даних з пред’явленням оригіналів наступних документів:  - паспорта з відомостями про реєстрацію місця проживання; у разі наявності паспорта громадянина України у формі ID-картки, надається його копія та копія довідки про реєстрацію місця проживання або місця перебування; посвідки на постійне проживання;  - довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків члена сім’ї, який має право на компенсацію, за винятком заявників, у яких паспорт громадянина України оформлений у формі ID-картки;  - про належність до членів сім’ї окремих категорій громадян (пільгове посвідчення).  Для полонених та безвісти відсутніх, завірена копія документа, виданого уповноваженими органами, що підтверджує участь військовослужбовця в анти-терористичній операції на сході України чи операції об’єднаних сил у Донецькій і Луганській областях (з пред’явленням оригіналу), та документа, який підтверджує факт перебування у полоні або пропажі безвісти.  - документ, що підтверджує розділення особових рахунків (для тих заявників, у домогосподарствах яких розділені особові рахунки) |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява подається в Центр особисто, законним представником особи, органом опіки та піклування (для недієздатних осіб у разі відсутності 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 | В день подання заяви |
| **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.  2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  3. Надання неповного пакету документів |
| **15** | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про прийняття заяви на отримання щомісячної компенсації витрат на оплату житлово-комунальних послуг |
| **16** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, законним представником особи, органом опіки та піклування (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника) |
| **17** | Примітка |  |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 353***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**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 публічної 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’єк-та звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр) | |
| **1** | Місцезнаходження віддале-них 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддале-них робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про місцеве самоврядування в Україні»,  - «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 соціального захисту окремих категорій мешканців м. Кривого Рогу на 2017-2022 роки», зі змінами;  - 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 доку-ментів, 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:  - паспорта заявника (сторінки 1, 2, з відомостями про реєстрацією місця проживання), у тому числі у формі ID-карткиз витягом з Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання (у разі його наявності);  - 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, перед-баченому Порядком.  2.  Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  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 |  |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 355***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-120**

***послуги Прийом документів для надання одноразової матеріальної допомоги реабілітованим громадянам***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання послуги** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про місцеве самоврядування в Україні»,  - «Про державний бюджет України», на відповідний рік;  - «Про адміністративні послуги»;  - «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 соціального захисту окремих категорій мешканців м. Кривого Рогу на 2017–2022 роки», зі змінами;  Рішення виконкому Криворізької міської ради від 19.02.2020 №69 «Про затвердження Порядку надання одноразової матеріальної допомоги реабілітованим громадянам» |
| **Умови отримання 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;  - пред'явлення оригіналу:  - паспорта громадянина України або посвідки на постійне проживання;  - довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків, за винятком заявників, у яких паспорт громадянина України оформлений у форматі ID-картки;  - посвідчення, що підтверджує право на пільгу |
| **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 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.  2. Невідповідність документів вимогам чинного законодавства.  3. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  4. Повторне звернення із заявою за матеріальною допомогою протягом року.  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 реабілітованим громадянам |
| **16** | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто або через представника, який діє на підставі виданої йому довіреності |
| **17** | Примітка | - |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 357***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 72-121**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про місцеве самоврядування в Україні»,  - «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 соціального захисту окремих категорій мешканців м. Кривого Рогу на 2017-2022 роки», зі змінами;  - 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 доку-ментів, 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:  - паспорта заявника (сторінки 1, 2, з відомостями про реєстрацією місця проживання), у тому числі у формі ID-карткиз витягом з Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання (у разі його наявності);  - 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);  -довідки медико-соціальної експертної комісії (МСЕК) про наявність інвалідності з дитинства;  -документа, що підтверджує зміну прізвища особи з інвалідністю з дитинства (у разі наявності);  -рішення суду або виконкому районної в місті ради про призначення опіки над особою з інвалідністю з дитинства (для опікунів, піклувальників);  -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.  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.  5. У разі перебування одержувача допомоги на повному державному утриманні.  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 |  |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 359***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-122**

***послуги Прийом документів для надання матеріальної допомоги дітям, які мають статус «Дитина, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів»***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування Центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про захист прав і свобод внутрішньо переміщених осіб в Україні» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення виконкому Криворізької міської ради від 19.02.2020 №71«Про затвердження Порядку надання матеріальної допомоги дітям, які мають статус «Дитина, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів» |
| ***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;  - паспорт, у тому числі у формі ID-картки з витягом з Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання (у разі його наявності);  - довідку про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків\*, за виключенням заявників, у яких паспорт громадянина України оформлений у формі ID-картки;  **\*** 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.  - рішення виконкому районної в місті ради про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів;  - свідоцтво про народження дитини;  - документ, що підтверджує родинні стосунки в разі, якщо діти та їх батьки мають різні прізвища;  - рішення суду або виконкому районної в місті ради про призначення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників);  - довідку встановленого зразка про взяття районним управління на облік внутрішньо переміщеної особи. |
| 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 відмови в наданні адміністративної послуги | 1 Надання неповного пакета документів.  2 Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про прийом документів для надання матеріальної допомоги |
| 15 | Спосіб отримання результату надання послуги | Зарахування коштів на банківську картку заявника |
| 16 | Примітка |  |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 361***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-123**

**послуги *Прийом документів для надання матеріальної допомоги сім’ям при народженні трьох або більше дітей одночасно***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | | | |
| Найменування центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 | |
| **3** | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) | |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про місцеве самоврядування в Україні»,  - «Про державний бюджет України», на відповідний рік;  - «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 соціального захисту окремих категорій мешканців м. Кривого Рогу на 2017-2022 роки», зі змінами | |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | | | |
| **8** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява | |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | заява зі згодою на обробку персональних даних із зазначенням паспортних даних, номеру облікової картки платника податків, серії і номери всіх свідоцтв про народження дітей | |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | заява зі згодою на обробку персональних даних із зазначенням паспортних даних, номеру облікової картки платника податків, серії і номери всіх свідоцтв про народження дітей подається до Центру (через віддалене робоче місце) особисто | |
| **11** | Платність /безоплатність адміністративної послуги | Безоплатно | |
| **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 | Після прийняття відповідного рішення виконкому Криворізької міської ради | |
| **13** | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | У випадках народження мертвими однієї з трьох або усіх дітей чи їх смерті на день звернення за призначенням допомоги | |
| **14** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | 1. Невідповідність вмісту заяви вимогам чинного законодавства.  2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих заяві. | |
| **15** | Результат надання адміністративної послуги | Отримання матеріальної допомоги | |
| **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). | |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 363***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**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 публічної 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про місцеве самоврядування в Україні»,  - «Про адміністративні послуги»,  - «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» |
| 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.  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.  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;  - письмова згода на збір та обробку персональних даних, необхідних для формування особової справи;  - довідки про дохід за попередні три місяці від місяця звернення (пенсія, регресні виплати, інші соціальні виплати);  - медична картка про стан здоров’я з висновками про необхідність стороннього догляду та можливості знаходитися в установі як в закладі загального типу;  - довідка медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності особи, що приймається до Установи (за наявності групи інвалідності);  - інші документи, у разі необхідності, для підтвердження фактів, викладених у заяві;  - 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»:  • 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 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;  • 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.  2. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.  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 |  |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 365***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 72-125**

**послуги *Прийом документів для заселення внутрішньо переміщених осіб у транзитне містечко***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування Центру 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;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177  Ел.пошта: [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України:  - «Про адміністративні послуги»;  - «Про захист 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 | Розпорядження міського голови від 26.01.2015 №24-р «Про створення міської тимчасової комісії з відбору та заселення внутрішньо переміщених осіб у транзитне містечко» |
| ***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;  - паспортів усіх членів сім’ї, свідоцтв про народження дітей, про одруження (за потреби), ідентифікаційних номерів, засвідчені власним підписом уповноваженого представника сім’ї;  - копії довідок ВПО усіх членів сім’ї;  - медичні довідки усіх членів сім’ї, які мають намір заселитися. |
| 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 відмови в наданні адміністративної послуги | 1 Надання неповного пакета документів.  2 Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про прийом документів для заселення у транзитне містечко |
| 15 | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто або засобами телекомунікаційного зв’язку |
| 16 | Примітка |  |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 367***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**Інформаційна картка № 71-07**

**послуги *Зняття з реєстрації місця проживання дитини до 14 років***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування органу,  в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому Тернівської районної у місті ради |
| 1 | Місцезнаходження | 50079, Дніпропетровська область, місто Кривий Ріг, вулиця Короленка, будинок 1а, відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому Тернівської районної у місті ради, кім. 127 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру | Понеділок, середа, четвер, п’ятниця, субота 08.00 – 15.30;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Телефон: 0980352480  Ел.пошта: [rmpg@trnvk.gov.ua](mailto:rmpg@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: trnvk.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання послуги** | | |
| 4 | Закон України | Закони України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», «Про адміністративні послуги», «Про порядок виїзду з України і в’їзду в Україну громадян України», «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року №207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», зі змінами, 10 липня 2019 року №691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», 24 грудня 2019 року №1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення проекту перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту “check”» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази Міністерства внутрішніх справ України від 16 серпня 2016 року №816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», Міністерства закордонних справ України від 22 грудня 2017 року №573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово» |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради від 31.03.2016 №381 "Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів"  Рішення районної у місті ради від 31.03.2016 № 59 "Про утворення відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому Тернівської районної у місті ради" |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява батьків дитини або законного представника, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою |
| 9 | Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи, що необхідно надати для отримання послуги:   * [заява на зняття із зареєстрованого місця проживання](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/86/f454477n415.doc) * свідоцтво про народження * документ, що підтверджує повноваження особи як представника (законного представника) * документ, що посвідчує особу представника (у разі подання заяви представником) * квитанція про сплату адміністративного збору.   Зняття з реєстрації місця проживання дитини до 14 років здійснюється на підставі:  - за заявою про зняття особи із зареєстрованого місця проживання, поданою у паперовій формі такою особою, її законним представником або представником;  - за заявою власника житла приватної форми власності, поданої у паперовій формі, стосовно повнолітньої особи, місце проживання (перебування) якої зареєстровано або задекларовано в житлі, що належить власнику на підставі права власності. У разі подання власником житла заяви про зняття із зареєстрованого місця проживання батьків або інших законних представників дитини чи одного з них така дитина підлягає зняттю із зареєстрованого місця проживання разом із її батьками або іншими законними представниками чи одним із них.  Зняття із зареєстрованого місця проживання дитини не здійснюється за заявою власника житла, якщо власником такого житла є один із батьків або інших законних представників дитини.  Подання заяви про зняття із зареєстрованого місця проживання дитини віком до 14 років або особи, визнаної судом обмежено дієздатною або недієздатною, здійснюється одним із батьків або інших законних представників такої особи за згодою іншого з батьків чи законних представників.  Зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких встановлено опіку та піклування, здійснюється за погодженням з органами опіки та піклування.  У разі усиновлення дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, якщо при цьому змінюється прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) дитини, зняття з реєстрації місця проживання таких дітей здійснюється за заявою органу опіки та піклування за попереднім прізвищем, власним ім’ям, по батькові (за наявності) дитини. |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно - територіальну одиницю. |
| 11 | Платність надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга є платною |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Закон України "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні";  Закон України "Про надання адміністративних послуг"  Закон України “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України” |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати за адміністративну послугу | За реєстрацію місця проживання сплачується адміністративний збір, а саме:  - 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, - за реєстрацію місця проживання у разі звернення особи протягом встановленого цим Законом строку;  - 2,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, - за реєстрацію місця проживання у разі звернення особи з порушенням встановленого цим Законом строку;  - 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, - за зняття з зареєстрованого місця проживання/зміну місця проживання.  За реєстрацію місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір справляється лише за одну адміністративну послугу (реєстрація місця проживання).  За реєстрацію місця проживання/зміну місця проживання дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, у закладі для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дитячому будинку сімейного типу, прийомній сім’ї адміністративний збір не справляється. |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати за послугу | Відповідно до реквізитів, чинних на час надання адміністративної послуги |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | 1 робочий день |
| 13 | Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання (у тому числі, у разі не підтвердження за допомогою програмного продукту «check» інформації про сплату адміністративного збору\*\*);  2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація;  3. Для зняття з реєстрації звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.  Рішення про відмову в знятті з реєстрації місця проживання дитини до 14 років приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві про зняття з реєстрації місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | 1. Довідка про зняття з реєстрації місця проживання. 2. Відмова у знятті з реєстрації місця проживання |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Звернення до відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому Тернівської районної у місті ради або до центру адміністративних послуг, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю. |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 369***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-08**

**послуги *Внесення до паспорта громадянина України (у формі книжки) відомостей про зміну нумерації будинків, перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів тощо), населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць, зміни в адміністративно-територіальному устрої***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування органу,  в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому Тернівської районної у місті ради |
| 1 | Місцезнаходження | 50079, Дніпропетровська область, місто Кривий Ріг, вулиця Короленка, будинок 1а, відділ реєстрації місця проживання громадян виконкому Тернівської районної у місті ради, кім. 127 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру | Понеділок, середа, четвер, п’ятниця, субота 08.00 – 15.30;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Телефон: 0980352480  Ел.пошта: [rmpg@trnvk.gov.ua](mailto:rmpg@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: trnvk.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання послуги** | | |
| 4 | Закон України | Закон України "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні"; Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні"; Закон України "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг"; Закон України "Про адміністративні послуги", Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 № 207 "Про затвердження правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру" (із змінами) |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ МВС від 16.08.2016 № 816 “Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09 вересня 2016 року за № 1241/29371  Наказ МЗС від 22.12.2017 № 573 “Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18 січня 2018 року за № 77/31529 |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Рішення міської ради від 31.03.2016 №381 "Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів"  Рішення районної у місті ради від 31.03.2016 № 59 "Про утворення відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому Тернівської районної у місті ради" |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення фізичної особи/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою. |
| 9 | Вичерпний перелік документів необ-хідних для отри-мання адміністра-тивної послуги | Заява.  Паспорт громадянина України у формі книжки. |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмініс-тративної послуги | Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі через центр надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю. |
| 11 | Платність надання адміністративної послуги | Послуга безоплатна |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | У день безпосереднього звернення особи. |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Внесення до паспорта громадянина України (у формі книжки) відомостей про зміну нумерації будинків, перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів тощо), населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць, зміни в адміністративно-територіальному устрої. |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Звернення до відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому Тернівської районної у місті ради або до центру адміністративних послуг, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю. |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***

***Додаток 371***

***до рішення виконкому***

***районної у місті ради***

***16.02.2022 № 54***

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 74-01**

**послуги *Прийняття рішення (згоди) про проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років у разі незгоди одного з батьків або за відсутності батьків***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання публічної послуги**  **та/або Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради та його територіальні підрозділи** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслугову-вання суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр «Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі –Центр) |
| 1 | Місцезнаходження відділених робочих місць | 50079, м. Кривий Ріг, вул. Короленка, буд. 1А (служба у справах дітей виконкому Тернівської районної у місті ради). |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру | Понеділок, середа, четвер, п’ятниця, субота 08.00 – 15.30;  вівторок 08.00 – 20.00;  технічна перерва 12.30 – 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддаленого робочого місця Центру | Телефон: 056 - 423-20-72  Ел.пошта: [ssd@trnvk.gov.ua](mailto:ssd@trnvk.gov.ua)  Офіційний вебсайт виконкому районної у місті ради: [trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання послуги** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Сімейний кодекс України, Цивільний кодекс України, закони України «Про охорону дитинства», «Про захист персональних даних», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про психіатричну допомогу» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства охорони здоров’я України від 18.05.2013 № 400 «Про вдосконалення порядку надання психіатричної допомоги дітям» |
| 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 |
| **Умови отримання послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання послуги | Заява, наявність відповідного пакету документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги | * Заява опікуна/законного представника малолітньої особи; * засвідчена копія паспорта громадянина України (опікуна/законного представника малолітньої дитини); * довідка про стан здоров'я малолітньої особи, видана лікарсько-консультативною комісією, термін якої не перевищує один місяць з дати видачі, або висновок лікуючого лікаря, або направлення на госпіталізацію; * засвідчена копія довідки медико-соціальної експертної комісії (за наявності); * засвідчена копія посвідчення про надання статусу особи з інвалідністю (за наявності); * засвідчена копія рішення про призначення опікуна малолітньої особи; * засвідчена копія свідоцтва про народження малолітньої особи, якій необхідна госпіталізація до закладу з надання психіатричної допомоги. |
| 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 | 1 календарний день від дня подання суб`єктом звернення заяви та документів |
| 13 | Перелік підстав для від-мови у наданні послуги | Не встановлено законодавством |
| 14 | Результат надання послуги | Рішення (згода) виконкому районної в місті ради про проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років незгоди одного з батьків або за відсутності батьків або рішення про відмову в наданні адміністративної послуги з обґрунтуванням причин відмови |
| 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. |

***Керуюча справами виконкому***

***районної у місті ради Марія ОКУНЄВА***