*ЗАТВЕРДЖЕНО*

 *Рішення виконкому міської ради*

*13.12.2017 №523*

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА***

***публічної послуги, що надається управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад у Центрі адміністративних послуг «Віза», його територіальних підрозділах***

**Послуга:** Повідомлення про подовження виплати допомоги (за наявності особової справи одержувача допомоги з попереднього місця її отримання) при наданні послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Зміна місця проживання»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | **Суб’єкти надання публічної послуги та центр адміністра-тивних послуг (найменування, місцезнаходження, телефон, адреса електронної пошти)**  | Найменування:Управління праці та соціального захисту населення виконко-му Металургійної районної у місті ради Місцезнаходження: пр-т Металургів, 16, м. Кривий Ріг, 50006Телефони: (0564) 92-81-40, 92-85-73Адреса електронної пошти: soctrud7148@gmail.comНайменування:Управління праці та соціального захисту населення виконко-му Довгинцівської районної в місті радиМісцезнаходження: вул. Дніпровське шосе, 16, м. Кривий Ріг, 50086Телефони: (0564) 71-44-19, 71-61-35Адреса електронної пошти:dlg\_upszn@raid.com.uaНайменування:Управління праці та соціального захисту населення виконко-му Покровської районної в місті радиМісцезнаходження: вул. Ватутіна, 37в, м. Кривий Ріг, 50096Телефони: (056) 406-00-80, (0564) 53-00-95Адреса електронної пошти: upszn1210@gmail.comНайменування:Управління праці та соціального захисту населення виконко-му Саксаганської районної у місті радиМісцезнаходження: вул. Софії Перовської, 16а, м. Кривий Ріг, 50036Телефони: (0564) 64-43-83, 64-23-88Адреса електронної пошти: upszn\_1242@srvk.gov.uaНайменування:Управління праці та соціального захисту населення виконкому Центрально-Міської районної у місті радиМісцезнаходження:вул. Свято-Миколаївська, 27, м. Кривий Ріг, 50000Телефони:(0564) 90-08-26Адреса електронної пошти: vpszn1211@i.ua, vpszn-1211@ukr.netНайменування:Управління праці та соціального захисту населення виконкому Інгулецької районної у місті радиМісцезнаходження: пр-т Південний, 1, м. Кривий Ріг, 50026Телефони:(0564) 21-39-03, 22-31-45Адреса електронної пошти: socl212@ukr.netНайменування:Управління праці та соціального захисту населення виконкому Тернівської районної у місті радиМісцезнаходження: вул. Ухтомського, 23, м. Кривий Ріг, 50083Телефони: (0564) 38-02-60, 38-45-96Адреса електронної пошти: vszn1240@ukr.netНайменування:Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі–Центр)Місцезнаходження: пл. Молодіжна, 1, м. Кривий Ріг, 50101Телефони: (0564) 92-13-77, 92-13-61, 92-13-89,факс: (0564) 92-25-94 Адреса електронної пошти: viza@kr.gov.uaТериторіальні підрозділи Центру:Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11,каб. 102Телефон:(0564) 71-55-57Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 108Телефон: (056) 440-32-20Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11Телефон:(056) 406-50-60(адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради)Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119Телефон: (0564) 64-31-55Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1АТелефон: (0564) 35-41-74Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, 44Телефон:(0564) 90-21-65 |
| 2 | **Інформація щодо режиму робо-ти суб’єктів надання публічної послуги та центру надання ад-міністративних послуг** | Пн.-Пт. 08:30-17:00Перерва 12:30-13:00Центр:Пн., Ср., Пт. 9:00 – 16:00, Вт., Чт. – 9:00 – 20:00. Без перервиТериторіальні підрозділи Центру:щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви |
| 3 | **Перелік документів, необхідних для отримання публічної пос-луги** | - Заява, що складається за формою, затвердженою Наказом Міністерства соціальної політики України від 21 квітня 2015 року №441 «Про затвердження форми заяви про призна-чення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг»,- особова справа одержувача державних соціальних допомог з попереднього місця проживання |
| 4 | **Підстава для одержання пуб-лічної послуги** | У разі переїзду отримувача соціальної допомоги в іншу місцевість, виплата допомоги за попереднім місцем проживання (реєстрації) припиняється. За новим місцем проживання (реєстрації) допомога призначається (подовжується її виплата) на підставі заяви та документів, визначених у відповідних нормативно-правових актах |
| 5 | **Порядок та спосіб подання до-кументів** | Особисто суб’єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до Центру |
| 6  | **Платність/безоплатність пуб-лічної послуги** | Безоплатно |
| 6.1 | **Розмір та порядок унесення плати**  | - |
| 6.2 | **Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата** | - |
| 7 | **Строк надання публічної пос-луги** | До 10 робочих днів |
| 8 | **Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги** | Центр повертає документи суб’єкту звернення (його уповноваженій особі) для усунення виявлених недоліків, а саме: якщо пакет документів надано не в повному обсязі |
| 9 | **Результат надання публічної послуги** | Отримання повідомлення про призначення державних соціальних допомог |
| 10 | **Спосіб отримання результату надання публічної послуги** | Повідомлення суб’єкт звернення (його уповноважена особа) отримує в Центрі та його територіальних підрозділах |
| 11 | **Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання публічної послуги** | Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від19 вересня 2006 року №345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги» |
| 12 | **Примітка** | Публічна послуга надається одним пакетом |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА***

***публічної послуги, що надається управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад у Центрі адміністративних послуг «Віза», його територіальних підрозділах***

**Послуга:** Повідомлення про подовження виплати допомоги (за наявності особової справи одержувача допомоги з попереднього місця її отримання) при наданні послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Зміна місця проживання»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дій, рішень)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік докумен-тів тощо | Адміністратор Центру адміністра-тивних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Центр | У момент звернення |
| 2 | Прийняття вхідного паке-ту документів про надан-ня публічної послуги, перевірка комплектності, реєстрація в Центрі |  Адміністратор Центру | Центр | У момент звернення |
| 3 | Передача вхідного паке-ту документів до управління праці та соціального захисту насе-лення виконкому район-ної в місті ради  |  Адміністратор Центру | Центр | Не пізніше нас-тупного робо-чого дня після надходження документів |
| 4 | Реєстрація вхідного пакету документів про надання публічної пос-луги в управлінні праці та соціального захисту насе-лення виконкому районної в місті ради  | Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради | До 10 робочих днів |
| 5 | Розгляд пакету докумен-тів, накладення резолюції  | Начальник управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради |
| 6 | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах | Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради |
| 7 | У разі потреби, підготовка письмового обґрунтуван-ня причин повернення документів суб’єкту звернення на доопрацю-вання | Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8 | Проведення призначення | Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради |  |
| 9 | Повернення документів до Центру | Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради |  |
| 10 | Направлення повідом-лення про видачу резуль-тату публічної послуги | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання від суб’єкта надання адміністративної послуги результату адміністративної послуги |
| 11 | Видача результату публіч-ної послуги | Адміністратор Центру | Центр | У день особистого звернення заявника |

***Керуюча справами виконкому Т.Мала***