Додаток

до рішення виконкому міської ради

19.04.2023 №430

***ІНФОРМАЦІЙНІ КАРТКИ***

***публічних послуг, що надаються департаментом***

***соціальної політики виконкому Криворізької міської ради через***

***Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради***

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №3***

*Послуга:* ***Надання фінансової підтримки громадським об’єднанням ветеранів у рамках дії міських цільових програм***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| Найменування центру надання адмі-ністративних послуг, у якому здій-снюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр) |
| 1 | Місцезнаходження Центру | пл. Молодіжна, 1, м. Кривий Ріг, 50101 |
| 2 | Інформація щодо режиму ро-боти Центру | Понеділок, середа, четвер, п’ятниця, субота з 8.00 до 16.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт | Центру: тел.: 0-800-500-459,  e-mail: viza@kr.gov.ua,  http://viza.kr.gov.ua/ |
| Департаменту соціальної політики виконкому Криворізької міської ради:  тел. (097) 027-26-24  e-mail: upszn@kr.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Бюджетний Кодекс України, Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус ветеранів війни,гарантії їх соціального захисту» |
| 5 | Акти місцевих органів виконав-чої влади/органів місцевого са-моврядування | Рішення міської ради від 21.12.2016 №1182 «Про затвердження Програми соціальної підтримки населення у 2017–2023 роках», зі змінами, та виконкому міської ради від 08.02.2017 №50 «Про затвердження Порядку використання кош-тів, передбачених у міському бюджеті для надання фінансової підтримки Криво-різьким міським організаціям, об’єднан-ням і товариствам ветеранів», зі змінами |
| ***Умови отримання публічної послуги*** | | |
| 6 | Підстава для одержання публічної послуги | Звернення голови громадської органі-зації, об’єднання чи товариства ветеранів |
| 7 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них | 1. Копії з пред’явленням оригіналу:   статуту організації;  виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підпри-ємців та громадських формувань.  2. Розрахунки з обґрунтуванням обсягу потреби в бюджетних коштах та необ-хідності їх використання, засвідчені підписом керівника, скріплені печаткою організації.   1. Календарний план заходів |
| 8 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги | Звернення та пакет документів подають-ся в Центр особисто або через представ-ника (законного представника), надси-лаються поштою (рекомендованим ли-стом з описом вкладення) |
| 9 | Платність /безоплатність публічної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати публічної послуги*** | | |
| 9.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 9.2 | Розмір та порядок внесення плати | - |
| 9.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 10 | Строк надання публічної послуги | До 30 робочих днів |
| 11 | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | Надання неповного пакета документів;  виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;  невідповідність наданого пакета доку-ментів вимогам чинного законодавства |
| 12 | Результат надання публічної послуги | Письмова відповідь про включення/не- включення пропозиції організації до міських цільових програм |
| 13 | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку у випадках, передбачених законом |
| 14 | Примітка |  |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №3***

*Послуга:* ***Надання фінансової підтримки громадським об’єднанням вете-ранів у рамках дії міських цільових програм***

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги*** | ***Відповідальна особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки виконання етапів (дій, рішень)*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради» (надалі – Центр) | Центр | У момент звернення |
| 2 | Прийняття звернення для надання публічної послуги | Адміністратор  Центру | Центр | У момент звернення |
| 3 | Реєстрація звернення у відповідній програмі для надання публічної послуги Департаментом соціальної політики виконкому Кри-ворізької міської ради (надалі – Департамент) | Адміністратор  Центру | Центр | Протягом  одного  робочого дня |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 4 | Надання пакета документів на розгляд до Департаменту | Спеціаліст  Департаменту | Департамент | Протягом  одного  робочого дня |
| 5 | Надання повідомлення про результати розгляду звер-нення | Спеціаліст  Департаменту | Департамент | До 30 робочих днів |

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №4***

***Послуга: Перевірка додержання законодавства про працю та зайнятість населення на підприємствах, в установах і організаціях, що перебувають у комунальній власності Криворізької міської територіальної громади***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у яко-му здійснюється обслуговуван-ня суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр) |
| 1 | Місцезнаходження Центру | пл. Молодіжна, 1, м. Кривий Ріг, 50101.  Мобільні офіси муніципальних послуг, мо-більний адміністратор (за окремим графі-ком) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи Центру | Понеділок, середа, четвер, п’ятниця, субота з 8.00 до 16.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та Центру | Тел.: 0-800-500-459;  viza@kr.gov.ua;  http://viza.kr.gov.ua |
| ***Нормативні акти, якими***  ***регламентується надання публічної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування |  |
| ***Умови отримання публічної послуги*** | | |
| 8 | Підстава для одержання публічної послуги | Заява, наявність документів (за необхід-ності), що підтверджують фактичне місце роботи заявника на підприємстві, яке належить до комунальної власності Кри-ворізької міської територіальної громади |
| 9 | Вичерпний перелік доку-ментів, необхідних для отримання публічної пос-луги, а також вимоги до них | Заява особи або його уповноваженого представника про порушення вимог законо-давства про працю, вчинені посадовими особами підприємств, установ та органі-зацій, що перебувають у комунальній влас-ності Криворізької міської територіальної громади;  копії паспорта суб’єкта звернення (з пред’явленням оригіналу);  копія трудової книжки суб’єкта звернення (за наявності);  індивідуальні відомості про застраховану особу з реєстру застрахованих осіб Держав-ного реєстру загальнообов’язкового держав-ного соціального страхування - довідка ф. ОК-5 або ф. ОК-7 (за наявності) |
| 10 | Порядок та спосіб подан-ня документів, необхідних для отримання публічної послуги | Заява та пакет документів подаються в Центр особисто, законним представником особи, уповноваженим представником осо-би за довіреністю, оформленою належним чином |
| 11 | Платність /безоплатність публічної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати публічної послуги*** | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягуєть-ся плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесен-ня плати | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12 | Строк надання публічної послуги | До 30 робочих днів |
| 13 | Перелік підстав для відмо-ви в наданні публічної послуги | Надання неповного пакета документів;  виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;  підприємство, установа, організація не належить до комунальної власності Криво-різької міської територіальної громади |
| 14 | Результат надання пуб-лічної послуги | Письмова відповідь з викладеними резуль-татами перевірки суб’єкт звернення (його уповноважена особа) отримує в Центрі |
| 15 | Спосіб отримання резуль-тату надання послуги | Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку у випадках, передбачених законом |
| 16 | Примітка |  |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №4***

***Послуга: Перевірка додержання законодавства про працю та зайнятість населення на підприємствах, в установах і організаціях, що перебувають у комунальній власності Криворізької міської територіальної громади***

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги*** | ***Відповідальна особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки виконання етапів (дій, рішень)*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік докумен-тів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради» (надалі – Центр) | Центр | У момент звернення |
| 2 | Прийняття вхідного па-кета документів для на-дання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі | Адміністратор  Центру | Центр | У день надходження документів |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 3 | Передача вхідного пакета документів до департамен-ту соціальної політики ви-конкому Криворізької мі-ської ради (надалі – Де-партамент) | Адміністратор  Центру | Центр | Не пізніше наступного дня від дня надходження документів |
| 4 | Реєстрація вхідного паке-та документів для надання публічної послуги в Де-партаменті | Спеціаліст  Департаменту | Департамент | У день надходження документів |
| 5 | Розгляд пакета докумен-тів; накладення резолюції | Директор  Департаменту | Департамент | Протягом двох робочих днів |
| 6 | Здійснення перевірки пов-ноти даних у поданих заявником документах | Спеціаліст  Департаменту | Департамент | Один робочий день |
| 7 | У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення доку-ментів суб’єкту звернення | Спеціаліст  Департаменту | Департамент | Один робочий день |
| 8 | Підготовка проєктів нака-зу Департаменту й нап-равлення посадових осіб Департаменту на прове-дення перевірки додер-жання законодавства про працю та зайнятість на-селення | Спеціаліст  Департаменту | Департамент | Один робочий день |
| 9 | Погодження проєкту нака-зу та направлення на про-ведення перевірки додер-жання законодавства про працю та зайнятість на-селення із заступником міського голови | Директор  Департаменту | Департамент | Протягом двох робочих днів |
| 10 | Видання та реєстрація на-казу й направлення на проведення перевірки до-держання законодавства про працю та зайнятість населення | Директор  Департаменту | Департамент | Один робочий день |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 11 | Проведення перевірки до-держання законодавства про працю та зайнятість населення | Спеціаліст  Департаменту | Департамент | До семи робочих днів |
| 12 | Узагальнення результатів проведеної перевірки до-держання законодавства про працю та зайнятість населення | Спеціаліст  Департаменту | Департамент | Один робочий день |
| 13 | Розгляд результатів пере-вірки; накладення резолю-ції | Директор  Департаменту | Департамент | Один робочий день |
| 14 | Складення письмової від-повіді суб’єкту звернення з результатами проведеної перевірки | Спеціаліст  Департаменту | Департамент | Протягом двох робочих днів |
| 15 | Направлення письмової відповіді суб’єкту звер-нення до Центру | Спеціаліст  Департаменту | Департамент | Не пізніше наступного робочого дня після реєстрації в Департаменті |
| 16 | Направлення повідомле-ння про видачу резуль-тату публічної послуги | Адміністратор Центру | Центр | Протягом одного робочого дня з дня отримання результатів публічної послуги |
| 17 | Видача результату пуб-лічної послуги | Адміністратор Центру | Центр | У день особистого звернення заявника |

***Керуюча справами виконкому Олена ШОВГЕЛЯ***