*Додаток 1*

*до рішення виконкому міської ради*

*23.01.2025 №64*

***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 №28***

*Послуга:****Надання матеріальної допомоги на дітей, які хворіють на фенілкетонурію***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надан-ня адміністративних послуг | | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (на-далі – Центр) |
| 1 | Місцезнаходження Центру | пл. Молодіжна, 1, м. Кривий Ріг, 50101 |
| 2 | Інформація про режим роботи Центру | 1. Центр працює:  у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 08.00 до 16.30 годин;  у вівторок – з 8.00 до 20.00 години, без перерви  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних і публічних послуг здійснюються в Центрі з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви.  На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб’єктів господарювання з питань надання адмі-ністративних інших публічних послуг здій-снюється за єдиним графіком: з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин з технічною пе-рервою з 12.30 до 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти Центру | Тел.: 0800500459;  viza@kr.gov.ua;  https://viza.kr.gov.ua |
| Найменування управління праці та соціального захисту населення виконкому район-ної в місті ради (віддаленого робочого місця Центру) | | Управління праці та соціального захисту насе-лення виконкому Тернівської районної у місті ради |
| 1 | Місцезнаходження від-даленого робочого міс-ця Центру | вул. Пляжна, 23, м. Кривий Ріг, 50083 |
| 2 | Інформація про режим роботи віддаленого ро-бочого місця Центру | Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 08.00 до 16.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00 години |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти від-даленого робочого міс-ця Центру | Тел.: 0975033528, 0674336786;  [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  http://[trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| Найменування управління праці та соціального захисту населення виконкому район- ної у місті ради (віддаленого робочого місця Центру) | | Управління праці та соціального захисту насе-лення виконкому Покровської районної в місті ради |
| 1 | Місцезнаходження віддаленого робочого місця Центру | вул. Федора Караманиць, 37, м. Кривий Ріг, 50096 |
| 2 | Інформація про режим роботи віддаленого робочого місця Центру | Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.00 до 16.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 години |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддаленого робочого місця Центру | Тел.: 0981810107, 0981810117;  upszn1210@gmail.com |
| Найменування управління праці та соціального захисту населення виконкому район- ної у місті ради (віддаленого робочого місця Центру) | | Управління праці та соціального захисту насе-лення виконкому Саксаганської районної у міс-ті ради |
| 1 | Місцезнаходження від-даленого робочого міс-ця Центру | вул. Святителя Григорія Богослова, 16а,  м. Кривий Ріг, 50036 |
| 2 | Інформація про режим роботи віддаленого ро-бочого місця Центру | Понеділок, середа, четвер, п’ятниця - з 08.00 до 16.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00 години;  вівторок – з 08.00 до 20.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години та з 15.30 до 16.00 години;  субота – з 08.00 до 16.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00 години.  На період дії воєнного стану в Україні встановлюється час прийому замовників послуг: понеділок, вівторок, середа, четвер, п’ятниця – з 08.00 до 16.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00 години |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти від-даленого робочого міс-ця Центру | Тел.: 0983602004, 0978288145,  0978288175, 0978288432;  [upszn\_1242@srvk.gov.ua](mailto:upszn_1242@srvk.gov.ua) |
| Найменування управління праці та соціального захисту населення виконкому район- ної в місті ради (віддаленого робочого місця Центру) | | Управління праці та соціального захисту насе-лення виконкому Довгинцівської районної в місті ради |
| 1 | Місцезнаходження від-даленого робочого міс-ця Центру | вул. Дніпровське шосе, 16, м. Кривий Ріг, 50086 |
| 2 | Інформація про режим роботи віддаленого ро-бочого місця Центру | Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 16.00 години |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти від-даленого робочого міс-ця Центру | Тел.: 0681881010;  upszn@dlgr.gov.ua |
| Найменування управління праці та соціального захисту населення виконкому район- ної у місті ради (віддаленого робочого місця Центру) | | Управління праці та соціального захисту насе-лення виконкому Металургійної районної у місті ради |
| 1 | Місцезнаходження від-даленого робочого міс-ця Центру | пр-т Металургів, 16, м. Кривий Ріг, 50006 |
| 2 | Інформація про режим роботи віддаленого ро-бочого місця Центру | Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 16.00 години |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти від-даленого робочого міс-ця Центру | Тел.: 0973920336, 0684991433;  soctrud7148@gmail.com |
| Найменування управління праці та соціального захисту населення виконкому район- ної у місті ради (віддаленого робочого місця Центру) | | Управління праці та соціального захисту насе-лення виконкому Центрально-Міської районної у місті ради |
| 1 | Місцезнаходження від-даленого робочого міс-ця Центру | вул. Свято-Миколаївська, 27, м. Кривий Ріг, 50000 |
| 2 | Інформація про режим роботи віддаленого ро-бочого місця Центру | Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 08.30 до 16.00 години, без перерви; субота з 08.30 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти від-даленого робочого міс-ця Центру | Тел.: 0677773560, 0504888945;  vpszn1211@i.ua |
| Найменування управління праці та соціального захисту населення виконкому район- ної у місті ради (віддаленого робочого місця Центру) | | Управління праці та соціального захисту насе-лення виконкому Інгулецької районної у місті ради |
| 1 | Місцезнаходження від-даленого робочого міс-ця Центру | пр-т Південний, 1, м. Кривий Ріг, 50026;  вул. Гірників, 19, м. Кривий Ріг, 50102 |
| 2 | Інформація про режим роботи віддаленого ро-бочого місця Центру | Щоденно (крім вихідних та святкових днів)  з 09.00 до 16.00 години |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти від-даленого робочого міс-ця Центру | Тел.: 0960438568, 0679147657;  soc1212@ukr.net |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», «Про адміністративну процедуру» |
| 5 | Акти Кабінету Мініст-рів України | - |
| 6 | Акти центральних ор-ганів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ орга-нів місцевого самовря-дування | Рішення Криворізької міської ради від 21.12.2016 №1182 «Про затвердження Програми соціальної підтримки населення у 2017–2027 роках», зі змінами;  рішення виконкому Криворізької міської ради від 31.12.2024 №1715 «Про затвердження Порядку надання матеріальної допомоги на дітей окремих пільгових категорій» |
| ***Умови отримання публічної послуги*** | | |
| 8 | Підстава для одержан-ня публічної послуги | Матеріальна допомога надається одному з батьків, усиновителів, батьків-вихователів, прийомних батьків, опікуну, піклувальнику на дітей які хворіють на фенілкетонурію, у разі, якщо такі особи та діти зареєстровані в м. Кривому Розі (у тому числі внутрішньо пе-реміщеним особам) і перебувають на обліку в управліннях праці та соціального захисту населення виконкомів районних в місті рад.  Список осіб, які мають право на надання матеріальної допомоги, на початку бюджетного року формується управлінням охорони здоров'я виконкому Криворізької міської ради та надається до департаменту соціальної політики виконкому Криворізької міської ради. Зазначений список може доповнюватися, за необхідності, протягом року |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публіч-ної послуги, а також вимоги до них | Заява;  довідка з медичного закладу щодо взяття дитини на облік у зв’язку з відповідним захворюванням;  копія документа, що підтверджує родинні стосунки, у разі різних прізвищ у заявників та дітей, на яких надається матеріальна допомога;  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);  довідка банківської установи про рахунок для перерахування коштів.  При цьому пред'являються оригінали документів:  паспорта громадянина України або іншого документа, що підтверджує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», або посвідки на постійне проживання;  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 податків та мають відмітку в паспорті про відмову від його прийняття).  У випадку пред’явлення е-паспорта, а та-кож отримання його електронної копії, або ок-ремих даних, що містяться в зазначеній елек-тронній копії, їх перевірка або формування здійснюються відповідно до Порядку формування та перевірки е-паспорта, його електронної копії, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2021 року №911, захищеними каналами інформаційної взаємодії  із використанням засобів крипто-графічного захисту інформації, що від-повідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, при-значених для захисту конфіденційної інформації;  свідоцтва про народження дитини;  медичного висновку про дитину з інвалід-ністю віком до 18 років;  довідки встановленого зразка про взяття на облік у м. Кривому Розі, виданої районними управліннями (для внутрішньо переміщених осіб);  довіреності, завіреної в установленому законодавством порядку (за необхідності) |
| 10 | Порядок та спосіб по-дання документів, не-обхідних для отриман-ня публічної послуги | Заява та пакет документів подаються до Центру особисто чи через уповноваженого представника.  Якщо документи подаються особисто, за-явник пред'являє документ, що посвідчує його особу.  У разі подання документів представником, додатково подається примірник оригіналу (но-таріально засвідчена копія) документа, що за-свідчує його повноваження |
| 11 | Платність / безоплат-ність 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 публіч-ної послуги | 1. Управлінням праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради – до 15 календарних днів.  2. Департаментом соціальної політики викон-кому Криворізької міської ради – до 30 кален-дарних днів. У разі неможливості ухвалення рішення в такий строк, після його ухвалення на засіданні виконкому Криворізької міської ради |
| 13 | Перелік підстав для за-лишення заяви про на-дання публічної послу-ги без руху | Подання пакета документів не в повному об-сязі |
| 14 | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | Подання пакета документів не в повному обсязі; невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам, передбаченим у Порядку, зазначеному в пункті 7.  Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.  Відсутність або недійсність кваліфікованого електронного підпису в разі подання заяви в електронній формі або електронною поштою.  Повторне звернення iз заявою за мате-ріальною допомогою протягом року; подання документів після 30 листопада поточного бюджетного року |
| 15 | Перелік підстав для закриття розгляду зая-ви про надання публіч-ної послуги | Відмова заявника від розгляду його заяви.  У разі смерті одержувача матеріальної допомоги (дитини з інвалідністю), зміни реєстрації місця проживання за межі міста, cкасування статусу «дитина з інвалідністю», у тому числі у випадку досягнення нею повноліття |
| 16 | Результат надання публічної послуги | Перерахування коштів на підставі ухва-леного рішення виконкому Криворізької місь-кої ради.  Повідомлення про відмову із зазначенням шляхів її оскарження |
| 17 | Спосіб отримання резу-льтату надання пуб-лічної послуги | У разі відмови, у спосіб, визначений заявником |
| 18 | Примітка |  |

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №29***

*Послуга:* ***Надання матеріальної допомоги на дітей з інвалідністю, які потребують забезпечення підгузками***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надан-ня адміністративних послуг | | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (на-далі – Центр) |
| 1 | Місцезнаходження Центру | пл. Молодіжна, 1, м. Кривий Ріг, 50101 |
| 2 | Інформація про режим роботи Центру | 1. Центр працює:  у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 08.00 до 16.30 годин;  у вівторок – з 8.00 до 20.00 години, без перерви.  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних і публічних послуг здійснюються в Центрі з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви.  На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб’єктів господарювання з питань надання адмі-ністративних інших публічних послуг здій-снюється за єдиним графіком: з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин з технічною пе-рервою з 12.30 до 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти Центру | Тел.: 0800500459;  viza@kr.gov.ua;  https://viza.kr.gov.ua |
| Найменування управління праці та соціального захисту населення виконкому район-ної у місті ради (віддаленого робочого місця Центру) | | Управління праці та соціального захисту насе-лення виконкому Тернівської районної у місті ради |
| 1 | Місцезнаходження від-даленого робочого міс-ця Центру | вул. Пляжна, 23, м. Кривий Ріг, 50083 |
| 2 | Інформація про режим роботи віддаленого ро-бочого місця Центру | Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 08.00 до 16.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00 години |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти від-даленого робочого міс-ця Центру | Тел.: 0975033528, 0674336786;  [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  http://[trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| Найменування управління праці та соціального захисту населення виконкому район- ної в місті ради (віддаленого робочого місця Центру) | | Управління праці та соціального захисту насе-лення виконкому Покровської районної в місті ради |
| 1 | Місцезнаходження віддаленого робочого місця Центру | вул. Федора Караманиць, 37, м. Кривий Ріг, 50096 |
| 2 | Інформація про режим роботи віддаленого робочого місця Центру | Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.00 до 16.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 години |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддаленого робочого місця Центру | Тел.: 0981810107, 0981810117;  upszn1210@gmail.com |
| Найменування управління праці та соціального захисту населення виконкому район- ної у місті ради (віддаленого робочого місця Центру) | | Управління праці та соціального захисту насе-лення виконкому Саксаганської районної у міс-ті ради |
| 1 | Місцезнаходження від-даленого робочого міс-ця Центру | вул. Святителя Григорія Богослова, 16а,  м. Кривий Ріг, 50036 |
| 2 | Інформація про режим роботи віддаленого ро-бочого місця Центру | Понеділок, середа, четвер, п’ятниця - з 08.00 до 16.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00 години;  вівторок – з 08.00 до 20.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години та з 15.30 до 16.00 години;  субота – з 08.00 до 16.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00 години.  На період дії воєнного стану в Україні встановлюється час прийому замовників послуг: понеділок, вівторок, середа, четвер, п’ятниця – з 08.00 до 16.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00 години |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти від-даленого робочого міс-ця Центру | Тел.: 0983602004, 0978288145,  0978288175, 0978288432;  [upszn\_1242@srvk.gov.ua](mailto:upszn_1242@srvk.gov.ua) |
| Найменування управління праці та соціального захисту населення виконкому район- ної в місті ради (віддаленого робочого місця Центру) | | Управління праці та соціального захисту насе-лення виконкому Довгинцівської районної в місті ради |
| 1 | Місцезнаходження від-даленого робочого міс-ця Центру | вул. Дніпровське шосе, 16, м. Кривий Ріг, 50086 |
| 2 | Інформація про режим роботи віддаленого ро-бочого місця Центру | Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 16.00 години |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти від-даленого робочого міс-ця Центру | Тел.: 0681881010;  upszn@dlgr.gov.ua |
| Найменування управління праці та соціального захисту населення виконкому район- ної у місті ради (віддаленого робочого місця Центру) | | Управління праці та соціального захисту насе-лення виконкому Металургійної районної у місті ради |
| 1 | Місцезнаходження від-даленого робочого міс-ця Центру | пр-т Металургів, 16, м. Кривий Ріг, 50006 |
| 2 | Інформація про режим роботи віддаленого ро-бочого місця Центру | Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 16.00 години |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти від-даленого робочого міс-ця Центру | Тел.: 0973920336, 0684991433;  soctrud7148@gmail.com |
| Найменування управління праці та соціального захисту населення виконкому район- ної у місті ради (віддаленого робочого місця Центру) | | Управління праці та соціального захисту насе-лення виконкому Центрально-Міської районної у місті ради |
| 1 | Місцезнаходження від-даленого робочого міс-ця Центру | вул. Свято-Миколаївська, 27, м. Кривий Ріг, 50000 |
| 2 | Інформація про режим роботи віддаленого ро-бочого місця Центру | Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 08.30 до 16.00 години, без перерви; субота з 08.30 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти від-даленого робочого міс-ця Центру | Тел.: 0677773560, 0504888945;  vpszn1211@i.ua |
| Найменування управління праці та соціального захисту населення виконкому район- ної у місті ради (віддаленого робочого місця Центру) | | Управління праці та соціального захисту насе-лення виконкому Інгулецької районної у місті ради |
| 1 | Місцезнаходження від-даленого робочого міс-ця Центру | пр-т Південний, 1, м. Кривий Ріг, 50026;  вул. Гірників, 19, м. Кривий Ріг, 50102 |
| 2 | Інформація про режим роботи віддаленого ро-бочого місця Центру | Щоденно (крім вихідних та святкових днів)  з 09.00 до 16.00 години |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти від-даленого робочого міс-ця Центру | Тел.: 0960438568, 0679147657;  soc1212@ukr.net |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», «Про адміністративну процедуру» |
| 5 | Акти Кабінету Мініст-рів України | - |
| 6 | Акти центральних ор-ганів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ орга-нів місцевого самовря-дування | Рішення Криворізької міської ради від 21.12.2016 №1182 «Про затвердження Програми соціальної підтримки населення у 2017–2027 роках», зі змінами;  рішення виконкому Криворізької міської ради від 31.12.2024 №1715 «Про затвердження Порядку надання матеріальної допомоги на дітей окремих пільгових категорій» |
| ***Умови отримання публічної послуги*** | | |
| 8 | Підстава для одержан-ня публічної послуги | Матеріальна допомога надається одному з батьків, усиновителів, батьків-вихователів, прийомних батьків, опікуну, піклувальнику на дітей з інвалідністю, які потребують забезпечення підгузками, у разі, якщо такі особи та діти зареєстровані в м. Кривому Розі (у тому числі внутрішньо переміщеним особам) і перебувають на обліку в управліннях праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад.  Список осіб, які мають право на надання матеріальної допомоги, на початку бюджетного року формується управлінням охорони здоров'я виконкому Криворізької міської ради та надається до департаменту соціальної політики виконкому Криворізької міської ради. Зазначений список може доповнюватися, за необхідності, протягом року |
| 9 | Вичерпний перелік до-кументів, необхідних для отримання публіч-ної послуги, а також вимоги до них | Заява;  висновок лікарсько-консультативних комі-сій при закладах охорони здоров’я щодо пот-реби дитини з інвалідністю в забезпеченні під-гузками;  копія документа, що підтверджує родинні стосунки, у разі різних прізвищ у заявників та дітей, на яких надається матеріальна допомога;  довідка банківської установи про рахунок для перерахування коштів.  При цьому пред'являються оригінали документів:  паспорт громадянина України або інший документ, що підтверджує особу, передбачений Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», або посвідки на постійне проживання;  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 податків та мають відмітку в паспорті про відмову від його прийняття).  У випадку пред’явлення е-паспорта, а та-кож отримання його електронної копії, або ок-ремих даних, що містяться в зазначеній елек-тронній копії, їх перевірка або формування здійснюються відповідно до Порядку формування та перевірки е-паспорта, його електронної копії, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2021 року №911, захищеними каналами інформаційної взаємодії  з використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації;  свідоцтва про народження дитини;  медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років;  рішення суду або виконкому районної в місті ради про призначення опіки над дитиною з інвалідністю (для опікунів, піклувальників);  довідки встановленого зразка про взяття на облік у м. Кривому Розі, виданої районними управліннями (для внутрішньо переміщених осіб);  довіреності, завіреної в установленому законодавством порядку (за необхідності) |
| 10 | Порядок та спосіб по-дання документів, не-обхідних для отриман-ня публічної послуги | Заява та пакет документів подаються до Центру особисто чи через уповноваженого представника.  Якщо документи подаються особисто, за-явник пред'являє документ, що посвідчує його особу.  У разі подання документів представником, додатково подається примірник оригіналу (но-таріально засвідчена копія) документа, що за-свідчує його повноваження |
| 11 | Платність / безоплат-ність 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 публіч-ної послуги | 1. Управлінням праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради – до 15 календарних днів  2. Департаментом соціальної політики викон-кому Криворізької міської ради – до 30 кален-дарних днів. У разі неможливості ухвалення рішення в такий строк, після його ухвалення на засіданні виконкому Криворізької міської ради |
| 13 | Перелік підстав для за-лишення заяви про на-дання публічної послу-ги без руху | Подання пакета документів не в повному об-сязі |
| 14 | Перелік підстав для ві-дмови в наданні публі-чної послуги | Подання пакета документів не в повному обсязі; невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам, передбаченим у Порядку, зазначеному в пункті 7.  Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.  Відсутність або недійсність кваліфікованого електронного підпису в разі подання заяви в електронній формі або електронною поштою.  Повторне звернення iз заявою за мате-ріальною допомогою протягом року; подання документів після 30 листопада поточного бюджетного року |
| 15 | Перелік підстав для закриття розгляду зая-ви про надання публіч-ної послуги | Відмова заявника від розгляду його заяви.  У разі смерті одержувача матеріальної допомоги (дитини з інвалідністю), зміни реєстрації місця проживання за межі міста, cкасування статусу «дитина з інвалідністю», у тому числі у випадку досягнення нею повноліття |
| 16 | Результат надання публічної послуги | Перерахування коштів на підставі ухва-леного рішення виконкому Криворізької місь-кої ради.  Повідомлення про відмову із зазначенням шляхів її оскарження |
| 17 | Спосіб отримання резу-льтату надання публі-чної послуги | У разі відмови, у спосіб, визначений заявником |
| 18 | Примітка |  |

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №30***

*Послуга:* ***Надання матеріальної допомоги на дітей, хворих на цукровий діабет І типу, інсулінозалежних, для забезпечення витратними матеріалами й лікарськими засобами***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надан-ня адміністративних послуг | | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (на-далі – Центр) |
| 1 | Місцезнаходження Центру | пл. Молодіжна, 1, м. Кривий Ріг, 50101 |
| 2 | Інформація про режим роботи Центру | 1. Центр працює:  у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 08.00 до 16.30 годин;  у вівторок – з 8.00 до 20.00 години, без перерви  2. Прийом та видача документів для надання адміністративних і публічних послуг здійснюються в Центрі з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви.  На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб’єктів господарювання з питань надання адмі-ністративних інших публічних послуг здій-снюється за єдиним графіком: з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин з технічною пе-рервою з 12.30 до 13.00 |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти Центру | Тел.: 0800500459;  viza@kr.gov.ua;  https://viza.kr.gov.ua |
| Найменування управління праці та соціального захисту населення виконкому район-ної у місті ради (віддаленого робочого місця Центру) | | Управління праці та соціального захисту насе-лення виконкому Тернівської районної у місті ради |
| 1 | Місцезнаходження від-даленого робочого міс-ця Центру | вул. Пляжна, 23, м. Кривий Ріг, 50083 |
| 2 | Інформація про режим роботи віддаленого ро-бочого місця Центру | Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 08.00 до 16.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00 години |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти від-даленого робочого міс-ця Центру | Тел.: 0975033528, 0674336786;  [upszn@trnvk.gov.ua](mailto:upszn@trnvk.gov.ua)  http://[trnvk.gov.ua](mailto:trnvk@trnvk.gov.ua) |
| Найменування управління праці та соціального захисту населення виконкому район- ної в місті ради (віддаленого робочого місця Центру) | | Управління праці та соціального захисту насе-лення виконкому Покровської районної в місті ради |
| 1 | Місцезнаходження віддаленого робочого місця Центру | вул. Федора Караманиць, 37, м. Кривий Ріг, 50096 |
| 2 | Інформація про режим роботи віддаленого робочого місця Центру | Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.00 до 16.30 години, перерва з 12.30 до 13.00 години |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддаленого робочого місця Центру | Тел.: 0981810107, 0981810117;  upszn1210@gmail.com |
| Найменування управління праці та соціального захисту населення виконкому район- ної у місті ради (віддаленого робочого місця Центру) | | Управління праці та соціального захисту насе-лення виконкому Саксаганської районної у міс-ті ради |
| 1 | Місцезнаходження від-даленого робочого міс-ця Центру | вул. Святителя Григорія Богослова, 16а,  м. Кривий Ріг, 50036 |
| 2 | Інформація про режим роботи віддаленого ро-бочого місця Центру | Понеділок, середа, четвер, п’ятниця - з 08.00 до 16.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00 години;  вівторок – з 08.00 до 20.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години та з 15.30 до 16.00 години;  субота – з 08.00 до 16.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00 години.  На період дії воєнного стану в Україні встановлюється час прийому замовників послуг: понеділок, вівторок, середа, четвер, п’ятниця – з 08.00 до 16.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00 години |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти від-даленого робочого міс-ця Центру | Тел.: 0983602004, 0978288145,  0978288175, 0978288432;  [upszn\_1242@srvk.gov.ua](mailto:upszn_1242@srvk.gov.ua) |
| Найменування управління праці та соціального захисту населення виконкому район- ної в місті ради (віддаленого робочого місця Центру) | | Управління праці та соціального захисту насе-лення виконкому Довгинцівської районної в місті ради |
| 1 | Місцезнаходження від-даленого робочого міс-ця Центру | вул. Дніпровське шосе, 16, м. Кривий Ріг, 50086 |
| 2 | Інформація про режим роботи віддаленого ро-бочого місця Центру | Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 16.00 години |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти від-даленого робочого міс-ця Центру | Тел.: 0681881010;  upszn@dlgr.gov.ua |
| Найменування управління праці та соціального захисту населення виконкому район- ної у місті ради (віддаленого робочого місця Центру) | | Управління праці та соціального захисту насе-лення виконкому Металургійної районної у місті ради |
| 1 | Місцезнаходження від-даленого робочого міс-ця Центру | пр-т Металургів, 16, м. Кривий Ріг, 50006 |
| 2 | Інформація про режим роботи віддаленого ро-бочого місця Центру | Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 16.00 години |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти від-даленого робочого міс-ця Центру | Тел.: 0973920336, 0684991433;  soctrud7148@gmail.com |
| Найменування управління праці та соціального захисту населення виконкому район- ної у місті ради (віддаленого робочого місця Центру) | | Управління праці та соціального захисту насе-лення виконкому Центрально-Міської районної у місті ради |
| 1 | Місцезнаходження від-даленого робочого міс-ця Центру | вул. Свято-Миколаївська, 27, м. Кривий Ріг, 50000 |
| 2 | Інформація про режим роботи віддаленого ро-бочого місця Центру | Щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 08.30 до 16.00 години, без перерви; субота з 08.30 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти від-даленого робочого міс-ця Центру | Тел.: 0677773560, 0504888945;  vpszn1211@i.ua |
| Найменування управління праці та соціального захисту населення виконкому район- ної у місті ради (віддаленого робочого місця Центру) | | Управління праці та соціального захисту насе-лення виконкому Інгулецької районної у місті ради |
| 1 | Місцезнаходження від-даленого робочого міс-ця Центру | пр-т Південний, 1, м. Кривий Ріг, 50026;  вул. Гірників, 19, м. Кривий Ріг, 50102 |
| 2 | Інформація про режим роботи віддаленого ро-бочого місця Центру | Щоденно (крім вихідних та святкових днів)  з 09.00 до 16.00 години |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти від-даленого робочого міс-ця Центру | Тел.: 0960438568, 0679147657;  soc1212@ukr.net |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги*** | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги»,  «Про основи соціальної захищеності осіб з ін-валідністю в Україні», «Про адміністративну процедуру» |
| 5 | Акти Кабінету Мініст-рів України | - |
| 6 | Акти центральних ор-ганів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ орга-нів місцевого самовря-дування | Рішення Криворізької міської ради від 21.12.2016 №1182 «Про затвердження Програми соціальної підтримки населення у 2017–2027 роках», зі змінами;  рішення виконкому Криворізької міської ради від 31.12.2024 №1715 «Про затвердження Порядку надання матеріальної допомоги на дітей окремих пільгових категорій» |
| ***Умови отримання публічної послуги*** | | |
| 8 | Підстава для одержан-ня публічної послуги | Матеріальна допомога надається одному з батьків, усиновителів, батьків-вихователів, прийомних батьків, опікуну, піклувальнику  на дітей, хворих на цукровий діабет І типу, ін-сулінозалежних, для забезпечення витратними матеріалами й лікарськими засобами, у разі, якщо такі особи та діти зареєстровані в м. Кри-вому Розі (у тому числі внутрішньо переміще-ним особам) і перебувають на обліку в управ-ліннях праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад.  Список осіб, які мають право на надання матеріальної допомоги, на початку бюджетного року формується управлінням охорони здоров'я виконкому Криворізької міської ради та надається до департаменту соціальної політики виконкому Криворізької міської ради. Зазначений список може доповнюватися, за необхідності, протягом року |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публіч-ної послуги, а також вимоги до них | Заява;  довідка закладу охорони здоров’я щодо потреби дитини в забезпеченні витратними матеріалами й лікарськими засобами за профілем лікування;  копія документа, що підтверджує родинні стосунки, у разі різних прізвищ у заявників та дітей, на яких надається матеріальна допомога;  довідка банківської установи про рахунок для перерахування коштів.  При цьому пред'являються оригінали документів:  паспорт громадянина України або інший документ, що підтверджує особу, передбачений Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», або посвідки на постійне проживання;  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 податків та мають відмітку в паспорті про відмову від його прийняття);  У випадку пред’явлення е-паспорта, а та-кож отримання його електронної копії, або ок-ремих даних, що містяться в зазначеній елек-тронній копії, їх перевірка або формування здійснюються відповідно до Порядку формування та перевірки е-паспорта, його електронної копії, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2021 року №911, захищеними каналами інформаційної взаємодії  із використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації;  свідоцтва про народження дитини;  медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років;  рішення суду або виконкому районної в місті ради про призначення опіки над дитиною з інвалідністю (для опікунів, піклувальників);  довідки встановленого зразка про взяття на облік у м. Кривому Розі, виданої районними управліннями (для внутрішньо переміщених осіб);  довіреності, завіреної в установленому законодавством порядку (за необхідності). |
| 10 | Порядок та спосіб по-дання документів, не-обхідних для отриман-ня публічної послуги | Заява та пакет документів подаються до Центру особисто чи через уповноваженого представника.  Якщо документи подаються особисто, за-явник пред'являє документ, що посвідчує його особу.  У разі подання документів представником, додатково подається примірник оригіналу (но-таріально засвідчена копія) документа, що за-свідчує його повноваження |
| 11 | Платність / безоплат-ність 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 публіч-ної послуги | 1. Управлінням праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради – до 15 календарних днів.  2. Департаментом соціальної політики викон-кому Криворізької міської ради – до 30 кален-дарних днів. У разі неможливості ухвалення рішення в такий строк, після його ухвалення на засіданні виконкому Криворізької міської ради |
| 13 | Перелік підстав для за-лишення заяви про на-дання публічної послу-ги без руху | Подання пакета документів не в повному об-сязі |
| 14 | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | Подання пакета документів не в повному обсязі; невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам, передбаченим у Порядку, зазначеному в пункті 7.  Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.  Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви.  Відсутність або недійсність кваліфікованого електронного підпису в разі подання заяви в електронній формі або електронною поштою.  Повторне звернення iз заявою за мате-ріальною допомогою протягом року; подання документів після 30 листопада поточного бюджетного року |
| 15 | Перелік підстав для закриття розгляду зая-ви про надання публіч-ної послуги | Відмова заявника від розгляду його заяви.  У разі смерті одержувача матеріальної допомоги (дитини з інвалідністю), зміни реєстрації місця проживання за межі міста, cкасування статусу «дитина з інвалідністю», у тому числі у випадку досягнення нею повноліття |
| 16 | Результат надання публічної послуги | Перерахування коштів на підставі ухва-леного рішення виконкому Криворізької місь-кої ради.  Повідомлення про відмову із зазначенням шляхів її оскарження |
| 17 | Спосіб отримання результату надання публічної послуги | У разі відмови, у спосіб, визначений заявником |
| 18 | Примітка |  |

***ТЕХНОЛОГІЧНІ КАРТКИ***

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

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

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

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №28***

*Послуга:* ***Надання матеріальної допомоги на дітей, які хворіють на фенілкетонурію***

*Загальна кількість днів надання послуги:*

*до 15 календарних днів – управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад;*

*до 30 календарних днів – департаментом соціальної політики виконкому Криворізької міської ради\*.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги*** | ***Відповідальна***  ***посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки***  ***виконання етапів (дії, рішення)*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 1 | Інформування про ви-ди послуг, перелік до-кументів тощо | Адміністратор Цен-тру адміністративних послуг «Віза» («Це-нтр Дії») виконкому  Криворізької місь-кої ради (надалі – Центр), спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконко-му районної у місті ради (надалі– рай-онне управління) | Центр районне управління | У момент звернення |
| 2  ***1*** | Прийом і реєстрація заяви та пакета доку-ментів у комп’ютерній програмі «Електронна  ***2*** | Адміністратор  Центру, спеціаліст районного управління  ***3*** | Центр,  районне управління  ***4*** | У момент звернення  ***5*** |
|  | система оцінки якості надання послуг (нада-лі – КП «ЕСОЯ») |  |  |  |
| 3 | Передача заяви та па-кета документів з від-міткою про реєстрацію в Центрі до виконкому районної в місті ради | Адміністратор Центру | Центр | Не пізніше наступного робочого дня |
| 4 | Перевірка пакета до-кументів, у разі потре-би підготовка та направлення письмо-вого повідомлення про залишення заяви без руху й продовження терміну розгляду спра-ви та строку залишен-ня заяви без руху | Спеціаліст районного управління | Районне управління | До трьох календар-них днів |
| 5 | Надсилання письмо-вого повідомення до Центру про залишення заяви без руху та про-довження терміну роз-гляду справи на строк залишення заяви без руху | Спеціаліст районного управління | Районне   управління | До трьох календар-них днів |
| 6 | Розгляд заяви, доуком-плектування пакета документів та вклю-чення інформації про заявника до списку осіб, які мають право на отримання допо-моги | Спеціаліст районного управління | Районне управління | До дев’яти календар-них днів |
| 7 | За потреби підготовка відмови в наданні до-помоги заявнику із за-значенням шляхів її оскарження | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 8 | Передача відмови до Центру, у тому числі в електронному вигляді до КП «ЕСОЯ» з нак-ладанням кваліфіко-ваного електронного підпису керівника рай-онного управління | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одного  робочого дня |
| 9 | Видача відмови заяв-нику | Адміністратор  Центру, спеціаліст районного управління | Центр,  районне управління | У день звернення |
| 10 | Направлення заяви, пакета документів та списку осіб, які мають право на отримання допомоги, до депар-таменту соціальної по- літики виконкому Криворізької міської ради (надалі – депар-тамент) | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| 11 | Підготовка проєкту рішення виконкому Криворізької міської ради про надання до-помоги | Спеціаліст департаменту | Департамент | До 30 календар-них днів |
| 12 | Перерахування коштів призначеної допомоги заявнику | Спеціаліст департаменту | Департамент | Після ух-валення рі-шення про надання допомоги на засідан-ні вико-нкому Криворізь-кої міської ради |

*\*У разі неможливості ухвалення рішення у визначенний строк, його буде ухвалено на найближчому засіданні виконкому Криворізької міської ради.*

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №29***

*Послуга:* ***Надання матеріальної допомоги на дітей з інвалідністю, які потребують забезпечення підгузками***

*Загальна кількість днів надання послуги:*

*до 15 календарних днів – управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад;*

*до 30 календарних днів – департаментом соціальної політики виконкому Криворізької міської ради\*.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги*** | ***Відповідальна***  ***посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки***  ***виконання етапів (дії, рішення)*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 1 | Інформування про ви-ди послуг, перелік до-кументів тощо | Адміністратор Цен-тру адміністративних послуг «Віза»(«Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр), спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради (надалі– районне управління) | Центр районне управління | У момент звернення |
| 2 | Прийом і реєстрація заяви та пакета доку-ментів в комп’ютерній програмі «Електронна система оцінки якості надання послуг (на-далі – КП «ЕСОЯ») | Адміністратор  Центру, спеціаліст районного управління | Центр,  районне управління | У момент звернення |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 3 | Передача заяви та па-кета документів з від-міткою про реєстрацію в Центрі до виконкому районної у місті ради | Адміністратор Центру | Центр | Не пізніше наступного робочого дня |
| 4 | Перевірка пакета до-кументів, у разі пот-реби підготовка та на-правлення письмового повідомлення про за-лишення заяви без ру-ху й продовження тер-міну розгляду справи та строку залишення заяви без руху | Спеціаліст районного управління | Районне управління | До трьох календар-них днів |
| 5 | Надсилання письмо-вого повідомення до Центру про залишення заяви без руху та про-довження строку роз-гляду справи на строк залишення заяви без руху | Спеціаліст районного управління | Районне   управління | До трьох календар-них днів |
| 6 | Розгляд заяви, доуком-плектування пакета документів та вклю-чення інформації про заявника до списку осіб, які мають право на отримання допомо-ги | Спеціаліст районного управління | Районне управління | До дев’яти календар-них днів |
| 7 | За потреби підготовка відмови в наданні до-помоги заявнику із за-значенням шляхів її оскарження | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| 8  ***1*** | Передача відмови до Центру, у тому числі в електронному вигляді до КП «ЕСОЯ» з нак-  ***2*** | Спеціаліст районного управління  ***3*** | Районне управління  ***4*** | Протягом одного  робочого дня  ***5*** |
|  | ладанням кваліфі-кованого електронного підпису керівника районного управління |  |  |  |
| 9 | Видача відмови заяв-нику | Адміністратор  Центру, спеціаліст районного управління | Центр,  районне управління | У день звернення |
| 10 | Направлення заяви, пакета документів та списку осіб, які мають право на отримання допомоги, до депар-таменту соціальної по- літики виконкому Криворізької міської ради (надалі – депар-тамент) | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| 11 | Підготовка проєкту рі-шення виконкому Криворізької міської ради про надання до-помоги | Спеціаліст департаменту | Департамент | До 30 календар-них днів |
| 12 | Перерахування коштів призначеної допомоги заявнику | Спеціаліст департаменту | Департамент | Після ухвалення рішення про надання допомоги на засіданні виконкому Криворізь-кої міської ради |

*\*У разі неможливості ухвалення рішення у визначенний строк, його буде ухвалено на найближчому засіданні виконкому Криворізької міської ради*

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №30***

*Послуга:* ***Надання матеріальної допомоги на дітей, хворих на цукровий діабет І типу, інсулінозалежних, для забезпечення витратними матеріалами й лікарськими засобами***

*Загальна кількість днів надання послуги:*

*до 15 календарних днів – управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад;*

*до 30 календарних днів – департаментом соціальної політики виконкому Криворізької міської ради\*.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги*** | ***Відповідальна***  ***посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки***  ***виконання етапів (дії, рішення)*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 1 | Інформування про ви-ди послуг, перелік до-кументів тощо | Адміністратор Цен-тру адміністратив-них послуг «Віза» («Центр Дії») викон-  кому Криворізької міської ради (на-далі– Центр), спеці-аліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (нада-лі– районне управ-ління) | Центр районне управління | У момент звернення |
| 2 | Прийом і реєстрація заяви та пакета доку-ментів в комп’ютерній програмі «Електронна система оцінки якості надання послуг (надалі – КП «ЕСОЯ») | Адміністратор  Центру, спеціаліст районного управління | Центр,  районне управління | У момент звернення |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 3 | Передача заяви та пакета документів з ві-дміткою про реєтра-цію в Центрі до викон-кому районної у місті ради | Адміністратор Центру | Центр | Не пізніше наступного робочого дня |
| 4 | Перевірка пакета до-кументів, у разі пот-реби підготовка та на-правлення письмового повідомлення про за-лишення заяви без ру-ху й продовження тер-міну розгляду справи та строку залишення заяви без руху | Спеціаліст районного управління | Районне управління | До трьох календар-них днів |
| 5 | Надсилання письмово-го повідомення до Центру про залишення заяви без руху та про-довження строку роз-гляду справи на строк залишення заяви без руху | Спеціаліст районного управління | Районне   управління | До трьох календар-них днів |
| 6 | Розгляд заяви, доуком-плектування пакета документів та вклю-чення інформації про заявника до списку осіб, які мають право на отримання допомо-ги | Спеціаліст районного управління | Районне управління | До дев’яти календар-них днів |
| 7 | За потреби підготовка відмови в наданні до-помоги заявнику із за-значенням шляхів її оскарження | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 8 | Передача відмови до Центру, у тому числі в електронному вигляді до КП «ЕСОЯ» з нак-ладанням кваліфі-кованого електронного підпису керівника районного управління | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одного  робочого дня |
| 9 | Видача відмови заяв-нику | Адміністратор  Центру, спеціаліст районного управління | Центр,  районне управління | У день звернення |
| 10 | Направлення заяви, пакета документів та списку осіб, які мають право на отримання допомоги, до депар-таменту соціальної по- літики виконкому Криворізької міської ради (надалі – депар-тамент) | Спеціаліст районного управління | Районне управління | Протягом одного робочого дня |
| 11 | Підготовка проєкту рі-шення виконкому Криворізької міської ради про надання до-помоги | Спеціаліст департаменту | Департамент | До 30 календар-них днів |
| 12 | Перерахування коштів призначеної допомоги заявнику | Спеціаліст департаменту | Департамент | Після ухвалення рішення про надання допомоги на засіданні виконкому |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  |  |  |  | Криворізь-кої міської ради |

*\*У разі неможливості ухвалення рішення у визначенний строк, його буде ухвалено на найближчому засіданні виконкому Криворізької міської ради.*

***Керуюча справами виконкому Олена ШОВГЕЛЯ***