*Додаток 15*

*до рішення виконкому міської ради*

*17.06.2020 №320, зі змінами від 19.01.2022 №19, 04.12.2023 №1473*

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА***

***публічної послуги, що надається управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад через Центр адміністративних послуг «Віза»***

***Послуга: Повідомлення про подовження виплати допомоги\****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) |
| **1** | Місцезнаходження центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Костя Гордієнка, буд.2, каб.12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Антона Ігнатченка, 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 годин; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  територіальні підрозділи із загальних питань – 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, інших публічних послуг здійснюються:  у головному офісі Центру в понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу з 8.00 до 15.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  у територіальних підрозділах із загальних питань – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00.  На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб’єктів господарювання з питань надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється за єдиним в місті графіком: з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин з технічною перервою 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;  <https://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 адміністративну процедуру» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади | - Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19 вересня 2006 року №345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги»;  - Наказ Міністерства соціальної політики України від 21 квітня 2015 року №441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг» |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| ***Умови отримання публічної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для одержання публічної 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 |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги, а також вимоги до них | - Заява за формою, затвердженою Міністерством со-ціальної політики України; - особова справа одержувача державних соціальних допомог з попереднього місця проживання |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги | Особисто суб’єктом звернення (або уповноваженою особою на підставі відповідних документів) шляхом звернення до Центру |
| **11** | Платність /безоплатність 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 10 робочих днів |
| **13** | 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. |
| **14** | Результат надання публічної послуги | Отримання повідомлення про призначення державних соціальних допомог |
| **15** | Спосіб отримання результату надання послуги | Повідомлення суб’єкт звернення (його уповноважена особа) отримує в Центрі |
| **16** | Примітка | Публічна послуга надається «одним пакетом» |

\*Надається (за наявності особової справи одержувача допомоги з попереднього місця її отримання) у рамках послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Зміна місця проживання».

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА***

***публічної послуги, що надається управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад через Центр адміністративних послуг «Віза»***

***Послуга: Повідомлення про подовження виплати допомоги\****

*Загальна кількість днів надання послуги: до 10 робочих днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***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 види послуг, перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр) | Центр | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги, перевірка комплектності, реєстрація в Центрі | Адміністратор Центру | Центр | У момент звернення |
| **3** | Передача вхідного пакета документів до управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради | Адміністратор Центру | Центр | Не пізніше наступного робочого дня після надходження документів |
| **4** | Реєстрація вхідного пакета документів про надання публічної послуги в управлінні праці та соціального захисту населення 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 пакета документів, 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 виконко-му районної в місті ради | Управління праці та соціального захисту населення виконко-му районної в місті ради |
| **7** | У разі потреби, підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб’єкту звернення на доопрацювання | Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконко-му районної в місті ради | Управління праці та соціального захисту населення виконко-му районної в місті ради |
| **8** | Проведення призначення | Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконко-му районної в місті ради | Управління праці та соціального захисту населення виконко-му районної в місті ради |
| **9** | Повернення документів до Центру | Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконко-му районної в місті ради | Управління праці та соціального захисту населення виконко-му районної в місті ради |
| **10** | Направлення повідом-лення про видачу резуль-тату публічної послуги | Адміністратор Центру | Центр | У день отримання від суб’єкта надання адміністра-тивної пос-луги результату адміністра-тивної пос-луги |
| **11** | Видача результату публічної послуги | Адміністратор Центру | Центр | У день особистого звернення заявника |

\*Надається (за наявності особової справи одержувача допомоги з попереднього місця її отримання) у рамках послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Зміна місця проживання».

***Керуюча справами виконкому Тетяна Мала***