

**КРИВОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 22.10.2021 | м. Кривий Ріг | №527 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

⌐

***Про внесення змін до рішення виконкому міської ради від 12.03.2020 №135 «Про затвердження інформаційних і технологічних карток адміністра-тивних та інших публічних послуг, що надаються департаментом соціальної політики виконкому Криворізької міської ради через Центр адміністративних послуг “Віза”»***

У зв’язку з ухваленням Кабінетом Міністрів України Розпорядження від 18 серпня 2021 року №969-р «Про внесення змін до розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р»; керуючись Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», виконком міської ради ***вирішив****:*

1. Унести до рішення виконкому міської ради від 12.03.2020 №135 «Про затвердження інформаційних і технологічних карток адміністративних та інших публічних послуг, що надаються департаментом соціальної політики виконкому Криворізької міської ради через Центр адміністративних послуг “Віза”» такі зміни:

1.1 замінити в назві та тексті рішення назву Центру надання адміністративних послуг із «Центр адміністративних послуг “Віза”» на «Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради»;

1.2 виключити з:

1.2.1 назви рішення фразу «адміністративних та інших»;

1.2.2 тексту рішення фразу «адміністративних, інших»;

1.3 викласти в новій редакції:

1.3.1 інформаційні картки публічних послуг, що надаються департаментом соціальної політики Криворізької міської ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (додаток 1);

1.3.2 технологічні картки публічних послуг, що надаються департаментом соціальної політики виконкому Криворізької міської ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (додаток 2).

2. Департаменту соціальної політики виконкому Криворізької міської ради забезпечити виконання послуг, передбачених інформаційними та технологічними картками, відповідно до вимог чинного законодавства України.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови відповідно до розподілу обов’язків.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Секретар міської ради -***  ***в.о. міського голови*** | ***Юрій Вілкул*** |

*Додаток 1*

*до рішення виконкому міської ради*

***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 №1 (61-01)***

*Послуга:* ***Оформлення й видача багатофункціональної електронної «Картки криворіжця»***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Інформація про центр надання публічних послуг*** | | |
| 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 | пл. Молодіжна, 1, м. Кривий Ріг, 50101 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи повноваженого представника департаменту соціальної політики виконкому Криворізької міської ради в Центрі | З понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30 годи-ни, перерва з 12.30 до 13.00 |
| 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 викон-кому 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 | 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 публічної послуги*** | | |
| 8 | Підстава для одержання публічної послуги | Анкета-заява |
| 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 відо-мостями 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. Кри-вому Розі |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги | Анкета-заява подається в Центр особисто, законним представником особи, органом опіки та піклування (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника) |
| 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 30 робочих днів |
| 13 | Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги | Відсутність права на отримання публічної послуги |
| 14 | Результат надання публічної послуги | «Картка криворіжця» або лист про відмову в наданні «Картки криворіжця» |
| 15 | Спосіб отримання результату надання послуги | Картка отримується в Центрі під підпис особисто заявником, законним представ-ником особи, органом опіки та піклування (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника) |
| 16 | Примітка |  |

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №2 (61-02)***

*Послуга:* ***Прийом документів для надання часткової компенсації вартості послуг тепло-, водопостачання та водовідведення, управління або утримання багатоквартирного будинку окремим категоріям мешканців міста***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Інформація про центр надання публічних 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 Центру | пл. Молодіжна, 1, м. Кривий Ріг, 50101 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи повноваженого представника департаменту соціальної політики виконкому Криворізької міської ради в Центрі | З понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30 годи-ни, перерва з 12.30 до 13.00 |
| 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 викон-кому 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 | 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 змі-нами, 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 одержання 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 доку-ментів:  - 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 реєстра-ційного номера облікової картки платника податків і мають відмітку в паспорті);  - трудова книжка (з відомостями про звіль-нення 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 пере-бування 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 особисто, законним представником особи, органом опіки та піклування (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника) |
| 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 30 робочих днів |
| 13 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | Відсутність права на отримання публічної послуги |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про призначення часткової компенсації вартості послуг тепло-, водопостачання та водовідведення, упра-вління або утримання багатоквартирного будинку окремим категоріям мешканців міста або лист про відмову в наданні послуги |
| 15 | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто, законним представником особи, органом опіки та піклування (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника) |
| 16 | Примітка |  |

***Керуюча справами виконкому Тетяна Мала***

*Додаток 2*

*до рішення виконкому міської ради*

***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 №1 (61-01)***

*Послуга:* ***Оформлення й видача багатофункціональної електронної «Картки криворіжця»***

*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 | Спеціаліст департаменту соціальної політики виконкому Криворізької міської ради (надалі-Департамент) | Департамент | У момент звернення |
| 2 | Прийняття анкети-заяви для надання публічної послуги; фотографування замовника та надання відривного талону заяви на виго-товлення «Картки криво-ріжця» | Спеціаліст  Департаменту | Департамент | У момент звернення |
| 3 | Реєстрація анкети-заяви у відповідній програмі для надання публічної послуги Департаментом | Спеціаліст  Департаменту | Департамент | Протягом  одного  робочого дня |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| 4 | У разі потреби, підготовка листа про відмову в наданні «Картки криворіжця» су-б’єкту звернення | Спеціаліст  Департаменту | Департамент | Протягом чотирьох робочих днів |
| 5 | Виготовлення електронної «Картки криворіжця» шля-хом передачі замовлення підприємству-виконавцю послуг | Спеціаліст  Департаменту | Департамент | Протягом двадцяти робочих днів |
| 6 | Отримання згідно з актом прийому-передачі вигото-влених електронних «Кар-ток криворіця» | Спеціаліст  Департаменту | Департамент | Протягом п’яти робочих днів |
| 7 | Видача «Картки криво-ріжця» замовнику, ставлен-ня особистого підпису заявника в реєстраційній книзі | Спеціаліст  Департаменту | Департамент | У день особистого звернення заявника |
| 8 | Унесення даних у відпо-відну програму до переліку осіб, які одержали картку | Спеціаліст  Департаменту | Департамент | У день особистого звернення заявника |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ №2 (61-02)***

***Послуга:* *Прийом документів для надання часткової компенсації вартості послуг тепло-, водопостачання та водовідведення, управління або утримання багатоквартирного будинку окремим категоріям мешканців міста***

*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 | Спеціаліст департаменту соціальної політики виконкому | Департамент | У момент звернення |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
|  |  | Криворізької міської ради (надалі - Де-партамент) |  |  |
| 2 | Прийняття заяви для надання публічної послуги; перевірка інформації, унесеної в звернення заявником | Спеціаліст  Департаменту | Департамент | У момент звернення |
| 3 | Реєстрація в журналі заяв для надання публічної послуги в Департаменті | Спеціаліст Департаменту | Департамент | У день  надходже-ння документів |
| 4 | Візування заяви | Спеціаліст Департаменту | Департамент | У день  надходже-ння документів |
| 5 | У разі потреби, підготовка листа про відмову в наданні публічної послуги | Спеціаліст Департаменту | Департамент | Протягом  одного  робочого дня |
| 6 | Передача вхідного пакета документів до виконкомів районних у місті рад для подальшої обробки | Спеціаліст Департаменту | Департамент | У день  надходже-ння документів |
| 7 | Прийняття та реєстрація заяви на надання публічної послуги | Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради | У день  надходже-ння документів |
| 8 | Проведення призначення часткової компенсації | Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради | Протягом  десяти  робочих днів |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| 9 | Передача до департаменту соціальної політики викон-кому Криворізької міської ради повідомлення про проведення призначення часткової компенсації | Спеціаліст управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради | Протягом  одного  робочого дня |
| 10 | Видача повідомлення про результат послуги, про що ставиться особистий підпис в реєстраційній книзі | Спеціаліст  Департаменту | Департамент | У день особистого звернення заявника |

***Керуюча справами виконкому Тетяна Мала***