



КРИВОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

10.04.2019

м. Кривий Ріг

№ 207

Про внесення змін до рішень виконкому міської ради, що стосуються системи надання адміністративних, інших публічних послуг у м. Кривому Розі

З метою вдосконалення системи надання адміністративних, інших публічних послуг у м. Кривому Розі; ураховуючи пропозиції Криворізького міського управління Головного управління Держпродспоживслужби в Дніпропетровській області, Криворізького місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги, департаменту у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому Криворізької міської ради; керуючись Законами України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо застосування терміна «особа з інвалідністю» та похідних від нього», Постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2019 року №68 «Деякі питання надання послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня», Наказом Міністерства юстиції України від 29 серпня 2018 року №2825/5 «Про затвердження Змін до деяких нормативно-правових актів у сфері державної реєстрації актів цивільного стану», виконком міської ради **вирішив:**

1. Унести зміни до рішень виконкому міської ради від:

1.1 14.12.2016 №497 «Про спрощення процедур надання адміністративних, інших публічних послуг у Центрі адміністративних послуг «Віза» та його територіальних підрозділах», зі змінами, а саме:

1.1.1 у додатку 1 «АЛГОРИТМ надання адміністративних, інших публічних послуг «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Народження дитини» через Центр адміністративних послуг «Віза»:

1.1.1.1 доповнити перелік послуг, що надаються управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад, послугою «Відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня»;

1.1.1.2 у термінах виконання послуг, що надаються управліннями праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад, замінити фразу «До 10 робочих днів (1)» на фразу «До 10 робочих днів (1, 3)»;

1.1.2 перелік додатків, у яких викладені інформаційні та технологічні картки адміністративних, інших публічних послуг, що надаються «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Народження дитини», доповнити додатками 19, 20 для виконання послуги «Відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня» (додатки 1, 2);

1.1.3 виключити з пункту 3 додатка 13 фразу «- довідки про реєстрацію місця проживання або перебування особи під час навчання (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання);»;

1.1.4 замінити строки:

1.1.4.1 у додатку 13 надання публічних послуг з «До 5 робочих днів» на «До 3 робочих днів»;

1.1.4.2 у додатку 14 виконання етапів (дій, рішень) з «Протягом 5 робочих днів» на «Протягом 3 робочих днів»;

1.1.5 визнати таким, що втратив чинність, пункт 6 рішення, а пункти 7, 8 попередньої редакції вважати пунктами 6, 7 відповідно;

1.2 13.09.2017 №390 «Про впорядкування процесу надання адміністративних послуг органами місцевого самоврядування», зі змінами, а саме: замінити в Інструкції про надання адміністративних, інших публічних послуг із застосуванням спеціального обладнання – мобільного автоматизованого робочого місця адміністратора Центру адміністративних послуг «Віза» у ході виїзного обслуговування:

1.2.1 у підпункті 2.2.1 словосполучення «інвалідів війни» фразою «особи з інвалідністю внаслідок війни»;

1.2.2 у підпункті 2.2.6 фразу «інваліди I, II групи, діти-інваліди» фразою «особи з інвалідністю I, II групи, діти з інвалідністю»;

1.3 10.01.2018 №25 «Про затвердження Положення про Реєстр територіальної громади міста Кривого Рогу», зі змінами, а саме: у Положенні про Реєстр територіальної громади міста Кривого Рогу викласти в новій редакції пункт 10:

«10. Доступ до Реєстру надається шляхом авторизації працівників органу реєстрації, управлінь праці та соціального захисту населення виконкомів районних у місті рад, департаментів соціальної політики, адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради, визначених розпорядженням керівників органів місцевого самоврядування, за допомогою відповідних програмних засобів Реєстру.»;

1.4 14.02.2018 №58 «Про реалізацію ефективних механізмів надання адміністративних, соціальних та інших публічних послуг у органах місцевого самоврядування Кривого Рогу», зі змінами, а саме: визнати пункт 3.5 таким, що втратив чинність;

1.5 13.11.2018 №486 «Про реформу адміністративних, інших публічних послуг в м. Кривому Розі», а саме: у Складі Центру адміністративних послуг «Віза»:

1.5.1 викласти в новій редакції пункти 13, 25

13	Криворізьке міське управління Головного управління Держпродспоживслужби в Дніпропетровській області	Перший та третій четвер місяця, 9.00 – 13.00
25	Криворізький місцевий центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги	Вівторок, п'ятниця, 9.00 – 15.45

1.5.2 виключити пункт 26 у Складі Центру адміністративних послуг «Віза», а пункти 27 – 36 попередньої редакції вважати пунктами 26 – 35 відповідно.

2. Департаменту адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради в рамках виконання Меморандуму про взаємодію у сфері надання якісних адміністративних послуг мешканцям міста Кривого Рогу між виконавчим комітетом Криворізької міської ради та Головним територіальним управлінням юстиції у Дніпропетровській області забезпечити організаційну та інформаційну підтримку надання адміністративних послуг щодо державної реєстрації актів цивільного стану через Центр адміністративних послуг «Віза», своєчасне прийняття заяв і документів, їх передачу, дотримання умов зберігання документів та інформації, що не підлягають розголошенню та є конференційними.

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

Міський голова

Ю.Вілкул



Додаток 1
до рішення виконкому міської ради
10.04.2019 №207

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

Послуга: Відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня», що надається при виконанні послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Народження дитини»

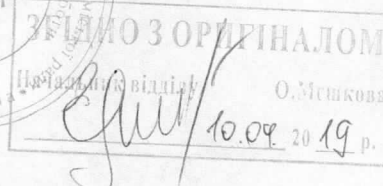
Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження центру	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1 Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 108. Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1. Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44. Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи центру	У Центрі: понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.30 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua; www.kr.gov.ua; www.kroqerc.info
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державний бюджет України» на відповідний рік

5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 30 січня 2019 року №68 «Деякі питання надання послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Заява, наявність відповідного пакета документів.</p> <p>Право на отримання компенсації послуги «муніципальна няня» мають громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які є батьками (усиновлювачами), опікунами дитини до трьох років і на законних підставах проживають на території України та уклали угоду / договір про здійснення догляду за дитиною до трьох років між отримувачем послуги «муніципальна няня» та муніципальною нянею.</p> <p>Компенсація послуги «муніципальна няня» не призначається батькам, які є батьками-вихователями дитячих будинків сімейного типу, прийомними батьками, якщо вони отримують грошове забезпечення відповідно до законодавства</p>
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - Заява про надання компенсації послуги «муніципальна няня» із зазначенням рахунка в установі банку, на який будуть перераховуватися кошти за компенсацію; - копія договору між отримувачем послуги «муніципальна няня» та муніципальною нянею; - документи, що підтверджують витрати на оплату послуги «муніципальна няня» (чек, розрахункова квитанція, виписка з банківського рахунка). <p>До заяви додаються копії:</p> <ul style="list-style-type: none"> - свідоцтва про народження дитини; - паспорта отримувача компенсації послуги «муніципальна няня» (у тому числі у вигляді ID-картки); - документа, що посвідчує проживання на території України (посвідки на постійне або тимчасове проживання для іноземця та особи без громадянства); - документа про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу та мають про це відмітку в паспорті) отримувача

		компенсації послуги «муніципальна няня»; - рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті ради, сільської, селищної ради об'єднаної територіальної громади або суду про встановлення опіки (у разі здійснення опіки над дитиною)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
У разі оплати адміністративної 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 адміністративної послуги	До 10 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	- Надання неповного пакета документів. - Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. - Невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня» у складі «одного пакета» за життєвою ситуацією «Народження дитини»
15	Спосіб отримання результату надання послуги	Повідомлення суб'єкт звернення (його уповноважена особа) отримує в Центрі, про що ставить підпис у реєстраційній книзі
16	Примітка	-

Керуюча справами виконкому

Т.Мала



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

Послуга: Відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня», що надається при виконанні послуги «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Народження дитини»

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги</i>	<i>Відповідальна особа</i>	<i>Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)</i>	<i>Строки виконання етапів (дій, рішень)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)	Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради (надалі – Департамент)	У момент звернення
2	Прийняття вхідного пакета документів про надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі	Адміністратор Центру	Департамент	У день надходження документів
3	Передача вхідного пакета документів до управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	Адміністратор Центру	Департамент	У день 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	Протягом 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 виконкому районної в місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому 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 виконкому районної в місті ради	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	

1	2	3	4	5
8	Проведення призначення та затвердження призначення допомоги, нарахування, формування та затвердження виплатних документів, підписання розрахунку державних соціальних допомог та оформлення повідомлення про призначення компенсації	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 повідомлення про видачу результату публічної послуги	Адміністратор Центру	Департамент	У день отримання від суб'єкта надання публічної послуги результату публічної послуги
11	Видача результату публічної послуги	Адміністратор Центру	Департамент	У день особистого звернення заявника

Керуюча справами виконкому

Т.Мала

