



КРИВОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

15.05.2019

м. Кривий Ріг

№249

Про внесення змін до рішень виконкому міської ради з питань функціонування Центру адміністративних послуг «Віза»

З метою підвищення рівня клієнтоорієнтованості Центру адміністративних послуг «Віза», у тому числі й шляхом удосконалення надання послуг «одним пакетом» за різними життєвими ситуаціями, забезпечення ефективної роботи представників суб'єктів надання послуг, взаємодії з експертною комісією з реформування системи надання адміністративних, інших публічних послуг органами місцевого самоврядування м. Кривого Рогу, створеною рішенням виконкому міської ради від 14.03.2018 №122 «Про реформування адміністративних, інших публічних послуг у органах місцевого самоврядування м. Кривого Рогу», зі змінами; урахуваючи Постанову Кабінету Міністрів України від 13 березня 2019 року №250 «Деякі питання надання соціальної підтримки багатодітним сім'ям», пропозиції Державного вищого навчального закладу «Криворізький національний університет», департаменту соціальної політики виконкому Криворізької міської ради, кадрові зміни; керуючись Законами України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», 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 замінити в пункті 1.2 рішення та додатку 2 в назвах комунальних закладів фразу «Дніпропетровська обласна рада» на фразу «Криворізька міська рада» у відповідному відмінку;

1.1.2 викласти в новій редакції додаток 1 «АЛГОРИТМ надання адміністративних, інших публічних послуг «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Народження дитини» через Центр адміністративних послуг «Віза» (додаток 1);

1.1.3 доповнити перелік додатків, у яких викладені інформаційні та технологічні картки адміністративних, інших публічних послуг, що надаються «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Народження дитини», додатками 21, 22 для виконання послуги «Оформлення допомоги на дітей, які виховуються в багатодітних сім'ях» (додатки 2, 3);

1.2 12.04.2017 №154 «Про нові аспекти надання адміністративних, інших публічних послуг у Центрі адміністративних послуг «Віза» та його територіальних підрозділах», зі змінами, а саме: у додатку 2 «АЛГОРИТМ надання адміністративних, інших публічних послуг «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Втрата близької людини» через Центр адміністративних послуг «Віза», його територіальні підрозділи (II етап)»:

1.2.1 доповнити:

1.2.1.1 суб'єкта надання послуг – «Районні у місті Кривому Розі відділи державної реєстрації актів цивільного стану Головного територіального управління юстиції у Дніпропетровській області»;

1.2.1.2 документ, що видається – «Свідоцтво про смерть»;

1.2.1.3 термін надання послуги – «у день звернення, але не пізніше наступного робочого дня»;

1.2.2 замінити назву суб'єктів надання адміністративних, інших публічних послуг з «Криворізькі об'єднані управління Пенсійного фонду України» на «Криворізькі відділи обслуговування громадян (сервісні центри) управління обслуговування громадян Головного управління Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області»;

1.3 14.03.2018 №122 «Про реформування адміністративних, інших публічних послуг у органах місцевого самоврядування м. Кривого Рогу», зі змінами, а саме: у складі експертної комісії з реформування системи надання адміністративних, інших публічних послуг органами місцевого самоврядування м. Кривого Рогу :

1.3.1 замінити назву посади Герасименко Ірини Миколаївни з «начальник відділу преси та інформації апарату міської ради і виконкому» на «начальник управління преси, інформаційної діяльності та внутрішньої політики виконкому Криворізької міської ради»;

1.3.2 увести до нього Адамовську Вікторію Сергіївну, виконуючу обов'язки завідувача кафедри обліку, оподаткування, публічного управління та адміністрування Державного вищого навчального закладу «Криворізький національний університет» (за згодою);

1.3.3 вивести Діхтяра Ю.С.;

1.4 13.11.2018 №486 «Про реформу адміністративних, інших публічних послуг в м. Кривому Розі», а саме: у складі Центру адміністративних послуг «Віза» викласти в новій редакції пункт 13:

13	Криворізьке міське управління Головного управління Держпродспоживслужби в Дніпропетровській області	Перший четвер місяця, 9.00– 16.30
----	---	-----------------------------------

2. Рекомендувати Головному територіальному управлінню юстиції у Дніпропетровській області відповідно до Меморандуму про взаємодію у сфері надання якісних адміністративних послуг мешканцям міста Кривого Рогу:

2.1 надати департаменту адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради інформаційну та технологічну картку послуги з державної реєстрації смерті для її виконання в рамках «одного пакета» за життєвою ситуацією «Втрата близької людини» через Центр адміністративних послуг «Віза»;

2.2 утворити в житловому масиві Інгулець міста Кривого Рогу віддалене робоче місце відділу державної реєстрації актів цивільного стану по Інгулецькому та Металургійному районах у місті Кривому Розі Головного територіального управління юстиції у Дніпропетровській області.

3. Виконкому Інгулецької районної у місті ради сприяти в облаштуванні в житловому масиві Інгулець приміщення для функціонування віддаленого робочого місця відділу державної реєстрації актів цивільного стану по Інгулецькому та Металургійному районах у місті Кривому Розі Головного територіального управління юстиції у Дніпропетровській області.

4. Доручити департаменту адміністративних послуг, управлінню з питань реєстрації виконкому Криворізької міської ради вивчити питання можливості укладення договорів про співробітництво територіальних громад Криворізької міської ради та сільських, селищних і міських рад Дніпропетровської області у сфері адміністративних послуг відповідно до Закону України «Про співробітництво територіальних громад» та в термін до 22.05.2019 внести виконкому міської ради відповідні пропозиції.

5. Визнати такими, що втратили чинність:

5.1 рішення виконкому міської ради від:

5.1.1 14.09.2016 №392 «Про підвищення рівня клієнтоцентричності Центру надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м. Кривого Рогу»;

5.1.2 12.10.2016 №415 «Про дотримання Регламенту процедурних дій щодо надання адміністративних послуг у Центрі надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м. Кривого Рогу» та його територіальних підрозділах»;

5.1.3 09.08.2017 №350 «Про дотримання вимог Закону України «Про адміністративні послуги»;

5.1.4 23.10.2018 №483 «Про внесення змін до рішень виконкому міської ради щодо реформування адміністративних, інших публічних послуг у органах місцевого самоврядування м. Кривого Рогу»;

5.2 підпункт 9.2 рішення виконкому міської ради від 12.04.2017 №154 «Про нові аспекти надання адміністративних, інших публічних послуг у Центрі адміністративних послуг «Віза» та його територіальних підрозділах»,

а підпункти 9.3, 9.4 попередньої редакції вважати підпунктами 9.2, 9.3 відповідно;

5.3 пункт 7 рішення виконкому міської ради від 10.11.2017 №465 «Про впорядкування надання публічних, у тому числі адміністративних послуг, у приміщеннях виконкомів районних у місті рад», а пункти 8 – 10 попередньої редакції вважати пунктами 7 – 9 відповідно ;

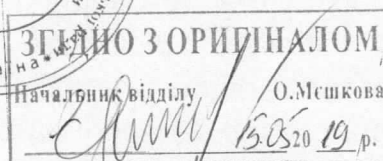
5.4 підпункт 2.1 рішення виконкому міської ради від 11.04.2018 №178 «Про надання адміністративних, інших публічних послуг мешканцям м. Кривого Рогу», а підпункти 2.3, 2.4 попередньої редакції вважати підпунктами 2.1, 2.2 відповідно.

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

**В.о. міського голови –
секретар міської ради**

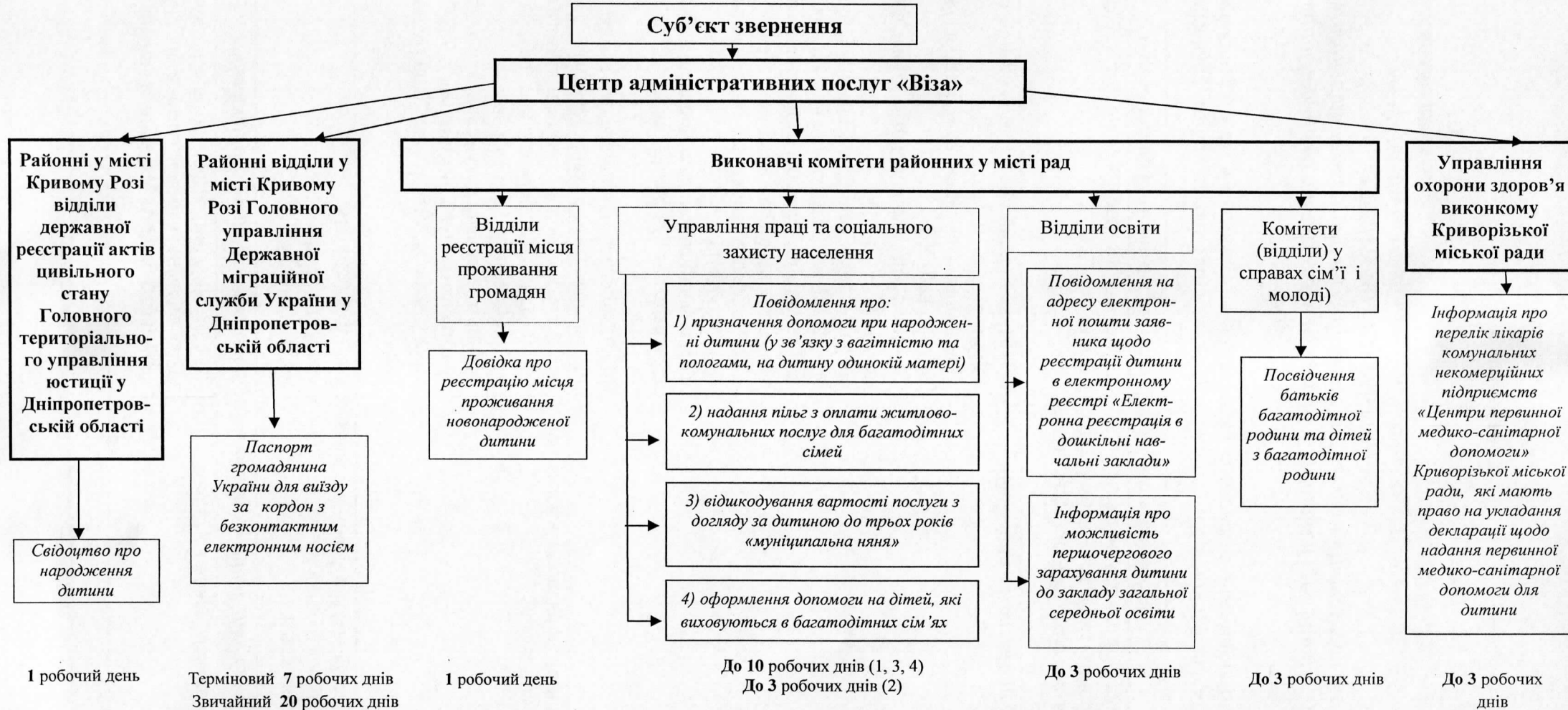


С.Маляренко



АЛГОРИТМ

надання адміністративних, інших публічних послуг «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Народження дитини» через
Центр адміністративних послуг «Віза»



Видача документів замовнику «одним пакетом»
Центр адміністративних послуг «Віза»

ОДНО З ОРИГІНАЛОМ
керуюча справами відділу О.Мешкова
15.05.2019 р.

Керуюча справами виконкому

Т.Мала

Додаток 2

до рішення виконкому міської ради

15.05.2019 №249

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

Послуга: Оформлення допомоги на дітей, які виховуються в багатодітних сім'ях, що надається при виконанні послуг «одним пакетом» за життєвою ситуацією «Народження дитини»

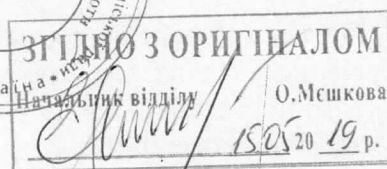
Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі – Центр)
1	Місцезнаходження центру	50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1. Територіальні підрозділи 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; http://viza.kr.gov.ua
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 13 березня 2019 року №250 «Деякі питання надання соціальної підтримки багатодітним сім'ям»
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	Заява, наявність відповідного пакета документів. Допомога призначається і виплачується громадянам України, іноземцям та особам без громадянства, які постійно проживають в Україні, за зареєстрованим місцем проживання або місцем фактичного проживання заявника (за умови неотримання зазначеної допомоги за зареєстрованим місцем проживання (перевірка відомостей щодо неотримання допомоги здійснюється органами соціального захисту населення з використанням інформаційних систем). Допомога призначається на третю і кожен наступний місяць з місяця, в якому було подано заяву з усіма необхідними документами, та виплачується щомісячно до місяця досягнення дитиною 6-річного віку включно. У разі коли в сім'ї одночасно народилося двоє і більше дітей, унаслідок чого сім'я набула статусу багатодітної, виплата допомоги здійснюється на кожен таку дитину
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява одного з батьків (за умови пред'явлення паспорта громадянина України (паспортного документа іноземця) або іншого документа, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус), з яким постійно проживає дитина, що складається за формою, затвердженою Міністерством соціальної політики України, та копії таких документів: - посвідчення батьків багатодітної сім'ї (з пред'явленням оригіналу) та посвідчення дитини з багатодітної сім'ї (з пред'явленням оригіналу); - свідоцтво про народження всіх дітей (з пред'явленням оригіналів)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто
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 допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях, 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 через Центр адміністративних послуг «Віза»

Послуга: Оформлення допомоги на дітей, які виховуються в багатодітних сім'ях, що надається при виконанні послуг «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	Спеціаліст управління праці	Управління праці та соціального захисту	

1	2	3	4	5
	заявником документах	та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради	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	
8	Проведення призначення та затвердження призначення допомоги, нарахування, формування та затвердження виплатних документів, підписання розрахунку державної соціальної допомоги та оформлення повідомлення про її призначення	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



КОПИЛО З ОРИГІНАЛОМ

Т. Мала

Шлях: в. в. в. відділу
 О. Мешкова
 15.05.2019 р.