

**СЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

**керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

03 серпня 2021 №1410

Про затвердження інформаційних карток

адміністративних послуг, які надаються у

Центрінадання адміністративних послуг у

м.Сєвєродонецьку та його територіальному

підрозділі

Відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», розпорядження керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації «Про затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі» від 28.04.2021 №576, листа заступника начальника Управління праці та соціального захисту населення від 30.04.2021 №2127/03

**зобовʼязую:**

1. Затвердити інформаційні картки на адміністративні послуги, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі:

1.1. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-01 (00155) «[Надання субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/1.rtf)» (Додаток 1);

1.2. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-02 (00157) «[Призначення пільги на придбання палива, у тому числі рідкого, скрапленого балонного газу для побутових](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/2.rtf) потреб» (Додаток 2);

1.3. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-03 (01974) «[Призначення пільги на оплату житла, комунальних послу](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/3.docx)г» (Додаток 3);

1.4. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-04 (00154) «[Призначення тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце їх проживання чи перебування невідом](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/4.rtf)е» (Додаток 4);

1.5. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-05 (00135) «[Призначення одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-герої](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/5.rtf)ня»» (Додаток 5);

1.6. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-06 (00139) «[Прийняття рішення щодо надання соціальних послу](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/6.rtf)г» (Додаток 6);

1.7. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-07 (00141) «[Видача довідки для отримання пільг особам з інвалідністю, які не мають права на пенсію чи соціальну допомог](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/7.docx)у» (Додаток 7);

1.8. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-08 (00122) «[Видача особі подання про можливість призначення її опікуном або піклуваль-ником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежен](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/8.docx)а» (Додаток 8);

1.9. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-09 (00123) «[Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічног](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/9.docx)о» Додаток 9);

1.10. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-10 (00124) «[Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов’язань від імені підопічног](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/10.docx)о» (Додаток 10);

1.11. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-11 (00125) «[Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартир](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/11.docx)и» (Додаток 11);

1.12. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-12 (00126) «[Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо укладення договорів щодо іншого цінного майн](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/12.docx)а» (Додаток 12);

1.13. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-13 (00127) «[Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особ](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/13.docx)а» (Додаток 13);

1.14. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-14 (01981) «[Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, в управління іншій особі за договоро](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/14.docx)м» (Додаток 14);

1.15. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-15 (00129) «[Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічног](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/15.docx)о» (Додаток 15);

1.16. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-16 (00130) «[Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов’язань від імені підопічног](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/16.docx)о» (Додаток 16);

1.17. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-17 (00131) «[Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартир](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/17.docx)и» (Додаток 17);

1.18. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-18 (01980) «[Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів щодо іншого цінного майн](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/18.docx)а» (Додаток 18);

1.19. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-19 (00133) «[Призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім’я](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/19.rtf)м» (Додаток 19);

1.20. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-20 (00143) «[Призначення державної допомоги у зв’язку з вагітністю та пологами жінкам, які не застраховані в системі загальнообов’язкового державного соціального страхуванн](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/20.rtf)я» (Додаток 20);

1.21. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-21 (00144) «[Призначення державної допомоги при народженні дитин](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/21.rtf)и» Додаток 21);

1.22. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-22 (01775) «[Призначення одноразової натуральної допомоги «пакунок малюк](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/22.rtf)а»» (Додаток 22);

1.23. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-23 (00145) «[Призначення державної допомоги при усиновленні дитин](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/23.rtf)и» (Додаток 23);

1.24. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-24 (00149) «[Призначення державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклуванн](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/24.rtf)я» (Додаток 24);

1.25. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-25 (00150) «[Призначення державної допомоги на дітей одиноким матеря](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/25.rtf)м» (Додаток 25);

1.26. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-26 (00959) «[Призначення державної допомоги одному з батьків, усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, одному з прийомних батьків, батькам-вихователям, які доглядають за хворою дитиною, якій не встановлено інвалідніст](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/26.rtf)ь» (Додаток 26);

1.27. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-27 (00960) «[Призначення державної допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім’я](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/27.rtf)х» (Додаток 27);

1.28. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-28 (00151) «[Призначення державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідніст](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/28.rtf)ю» (Додаток 28);

1.29. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-29 (00152) «[Призначення надбавки на догляд за особами з інвалідністю з дитинства та дітьми з інвалідніст](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/29.rtf)ю» (Додаток 29);

1.30. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-30 (00096) «[Призначення державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідніст](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/30.rtf)ю» (Додаток 30);

1.31. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-31 (00099) «[Призначення державної соціальної допомоги на догля](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/31.rtf)д» (Додаток 31);

1.32. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-32 (00101) «[Призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на непрофесійній основ](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/32.rtf)і» (Додаток 32);

1.33. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-33 (01007) «[Призначення тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплат](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/33.doc)у» Додаток 33);

1.34. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-34 (00103) «[Призначення грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю І або ІІ групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров’я потребує постійного стороннього догляду, на догляд за не](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/34.rtf)ю» (Додаток 34);

1.35. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-35 (00112) «[Призначення одноразової грошової/матеріальної допомоги особам з інвалідністю та дітям з інвалідніст](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/35.doc)ю» (Додаток 35);

1.36. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-36 (00172) «[Призначення одноразової компенсації сім’ям, які втратили годувальника із числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть яких пов’язана з Чорнобильською катастрофо](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/36.docx)ю» (Додаток 36);

1.37. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-37 (01191) «[Призначення одноразової компенсації дружинам (чоловікам), якщо та (той) не одружилися вдруге, померлих громадян, смерть яких пов’язана з Чорнобильською катастрофою, участю у ліквідації наслідків інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робі](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/37.docx)т» (Додаток 37);

1.38. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-38 (00171) «[Призначення одноразової компенсації батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов’язана з Чорнобильською катастрофо](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/38.docx)ю» (Додаток 38);

1.39. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-39 (00232) «[Призначення компенсацій та допомоги учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, громадянам, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт, віднесеним до категорії 1, або 2, або 3; потерпілим від Чорнобильської катастрофи, віднесеним до категорії 1, або 2, або 3; потерпілим від радіаційного опромінення, віднесеним до категорії 1 або](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/39.docx) 2» (Додаток 39);

1.40. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-40 (00170) «Призначення компенсацій та допомоги дітям, які потерпіли від Чорнобильсь-кої катастрофи, дітям з інвалідністю, інвалідність яких пов’язана з Чорнобильською катастрофою, та їхнім батькам» (Додаток 40);

1.41. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-41 (00220) «[Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особа](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/41.rtf)м» (Додаток 41);

1.42. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-42 (00221) «[Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю замість санаторно-курортної путівк](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/42.rtf)и» (Додаток 42);

1.43. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-43 (00222) «[Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу (відділення спинального профілю) і назад особам, які супроводжують осіб з інвалідністю I та II групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозк](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/43.rtf)у» (Додаток 43);

1.44. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-44 (00223) «[Призначення грошової компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування осіб з інвалідніст](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/44.rtf)ю» (Додаток 44);

1.45. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-45 (00224) «[Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастроф](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/45.rtf)и» Додаток 45);

1.46. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-46 (00225) «[Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговуванн](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/46.doc)я» (Додаток 46);

1.47. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-47 (01255) «[Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особа](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/47.rtf)м» (Додаток 47);

1.48. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-48 (00168) «[Видача направлення до реабілітаційних установ особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю, дітям віком до трьох років, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідност](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/48.doc)і» (Додаток 48);

1.49. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-49 (00117) «[Видача направлення на проходження обласної, центральної міської у мм. Києві та Севастополі медико-соціальної експертної комісії для взяття на облік для забезпечення осіб з інвалідністю та законних представників дітей з інвалідністю автомобіле](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/49.doc)м» (Додаток 49);

1.50. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-50 (00119) «[Видача направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю та дітей з інвалідніст](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/50.docx)ю» (Додаток 50);

1.51. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-51 (00121) «[Установлення статусу, видача посвідчень батькам багатодітної сім’ї та дитині з багатодітної сім’](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/51.rtf)ї» (Додаток 51);

1.52. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-52 (00230) «[Установлення статусу, видача посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (відповідно до визначених категорій](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/52.doc))”» (Додаток 52);

1.53. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-53 (00242) «[Видача посвідчень особам з інвалідністю та особам з інвалідністю з дитинств](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/53.rtf)а» (Додаток 53);

1.54. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-54 (00751) «[Установлення статусу, видача посвідчень ветеранам прац](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/54.rtf)і» (Додаток 54);

1.55. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-55 (01197) «[Установлення статусу, видача посвідчень жертвам нацистських переслідуван](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/55.doc)ь» (Додаток 55);

1.56. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-56 (00226) «[Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб з інвалідніст](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/56.rtf)ю» (Додаток 56);

1.57. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-57 (00228) «[Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідуван](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/57.rtf)ь»» (Додаток 57);

1.58. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-58 (00229) «[Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастроф](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/58.rtf)и» (Додаток 58);

1.59. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-59 (00104) «[Призначення щомісячної адресної грошової допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживан](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/59.rtf)ня, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг» (Додаток 59);

1.60. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-60 (00227) «Забезпечення санаторно-курортними путівками осіб, постраждалих під час проведення антитерористичної операції та яким встановлено статус учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника війни» (Додаток 60);

1.61. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-61 (00120) «Видача путівки на влаштування до будинку-інтернату для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів війни і праці, психоневрологічного інтернату, дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату» (Додаток 61);

1.62. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-62 (01386) «Призначення і виплата державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім’ях за принципом «гроші ходять за дитиною»» (Додаток 62);

1.63. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-63 (01195) «Призначення та виплата компенсації послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня»» (Додаток 63);

1.64. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-64 (00243) «Надання допомоги особам, які постраждали внаслідок торгівлі людьми» (Додаток 64);

1.65. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-65 (00169) «Видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи» Додаток 65);

1.66. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-66 (01769) «Установлення статусу членам сім’ї загиблого (померлого) ветерана війни» (Додаток 66);

1.67. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-67 (00239) «Установлення статусу учасникам війни» (Додаток 67);

1.68. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-68 (00241) «Установлення статусу особам з інвалідністю внаслідок війни» (Додаток 68);

1.69. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-69 (01877) «Призначення одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичних операцій, бойових дій та збройних конфліктів» (Додаток 69);

1.70. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-70 (01227) «Видача грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»» (Додаток 70).

2. Додатки №10 - 20, 55 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 23.06.2020 №388, додатки №1 – 19, 23 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 07.11.2019 №1161, додатки №1 - 7 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 02.09.2019 №963, додатки №9, 10, 14, 15, 24 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 24.04.2019 №522 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрінадання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі» вважати такими, що втратили чинність.

3. Дане розпорядження підлягає оприлюдненню.

4. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

**Керівник Сєвєродонецької міської**

**військово-цивільної адміністрації**  **Олександр СТРЮК**

Додаток №1

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-01 (00155)  **Надання субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива**  **Управління соціального захисту населення** **Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**  (найменування суб’єктанадання адміністративної послуги) | | |  |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93414 м.Сєвєродонецьк,вул.Новікова,15-б,каб.39, каб.25 | |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок - п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00 - 13.00 | |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти | Тел:(06452)2-92-32, 2-58-51, 2-58-21  е-mail:upszn919@sed-rada.gov.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | ЗакониУкраїни | Закон України „Про житлово-комунальні послуги” | |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова від 21.10.1995р. № 848 «Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива» із змінами та доповненнями | |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики України від 02.05.2018 № 604 „Про затвердження форми Заяви про призначення та надання житлової субсидії у грошовій формі та Декларації про доходи і витрати осіб, які звернулися за призначенням житлової субсидії”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 03.05.2018 за № 548/32000 (зі змінами) | |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - | |
| **Умови отриманн яадміністративної послуги** | | | |
| 8. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення громадян України, іноземців та осіб без громадянства, які проживають у житлових приміщеннях (будинках) і на законних підставах перебувають на території України | |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява про призначення житлової субсидії за формою, затвердженою Наказом Міністерства соціальної політики України від 02.05.2018р. №604 (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 07.05.2021р. №242).  2. Декларація про доходи та майновий стан осіб, що звернулися за призначенням житлової субсидії, за формою, затвердженою Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 02.05.2018р. №604 (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 07.05.2021р. №242).  3. Довідки про доходи зареєстрованих (орендарі, внутрішньо переміщені особи за фактичним місцем проживання) у житловому приміщенні осіб, у разі зазначення у декларації доходів, інформація про які відсутня у ДФС, ПФУ, тощо за формою, затвердженою Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 27.08.2004р. №192. (якщо такі доходи неможливо підтвердити довідкою, до декларації додається письмове пояснення із зазначенням їх розміру).  4. Копію договору про реструктуризацію заборгованості з оплати житлово-комунальних послуг (у разі наявності).  5. Договір найму (оренди) житла (у разі наявності). | |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів | Заява та необхідні документи подаються особою суб’єкту надання адміністративної послуги:  через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг;  поштою або в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг ,,Портал Дія”  (далі – Портал Дія), офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ними інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також інформаційні системи Мінсоцполітики (з накладенням кваліфікованого електронного підпису) (у разі технічної можливості)\* | |
| 11. | Платність надання послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно | |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Суб’єктом надання адміністративної послуги протягом 10 календарних днів з дня подання необхідних документів приймається рішення пропризначення житлової субсидії / відмову в призначенні житлової  субсидії | |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Житлова субсидія не призначається (в тому числі на наступний період), якщо: 1) загальна площа житлового приміщення перевищує 130 кв. метрів для квартир у багатоквартирному будинку, 230 кв. метрів – для індивідуальних будинків (крім житлових приміщень дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей, багатодітних сімей, сімей, у яких на початок місяця, з якого призначається субсидія, проживають троє і більше дітей, з урахуванням тих, над якими встановлено опіку чи піклування); 2) будь-хто зі складу домогосподарства або член сім’ї особи зі складу домогосподарства має у власності транспортний засіб, що підлягає державній реєстрації і з дати випуску якого минуло менше ніж п’ять років (крім мопеда і причепа). При цьому не враховуються транспортні засоби, одержані безоплатно чи придбані на пільгових умовах через структурні підрозділи з питань соціального захисту населення, у тому числі за рахунок грошової допомоги на придбання автомобіля, а також транспортні засоби, придбані батьками-вихователями дитячих будинків сімейного типу. Наявність (відсутність) у власності зазначених осіб транспортних засобів зазначається у декларації; 3) у складі домогосподарства або у складі сім’ї члена домогосподарства є особи, що досягли 18-річного віку станом на початок періоду, за який враховуються доходи для призначення житлової субсидії, і в цьому періоді: за інформацією ДПС, Пенсійного фонду України, у них відсутні доходи, які враховуються під час призначення житлової субсидії; нарахований їм середньомісячний сукупний дохід менший, ніж розмір мінімальної заробітної плати, встановленої на початок періоду, за який враховуються доходи для призначення житлової субсидії; ними або за них не сплачено єдиний внесок на загальнообов’язкове державне соціальне страхування у розмірі, не меншому від мінімального, сумарно протягом трьох місяців у періоді, за який враховуються доходи для призначення житлової субсидії (крім військовослужбовців, а також осіб, щодо яких наявна заборгованість роботодавця зі сплати єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування, або осіб, які відповідно до законодавства звільнені від сплати єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування); 4) будь-хто зі складу домогосподарства або член сім’ї особи зі складу домогосподарства протягом 12 місяців перед зверненням за призначенням житлової субсидії, перед призначенням житлової субсидії без звернення купив земельну ділянку, квартиру (будинок), транспортний засіб (механізм), будівельні матеріали, інші товари довгострокового вжитку або оплатив (одноразово) будь-які послуги (крім медичних, освітніх та житлово-комунальних послуг згідно із соціальною нормою житла (в тому числі понаднормової площі житла у випадку, зазначеному в пункті 10 Положення) та соціальними нормативами житлово-комунального обслуговування) на суму, яка на дату купівлі, оплати перевищує 50 тис. гривень; 5)  структурним підрозділом з питань соціального захисту населення отримано інформацію про наявність простроченої понад три місяці (на дату надання такої інформації) заборгованості з оплати житлово-комунальних послуг, витрат на управління багатоквартирним будинком, строк позовної давності якої не минув і загальна сума якої перевищує 20 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян на день звернення за призначенням житлової субсидії (крім заборгованості за послугу з постачання та розподілу природного газу, що нарахована виконавцем комунальної послуги з посиланням на рішення суду щодо норм споживання природного газу побутовими споживачами у разі відсутності лічильників газу та у зв’язку з приведенням об’ємів використаного природного газу побутовими споживачами до стандартних умов). Відповідна норма не застосовується під час призначення житлової субсидії громадянам на наступний період, якщо Мінсоцполітики не забезпечено фінансування житлових субсидій таким громадянам у грошовій формі. Якщо, за даними Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг, виконавцем послуги з постачання та розподілу природного газу всупереч рішенням зазначеної Комісії щодо заборони під час здійснення комерційних розрахунків за використаний побутовими споживачами природний газ приводити об’єми такого газу у відповідність зі стандартними умовами відповідні нарахування проведено, заборгованість за таким виконавцем не враховується; 6) громадянин не повернув надміру перераховану (виплачену) суму житлової субсидії за попередні періоди її одержання на вимогу структурного підрозділу з питань соціального захисту населення або не сплачує суми до повернення, визначені відповідним структурним підрозділом з питань соціального захисту населення; 7) у складі домогосподарства або у складі сім’ї члена домогосподарства є особи, які, за даними Єдиного реєстру боржників, мають заборгованість за виконавчими провадженнями про стягнення аліментів понад три місяці (крім осіб, які є алко- або наркозалежними, що підтверджується довідкою від лікаря; осіб, до яких застосовуються заходи забезпечення кримінального провадження у вигляді відсторонення від роботи (посади); осіб, до яких застосовуються запобіжні заходи у вигляді домашнього арешту або тримання під вартою); 8) будь-хто із складу домогосподарства або член сім’ї особи із складу домогосподарства має у власності більше ніж одне житлове приміщення (квартиру, будинок), крім житла, яке належить на правах спільної сумісної або часткової власності, розташованого в сільській місцевості, на тимчасово окупованій території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, у населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють своїх повноважень, та у населених пунктах, що розташовані на лінії зіткнення, або житла, непридатного для проживання, що підтверджено актом обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири) за формою згідно з додатком до Порядку надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 505; 9) будь-хто із складу домогосподарства або член сім’ї особи із складу домогосподарства на 1 число місяця, з якого призначається житлова субсидія, має на депозитному банківському рахунку (рахунках) кошти у сумі, що перевищує 100 тис. гривень, про що зазначається в декларації; 10) будь-хто із складу домогосподарства або член сім’ї особи із складу домогосподарства протягом 12 місяців перед зверненням за призначенням житлової субсидії, призначенням житлової субсидії без звернення здійснив операції з купівлі безготівкової та/або готівкової іноземної валюти, а також банківських металів на загальну суму, що перевищує 50 тис. гривень. | |
| 14. | Результат надання адмін.послуги | Надання житлової субсидії / відмова у призначенні житлової субсидії | |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | У разі прийняття рішення про призначення (непризначення) житлової субсидії суб’єкт надання адміністративної послуги повідомляє заявника про прийняте рішення протягом трьох календарних днів з дня його прийняття. При цьому суб’єкт надання адміністративної послуги самостійно вибирає форму (паперову або електронну) та спосіб повідомлення (особистий прийом, поштовий зв’язок, смс-повідомлення, електронні засоби зв’язку, електронна пошта (за наявності), повідомлення через Портал Дія). У разі прийняття рішення про відмову в призначенні житлової субсидії суб’єкт надання адміністративної послуги повідомляє заявника про прийняте рішення протягом трьох календарних днів з дати його прийняття. При цьому суб’єкт надання адміністративної послуги письмово інформує заявника про прийняте рішення із врученням відповідного повідомлення під особистий підпис із зазначенням причин відмови і порядку оскарження прийнятого рішення.  У разі прийняття рішення про подання документів щодо призначення житлової субсидії на розгляд комісії суб’єкт надання адміністративної послуги повідомляє заявника про прийняте рішення протягом трьох календарних днів з дати його прийняття. При цьому суб’єкт надання адміністративної послуги письмово інформує заявника про прийняте рішення із врученням відповідного повідомлення під особистий підпис із зазначенням підстав для подання таких документів на розгляд комісії і порядку оскарження відповідного рішення.  Рішення про призначення або відмову в призначенні житлової субсидії приймається комісією протягом 30 календарних днів з дати прийняття структурним підрозділом з питань соціального захисту населення рішення про подання документів щодо призначення житлової субсидії на розгляд комісії | |
| 16. | Примітка |  | |

*\* До утворення територіальних органів Національної соціальної сервісної служби та початку виконання відповідних функцій у повному обсязі заява та документи, необхідні для призначення житлової субсидії, можуть подаватись особою до органу соціального захисту населення районної у мм. Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу міської ради міста обласного значення, районної у місті (у разі утворення) ради.*

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №2

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-02(00157)

**Призначення пільги на придбання палива, у тому числі рідкого, скрапленого балонного газу для побутових потреб**

**Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.44, 45 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00,  перерва 12.00-13.00 |
| 3. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | Тел:(0645) 70-26-19, 4-03-04  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закони України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-XII, „Про жертви нацистських переслідувань” від 23.03.2000 № 1584-III, „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” від 16.12.1993 № 3721-XII, „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-XII, „Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист” від 24.03.1998 № 203/98-ВР, „Про освіту” від 05.09.2017 № 2145-VIII, „Про бібліотеки і бібліотечну справу” від 27.01.1995 № 32/95-ВР, „Про захист рослин” від 14.10.1998 № 180-XIV, „Про охорону дитинства” від 26.04.2001 № 2402-III, „Про культуру” від 14.12.2010 № 2778-VI, „Основи законодавства України про охорону здоров’я” від 19.11.1992 № 2801-XII |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 31.01.2007 № 77 „Про затвердження Порядку надання пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу за рахунок субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам”, постанова Кабінету Міністрів України від 04.06.2015 № 389 „Про затвердження Порядку надання пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім’ї” |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для отримання | Звернення громадян, які мають право на пільги за соціальною ознакою відповідно до законів України |
| 7. | Перелік необхідних документів | Заява (письмова) про призначення пільг, довідка про наявність у житловому приміщенні пічного опалення та / або кухонного вогнища на твердому паливі |
| 8. | Спосіб подання документів | Особисте звернення за зареєстрованим місцем проживання (або за фактичним місцем проживання, якщо особи перебувають на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги, за фактичним місцем проживання за рішенням комісій, утворених місцевими держадміністраціями та органами місцевого самоврядування) |
| 9. | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10. | Строк надання | Структурний підрозділ з питань соціального захисту населення протягом 10 днів з дати затвердження керівником структурного підрозділу з питань соціального захисту населення списку осіб (із зазначенням пільгових категорій) для призначення пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу інформує особу про призначення (непризначення) пільги на придбання твердого палива і скрапленого газу |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні | Пільги на придбання твердого палива та скрапленого газу не надаються, якщо:  заявник не перебуває на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги;  для опалення будинку використовується природний газ або електрична енергія |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Надання пільги на придбання твердого палива та скрапленого газу / відмова у наданні пільги на придбання твердого палива та скрапленого газу |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, уповноваженою заявником особою |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №3

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-03(01974)

**Призначення пільги на оплату житла, комунальних послуг**

**Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.44, 45 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00,  перерва 12.00-13.00 |
| 3. | Телефон / факс, електронна адреса | Тел:(0645) 70-26-19, 4-03-04  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Бюджетний кодекс України, Закони України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, „Про жертви нацистських переслідувань”, „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні”, „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”, „Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917–1991 роківˮ, „Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімейˮ від, „Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист”, „Про Службу безпеки Україниˮ, „Про освіту”, „Про бібліотеки і бібліотечну справу”, „Про захист рослин”, „Про музеї та музейну справуˮ, „Про соціальний захист дітей війниˮ, „Про охорону дитинства”, „Про відновлення прав осіб, депортованих за національною ознакоюˮ, „Про культуру”, Основи законодавства України про охорону здоров’я, Кодекс цивільного захисту України |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 373 „Деякі питання надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу у грошовій форміˮ (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів України від 04.06.2015 № 389 „Про затвердження Порядку надання пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім’їˮ (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів України від 29.01.2003 № 117 „Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільгиˮ (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів України від 06.08.2014 № 409 „Про встановлення державних соціальних стандартів у сфері житлово-комунального обслуговування” (зі змінами) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для отримання | Звернення громадян, які мають право на пільги за соціальною ознакою відповідно до законів України. |
| 7. | Перелік необхідних документів | Заява про призначення пільги на оплату житла, комунальних послуг (далі – заява), копії документів, що підтверджують право пільговика та членів його сім’ї на пільги (з пред’явленням оригіналів зазначених документів), копія документа, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (картка платника податків), паспорт громадянина України, інформація про характеристику житла і послуги, на оплату яких пільговик має право та якими користується, офіційний документ, що підтверджує фактичне місце проживання (за потреби) |
| 8. | Спосіб подання документів | Заява та необхідні документи подаються особою суб’єкту надання адміністративної послуги:  через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг;  поштою або в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг ,,Портал Дія”, офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ними інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також інформаційні системи Мінсоцполітики (з накладенням кваліфікованого електронного підпису) (у разі технічної можливості)\* |
| 9. | Платність надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10. | Строк надання | Структурний підрозділ з питань соціального захисту населення щомісяця до 25 числа розраховує суму пільги на оплату житлово-комунальних послуг.  У разі виплати пільг у грошовій безготівковій формі:  АТ „Ощадбанк” на підставі реєстрів нарахованих сум платежів пільговикам щомісяця до 18 числа перераховує кошти в розмірі нарахованих сум за спожиті послуги в попередньому місяці з рахунка для виплати пільг на рахунки управителів багатоквартирних будинків (далі – управитель), об’єднань співвласників багатоквартирних будинків (далі – об’єднання), виконавців комунальних послуг з наданням реєстрів нарахованих сум платежів пільговикам, у яких зазначається інформація про перерахування коштів;  АТ „Ощадбанк” у разі наявності інформації про номер мобільного телефону пільговика інформує його протягом однієї доби після перерахування коштів управителям, об’єднанням, виконавцям комунальних послуг пільговика (смс-повідомленням або через електронні засоби зв’язку (за наявності) про стан розрахунків за послуги.  У разі виплати пільг у грошовій готівковій формі:  структурні підрозділи з питань соціального захисту населення подають щомісяця до 27 числа структурним підрозділам з питань соціального захисту населення обласних держадміністрацій (далі – регіональні органи соціального захисту населення) заявки щодо потреби в коштах для виплати у грошовій формі пільг на оплату житлово-комунальних послуг за поточний місяць;  регіональні органи соціального захисту населення узагальнюють отримані від структурних підрозділів з питань соціального захисту населення заявки та не пізніше ніж протягом наступного робочого дня подають Мінсоцполітики узагальнену заявку в розрізі адміністративно-територіальних одиниць; Мінсоцполітики після надходження узагальнених заявок щодо потреби в коштах на виплату пільг готівкою протягом двох робочих днів перераховує відповідні кошти регіональним органам соціального захисту населення;  регіональні органи соціального захисту населення не пізніше ніж протягом наступного робочого дня перераховують кошти на рахунки структурних підрозділів з питань соціального захисту населення;  структурні підрозділи з питань соціального захисту населення протягом двох робочих днів виплачують пільгу у грошовій готівковій формі пільговикам |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні | Пільги на оплату житла, комунальних послуг не надаються, якщо:  заявник не перебуває на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги;  середньомісячний дохід сім’ї пільговика в розрахунку на одну особу перевищує величину доходу, який дає право на податкову соціальну пільгу, якщо пільги надаються залежно від доходу сім’ї |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Надання пільги на оплату житла, комунальних  послуг / відмова у наданні пільги на оплату житла, комунальних послуг |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Суб’єкт надання адміністративної послуги інформує пільговика про розрахунок розміру пільги на оплату житлово-комунальних послуг |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №4

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-04 (00154)

**Призначення тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання чи перебування їх невідоме**

**Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.39, каб.25 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти | Тел:(06452) 2-36-33, 2-14-28  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | «Про Державний бюджет України» на відповідний рік |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова від 22.02.2006р. № 189 «Про затвердження Порядку призначення та виплати тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме» із змінами |
| 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 | Неможливість отримання аліментів через органи державної виконавчої служби |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про призначення допомоги за формою,  встановленою Мінсоцполітики.  2. Паспорт та ідентифікаційний код заявника.  3. Копія свідоцтва про народження дитини.  4. Рішення суду (виконавчий лист) про стягнення з одного з батьків аліментів на дитину.  5 Довідка державної виконавчої служби, що підтверджує факт несплати аліментів одним з батьків протягом шести місяців, що передують місяцю звернення або:   * у разіперебуванняодногозбатьківпідарештом,слідством,умісцяхпозбавленняволі — довідкавідповідноїустанови. * повідомленняорганувнутрішніхсправпроте,щомісцепроживанняодногозбатьківневстановлено.   6. Декларація про доходи та майно.  7.Довідки про доходи кожного члена сім'ї за 6 місяців, що передують місяцю звернення за призначенням допомоги.  8.Для непрацюючих громадян — копія трудової книжки. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються особисто отримувачем допомоги |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 10 днів з дня надходження останнього документу |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність правових підстав, надання неповного пакету документів, необхідних для призначення |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Отримання допомоги готівкою через поштове відділення або на розрахунковий рахунок, вказаний у заяві про надання послуги |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто уповноваженою особою |
| 16. | Примітка |  |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №5

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| від 03 серпня 2021 року №1410  Інформаційна картка адміністративної послуги 09-05 (00135)  **Призначення одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»**  **Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) | | | | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | |
| 1. | | Місцезнаходження | | 93416, м.Сєвєродонецьк,  вул. Новікова,15-б, каб.31 |
| 2. | | Інформація щодо режиму роботи | | понеділок-п'ятниця8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 |
| 3. | | Телефон/факс(довідки),адресаелектронноїпоштитавеб-сайтсуб’єктанаданняадміністративноїпослуги | | Тел:(06452)2-15-70  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативніакти,якимирегламентуєтьсянаданняадміністративноїпослуги** | | | | |
| 4. | Закони України | | | «Про Державний бюджет України» на відповідний рік |
| 5. | Акти центральних органів виконавчої влади | | | Указ Президента України від 29 червня 2001 року N476/2001 «Про одноразову винагороду жінкам, якимприсвоєно почесне звання України «Мати-героїня» |
| **Умовиотриманняадміністративноїпослуги** | | | | |
| 6. | | | Підстава для одержання адміністративної послуги | Присвоєння почесного звання України «Мати-героїня» |
| 7. | | | Вичерпний перелік документів, необхідних дляотримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява про виплату винагороди за формою, встановленою Мінсоцполітики  2.Копія паспорта та ідентифікаційного коду заявника.  3.Копія посвідчення “Мати-героїня”. |
| 8. | | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються особисто отримувачем допомоги. |
| 9. | | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10. | | | Строк надання адміністративної послуги | 10днів з дня надходженняо станнього документу |
| 11. | | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність правових підстав, надання неповного пакету документів, необхідних для призначення допомоги |
| 12. | | | Результат надання адміністративної послуги | Отримання винагороди готівкою через поштове відділення або на розрахунковий рахунок, вказаний у заяві про надання послуги |
| 13. | | | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або уповноваженою особою |
| 14. | | | Примітка |  |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №6

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-06(00139)

**Прийняття рішення щодо надання соціальних послуг**

**Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416, Луганська область, місто Сєвєродонецьк, вулиця Новікова 15 «б», кабінет № 40 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п’ятниця з 8.00 – 17.00, перерва з 12.00 до 13.00, субота, неділя вихідний |
| 3. | Телефон/факс, адреса електронної пошти | Тел.: (06452) 4-04-23,  upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закон України | **Закони України** **„Про соціальні послуги” від 17.01.2019 № 2671-VIII;„**Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” від 16.12.1993 № 3721-XII |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 № 1417 „Деякі питання діяльності територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг)” (із змінами) |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | \_ |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7. | Підстава для отримання | Перебування громадян у складній життєвій ситуації у зв’язку з безробіттям і реєстрація в державній службі зайнятості як таких, що шукають роботу;  похилий вік, інвалідність, хвороба громадян і не здатність до самообслуговування;  перебування на обліку внутрішньо переміщених осіб |
| 8. | Перелік необхідних документів | Письмова заява громадянина;  медичний висновок про не здатність до самообслуговування, потребу в постійній сторонній допомозі та догляді в домашніх умовах;  довідка про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб;  інформаційна довідка або витяг із Державного реєстру прав (для встановлення факту відсутності (наявності) укладеного громадянином договору довічного утримання (догляду);  копія довідки про встановлення групи інвалідності (за наявності);  довідка про доходи за останні шість місяців, що передують місяцю звернення за встановленням диференційованої плати за надання соціальних послуг;  документ, що посвідчує особу;  довідка про взяття на обліквнутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщеної особи) |
| 9. | Спосіб подання документів | Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі |
| 10. | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11. | Строк надання | Протягом 14 днів після надходження заяви громадянина.  Надання соціальних послуг територіальним центром внутрішньо переміщеним особам здійснюється невідкладно. |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні послуг | 1) поліпшення стану здоров'я, виходу із складних життєвих обставин, в результаті чого громадянин втрачає потребу в соціальному обслуговуванні;  2) виявлення/встановлення недостовірності поданих отримувачем соціальних послуг інформації/документів при зверненні за їх наданням, що унеможливлює подальше надання таких соціальних послуг;  3) закінчення строку дії договору про надання соціальних послуг; 4) направлення громадянина до будинку-інтернату для громадян похилого віку, пансіонату, психоневрологічного інтернату, надання громадянину соціальної послуги з догляду вдома в будинку для  ветеранів війни та праці, громадян похилого віку та інвалідів, інших закладах постійного проживання;  5) зміни місця проживання/перебування (за межами адміністративно-територіальної одиниці, на яку поширюються повноваження територіального центру);  6) поліпшення матеріально-побутових умов, у результаті якого громадянин не потребує соціально-економічних послуг (для громадян, які потребували надання цих послуг у відділенні організації надання адресної натуральної та грошової допомоги);  7) грубого, принизливого ставлення громадянина до обслуговуючого персоналу, соціальних працівників, соціальних робітників та інших працівників територіального центру;  8) порушення громадського порядку (сварки, бійки тощо);  9) систематичного перебування в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння;  10) виявлення медичних протипоказань для соціального обслуговування територіальним центром;  11) надання громадянинові соціальних послуг фізичною особою, якій призначено грошову компенсацію у встановленому законодавством порядку;  12) відмови отримувача соціальних послуг або його законного представника від отримання соціальних послуг;  13) невиконання громадянином без поважних причин вимог щодо отримання соціальної послуги з догляду вдома після письмового попередження про припинення чи обмеження її надання або після обмеження надання такої послуги;  14) припинення діяльності територіального центру. В такому разі місцевий орган виконавчої влади або орган місцевого самоврядування вживає заходів до забезпечення надання соціальних послуг особам, які їх отримували в цьому територіальному центрі  (розглядає питання щодо можливості надання соціальних послуг громадськими організаціями, фізичною особою, якій призначається  щомісячна компенсаційна виплата відповідно до законодавства, тощо).У разі смерті громадянина надання соціальних послуг також припиняється на підставі доповідної записки соціального робітника та копії свідоцтва про смерть. |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Надання соціальних послуг в залежності від індивідуальних потреб/відмова у наданні соціальних послуг |
| 14. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Замовник послуги отримує письмове повідомлення особисто або через представника : по телефону або поштою |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №7

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-07 (00141)

**Видача довідки для отримання пільг особами з інвалідністю, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу**

**Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416, Луганська область, місто Сєвєродонецьк, вулиця Новікова 15 «б», кабінет № 34 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п’ятниця з 8.00 – 17.00, перерва з 12.00 до 13.00, субота, неділя вихідний |
| 3. | Телефон/факс, адреса електронної пошти | Тел.: (06452) 2-16-89,  upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закон України | Закон України „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.1991 № 875-XII |
| 5. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.09.2015 № 946 “Про затвердження форми та Порядку видачі довідки для отримання пільг інвалідам, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 05.10.2015 за № 1198/27643 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для отримання | Відсутність у особи з інвалідністю права на пенсію чи соціальну допомогу відповідно до Законів України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”, „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” |
| 7. | Перелік необхідних документів | Заява особи з інвалідністю або її законного представника;  копія паспорта особи з інвалідністю (у разі якщо звертається його законний представник – копії паспорта законного представника та документа, що підтверджує його повноваження);  копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, наведеною у первинній обліковій документації № 157-1/о „Виписка з акта огляду медико-соціальною експертною комісією”, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров’я України від 30.07.2012 № 577, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 05.09.2012 за № 1504/21816  одна кольорова фотокартка особи з інвалідністю розміром 3,5 х 4,5 см |
| 8. | Спосіб подання документів | Особисто заявником або уповноваженою особою |
| 9. | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10. | Строк надання | 5 робочих днів з дня заяви структурними підрозділами соціального захисту населення районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, виконавчими органами міських рад |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні послуг | Подання недостовірних даних; виникнення у особи права на пенсію чи соціальну допомогу відповідно до законодавства України |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Видача довідки для отримання пільг / відмова в наданні довідки для отримання пільг |
| 13. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою ним особою |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №8

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-08(00122)

**Видача особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена**

**Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416, Луганська область, місто Сєвєродонецьк, вулиця Новікова 15 «б», кабінет № 27 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п’ятниця з 8.00 – 17.00, перерва з 12.00 до 13.00, субота, неділя вихідний |
| 3. | Телефон/факс, адреса електронної пошти | Тел.: (06452) 2-15-70,  upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закон України | Цивільний кодекс України;  Цивільний процесуальний кодекс України |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Спільний наказ Державного комітету у справах сім’ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров’я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для отримання | Підготовка заяви до суду (розгляд у суді справи) про визнання особи недієздатною, встановлення над нею опіки та призначення їй опікуна / про обмеження цивільної дієздатності особи, встановлення над нею піклування та призначення їй піклувальника.  Підготовка заяви до суду (розгляд у суді справи) про призначення опікуна / піклувальника особі, визнаній судом недієздатною / обмеженій судом у цивільній дієздатності. |
| 7. | Перелік необхідних документів | Заява до Сєвєродонецької міської ВЦА(органу опіки та піклування) про отримання подання про можливість призначення опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена (далі – подання);  копія рішення / ухвали суду:  рішення про визнання потенційного підопічного недієздатною особою або про обмеження його цивільної дієздатності (за наявності у потенційного підопічного такого правового статусу);  ухвала суду про відкриття провадження у справі, якщо судом розглядається справа про визнання фізичної особи недієздатною, встановлення над нею опіки та призначення їй опікуна/призначення опікуна особі, визнаній недієздатною, чи про обмеження цивільної дієздатності фізичної особи, встановлення над нею піклування та призначення їй піклувальника/ призначення піклувальника особі, обмеженій у цивільній дієздатності.  Копії паспортів потенційного опікуна/піклувальника і підопічного (з пред’явленням оригіналу);  довідка про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб (потенційного опікуна/піклувальника та підопічного);  акти обстеження житлових умов потенційного опікуна/піклувальника та підопічного (якщо місце їх проживання знаходиться за однією адресою складається один акт обстеження) (акти можуть бути складені представником органу опіки та піклування після подання особою заяви);  висновок про стан здоров’я потенційного опікуна/піклувальника;  довідка про відсутність судимості потенційного  опікуна / піклувальника;  довідка про дохід з місця роботи потенційного опікуна/піклувальника за останні 6 місяців або декларація про доходи за останній рік, для пенсіонерів – копія пенсійного посвідчення, для непрацюючих – довідка з центру зайнятості;  копії документів, які підтверджують родинні відносини потенційного опікуна/піклувальника та підопічного (за наявності родинних відносин);  заяви повнолітніх членів сім’ї, які проживають разом із потенційним опікуном/піклувальником про надання згоди на призначення його опікуном/піклувальником;  копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності підопічного на майно (у разі наявності майна);  довідка із закладу охорони здоров’я (якщо підопічний перебуває на лікуванні) |
| 8. | Спосіб подання документів | Заява та документи, необхідні для отримання подання, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг, управління соціального захисту Сєвєродонецької міської ВЦА, або можуть бути надіслані суб’єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості) |
| 9. | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10. | Строк надання | Розгляд документів та видача подання проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування) |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні послуг | Подання неповного пакету документів;  невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;  подання недостовірних даних |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Видача особі подання / відмова у видачіособі подання |
| 13. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Повідомлення про результат надсилається суб’єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку).  Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб’єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз’ясненням порядку оскарження.  Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою / подання скеровується до суду для прийняття судом остаточного рішення |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №9

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-09(00123)

**Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного**

**Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416, Луганська область, місто Сєвєродонецьк, вулиця Новікова 15 «б», кабінет № 27 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п’ятниця з 8.00 – 17.00, перерва з 12.00 до 13.00, субота, неділя вихідний |
| 3. | Телефон/факс, адреса електронної пошти | Тел.: (06452) 2-15-70,  upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закон України | Цивільний кодекс України |
| 5. | Акти центральних органів виконавчої влади | Спільний наказ Державного комітету у справах сім’ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров’я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для отримання | Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи |
| 7. | Перелік необхідних документів | Заява опікуна недієздатної особи до Сєвєродонецької міської ВЦА (органу опіки та піклування)про отримання дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного (далі – дозвіл);  копія рішення суду про визнання особи недієздатною/про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна;  копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);  згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів);  копія паспорта недієздатної особи;  копія паспорта опікуна недієздатної особи;  копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується та / або придбавається;  довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та/або придбавається;  документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа;  копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та/або придбавається;  довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи |
| 8. | Спосіб подання документів | Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг, Управління соціального захисту населення, або можуть бути надіслані суб’єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості) |
| 9. | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10. | Строк надання | Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування) |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні послуг | Подання неповного пакету документів;  невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;  подання недостовірних даних |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Видача опікуну дозволу / відмова у наданні опікуну дозволу |
| 13. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Повідомлення про результат надсилається суб’єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електроннуадресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку).  Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб’єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз’ясненням порядку оскарження.  Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №10

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-10 (00124)

**Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов’язань від імені підопічного**

**Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416, Луганська область, місто Сєвєродонецьк, вулиця Новікова 15 «б», кабінет № 27 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п’ятниця з 8.00 – 17.00, перерва з 12.00 до 13.00, субота, неділя вихідний |
| 3. | Телефон/факс, адреса електронної пошти | Тел.: (06452) 2-15-70,  upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закон України | Цивільний кодекс України |
| 5. | Акти центральних органів виконавчої влади | Спільний наказ Державного комітету у справах сім’ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров’я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для отримання | Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи |
| 7. | Перелік необхідних документів | Заява опікуна недієздатної особи до Сєвєродонецької міської ВЦА (органу опіки та піклування)про отримання дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов’язань від імені підопічного (далі – дозвіл);  копія рішення суду про визнання особи недієздатною/про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна;  копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);  згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів);  копія паспорта недієздатної особи;  копія паспорта опікуна недієздатної особи;  копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується та / або придбавається;  довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та/або придбавається;  документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа;  копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та/або придбавається;  довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи;  довідка про склад сім’ї недієздатної особи або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб |
| 8. | Спосіб подання документів | Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг, управління соціального захисту населення, або можуть бути надіслані суб’єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості) |
| 9. | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10. | Строк надання | Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування) |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні послуг | Подання неповного пакету документів;  невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;  подання недостовірних даних |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Видача опікуну дозволу / відмова у наданні опікуну дозволу |
| 13. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Повідомлення про результат надсилається суб’єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електроннуадресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку).  Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб’єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз’ясненням порядку оскарження.  Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №11

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-11(00125)

**Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири**

**Управліннясоціальногозахистунаселення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416, Луганська область, місто Сєвєродонецьк, вулиця Новікова 15 «б», кабінет № 27 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п’ятниця з 8.00 – 17.00, перерва з 12.00 до 13.00, субота, неділя вихідний |
| 3. | Телефон/факс, адреса електронної пошти | Тел.: (06452) 2-15-70,  upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закон України | Цивільний кодекс України |
| 5. | Акти центральних органів виконавчої влади | Спільний наказ Державного комітету у справах сім’ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров’я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для отримання | Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи |
| 7. | Перелік необхідних документів | Заява опікуна недієздатної особи до Сєвєродонецької міської ВЦА (органу опіки та піклування)про отримання дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири (далі – дозвіл);  копія рішення суду про визнання особи недієздатною/про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна;  копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);  згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів);  копія паспорта недієздатної особи;  копія паспорта опікуна недієздатної особи;  копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується та / або придбавається;  довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та/або придбавається;  документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа;  копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та/або придбавається;  довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи |
| 8. | Спосіб подання документів | Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг, управління соціального захисту населення, або можуть бути надіслані суб’єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості) |
| 9. | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10. | Строк надання | Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування) |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні послуг | Подання неповного пакету документів;  невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;  подання недостовірних даних |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Видача опікуну дозволу / відмова у наданні опікуну дозволу |
| 13. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Повідомлення про результат надсилається суб’єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електроннуадресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку).  Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб’єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз’ясненням порядку оскарження.  Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №12

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-12(00126)

**Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо укладення договорів щодо іншого цінного майна**

**Управліннясоціальногозахистунаселення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416, Луганська область, місто Сєвєродонецьк, вулиця Новікова 15 «б», кабінет № 27 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п’ятниця з 8.00 – 17.00, перерва з 12.00 до 13.00, субота, неділя вихідний |
| 3. | Телефон/факс, адреса електронної пошти | Тел.: (06452) 2-15-70,  upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закон України | Цивільний кодекс України |
| 5. | Акти центральних органів виконавчої влади | Спільний наказ Державного комітету у справах сім’ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров’я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для отримання | Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи |
| 7. | Перелік необхідних документів | Заява опікуна недієздатної особи до Сєвєродонецької міської ВЦА (органу опіки та піклування)про отримання дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо укладення договорів щодо іншого цінного майна (далі – дозвіл);  копія рішення суду про визнання особи недієздатною/про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна;  копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);  згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів);  копія паспорта недієздатної особи;  копія паспорта опікуна недієздатної особи;  копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;  довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та/або придбавається;  документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа;  копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та/або придбавається;  довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи |
| 8. | Спосіб подання документів | Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг, управління соціального захисту населення, або можуть бути надіслані суб’єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості) |
| 9. | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10. | Строк надання | Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування) |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні послуг | Подання неповного пакету документів;  невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;  подання недостовірних даних |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Видача опікуну дозволу / відмова у наданні опікуну дозволу |
| 13. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Повідомлення про результат надсилається суб’єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електроннуадресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку).  Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб’єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз’ясненням порядку оскарження.  Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №13

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-13(00127)

**Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа**

**Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416, Луганська область, місто Сєвєродонецьк, вулиця Новікова 15 «б», кабінет № 27 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п’ятниця з 8.00 – 17.00, перерва з 12.00 до 13.00, субота, неділя вихідний |
| 3. | Телефон/факс, адреса електронної пошти | Тел.: (06452) 2-15-70,  upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закон України | Цивільний кодекс України |
| 5. | Акти центральних органів виконавчої влади | Спільний наказ Державного комітету у справах сім’ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров’я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для отримання | Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи |
| 7. | Перелік необхідних документів | Заява опікуна недієздатної особи до Сєвєродонецької міської ВЦА (органу опіки та піклування) про отримання дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа (далі – дозвіл);  копія рішення суду про визнання особи недієздатною/про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна;  копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);  копія паспорта недієздатної особи;  копія паспорта опікуна;  згода інших опікунів недієздатної особи (за наявності інших опікунів);  копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності недієздатної особи на майно (свідоцтво про право на спадщину за законом, договір купівлі-продажу, свідоцтво про право власності тощо);  установчі документи підприємства, власником/співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності);  згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління;  документ, що підтверджує включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (за наявності у недієздатної особи власного майна, яке потребує постійного управління);  документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа;  довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи |
| 8. | Спосіб подання документів | Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг, управління соціального захисту населення, або можуть бути надіслані суб’єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості) |
| 9. | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10. | Строк надання | Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування) |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні послуг | Подання неповного пакету документів;  невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Видача опікуну дозволу / відмова у наданні опікуну дозволу |
| 13. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Повідомлення про результат надсилається суб’єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електроннуадресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку).  Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб’єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз’ясненням порядку оскарження.  Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №14

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-14(01981)

**Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, в управління іншій особі за договором**

**Управліннясоціальногозахистунаселення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416, Луганська область, місто Сєвєродонецьк, вулиця Новікова 15 «б», кабінет № 27 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п’ятниця з 8.00 – 17.00, перерва з 12.00 до 13.00, субота, неділя вихідний |
| 3. | Телефон/факс, адреса електронної пошти | Тел.: (06452) 2-15-70,  upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закон України | Цивільний кодекс України |
| 5. | Акти центральних органів виконавчої влади | Спільний наказ Державного комітету у справах сім’ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров’я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за №387/3680 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для отримання | Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи |
| 7. | Перелік необхідних документів | Заява опікуна недієздатної особи до Сєвєродонецької міської ВЦА (органу опіки та піклування) про отримання дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, в управління іншій особі за договором (далі – дозвіл);  заява про згоду особи прийняти в управління нерухоме майно або майно, яке потребує постійного управління, власником якого є недієздатна особа;  копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна;  копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);  копії паспортів опікуна, недієздатної особи та особи, на укладення договору з якою надається дозвіл;  згода інших опікунів недієздатної особи (за наявності інших опікунів);  копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності недієздатної особи на нерухоме майно;  установчі документи підприємства, власником / співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності);  згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, на отримання дозволу;  документ, що підтверджує включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (за наявності у недієздатної особи власного майна, яке потребує постійного управління);  документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа;  довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи |
| 8. | Спосіб подання документів | Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг, управління соціального захисту населення, або можуть бути надіслані суб’єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості) |
| 9. | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10. | Строк надання | Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування) |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні послуг | Подання неповного пакету документів;  невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;  подання недостовірних даних |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Видача опікуну дозволу / відмова у наданні опікуну дозволу |
| 13. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Повідомлення про результат надсилається суб’єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електроннуадресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку).  Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб’єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз’ясненням порядку оскарження.  Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №15

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

Інформаційна картка адміністративної послуги №09-15(00129)

**Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного**

**Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416, Луганська область, місто Сєвєродонецьк, вулиця Новікова 15 «б», кабінет № 27 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п’ятниця з 8.00 – 17.00, перерва з 12.00 до 13.00, субота, неділя вихідний |
| 3. | Телефон/факс, адреса електронної пошти | Тел.: (06452) 2-15-70,  upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Цивільний кодекс України |
| 5. | Акти центральних органів виконавчої влади | Спільний наказ Державного комітету у справах сім’ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров’я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за №387/3680 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для отримання | Необхідність надання згоди повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину |
| 7. | Перелік необхідних документів | Заява до Сєвєродонецької міської ВЦА (органу опіки та піклування) про отримання піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного (далі – дозвіл);  копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи;  копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);  згода на отримання дозволу на надання підопічній особі, цивільна дієздатність якої обмежена, згоди на вчинення правочину від інших піклувальників (у разі наявності у особи, цивільна дієздатність якої обмежена, декількох призначених піклувальників);  копії паспорта особи, цивільна дієздатність якої обмежена;  копія паспорта піклувальника;  копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;  довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;  копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається;  довідка про реєстрацію місця проживання особи, цивільна дієздатність якої обмежена;  документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена |
| 8. | Спосіб подання документів | Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг, управління соціального захисту населення, або можуть бути надіслані суб’єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості) |
| 9. | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10. | Строк надання | Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування) |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні послуг | Подання неповного пакету документів;  невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;  подання недостовірних даних |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Видача піклувальнику дозволу / відмова у видачіпіклувальнику дозволу |
| 13. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Повідомлення про результат надсилається суб’єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електроннуадресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку).  Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб’єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз’ясненням порядку оскарження.  Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №16

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

Інформаційна картка адміністративної послуги №09-16(00130)

**Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов’язань від імені підопічного**

**Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416, Луганська область, місто Сєвєродонецьк, вулиця Новікова 15 «б», кабінет № 27 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п’ятниця з 8.00 – 17.00, перерва з 12.00 до 13.00, субота, неділя вихідний |
| 3. | Телефон/факс, адреса електронної пошти | Тел.: (06452) 2-15-70,  upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Цивільний кодекс України |
| 5. | Акти центральних органів виконавчої влади | Спільний наказ Державного комітету у справах сім’ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров’я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для отримання | Необхідність надання згоди повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину |
| 7. | Перелік необхідних документів | Заява до Сєвєродонецької міської ВЦА (органу опіки та піклування) про отримання піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов’язань від імені підопічного (далі – дозвіл);  копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи;  копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);  згода на отримання дозволу на надання підопічній особі, цивільна дієздатність якої обмежена, згоди на вчинення правочину від інших піклувальників (у разі наявності у особи, цивільна дієздатність якої обмежена, декількох призначених піклувальників);  копії паспорта особи, цивільна дієздатність якої обмежена;  копія паспорта піклувальника;  копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та/або придбавається;  довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;  копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається;  довідка про реєстрацію місця проживання особи, цивільна дієздатність якої обмежена;  документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена |
| 8. | Спосіб подання документів | Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг, управління соціального захисту населення, або можуть бути надіслані суб’єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості) |
| 9. | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10. | Строк надання | Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування) |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні послуг | Подання неповного пакету документів;  невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;  подання недостовірних даних |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Видача піклувальнику дозволу / відмова у видачі піклувальнику дозволу |
| 13. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Повідомлення про результат надсилається суб’єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електроннуадресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку).  Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб’єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз’ясненням порядку оскарження.  Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №17

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

Інформаційна картка адміністративної послуги №09-17(00131)

**Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири**

**Управліннясоціальногозахистунаселення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416, Луганська область, місто Сєвєродонецьк, вулиця Новікова 15 «б», кабінет № 27 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п’ятниця з 8.00 – 17.00, перерва з 12.00 до 13.00, субота, неділя вихідний |
| 3. | Телефон/факс, адреса електронної пошти | Тел.: (06452) 2-15-70,  upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закон України | Цивільний кодекс України |
| 5. | Акти центральних органів виконавчої влади | Спільний наказ Державного комітету у справах сім’ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров’я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для отримання | Необхідність надання згоди повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину |
| 7. | Перелік необхідних документів | Заява до Сєвєродонецької міської ВЦА (органу опіки та піклування) про отримання піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири (далі – дозвіл);  копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи;  копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);  згода на отримання дозволу на надання підопічній особі, цивільна дієздатність якої обмежена, згоди на вчинення правочину від інших піклувальників (у разі наявності у особи, цивільна дієздатність якої обмежена, декількох призначених піклувальників);  копії паспорта особи, цивільна дієздатність якої обмежена;  копія паспорта піклувальника;  копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та/або придбавається;  довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;  копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається;  довідка про реєстрацію місця проживання особи, цивільна дієздатність якої обмежена;  документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена |
| 8. | Спосіб подання документів | Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг, управління соціального захисту населення, або можуть бути надіслані суб’єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості) |
| 9. | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10. | Строк надання | Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування) |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні послуг | Подання неповного пакету документів;  невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;  подання недостовірних даних |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Видача піклувальнику дозволу / відмова у видачіпіклувальнику дозволу |
| 13. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Повідомлення про результат надсилається суб’єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електроннуадресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку).  Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб’єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз’ясненням порядку оскарження.  Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №18

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

Інформаційна картка адміністративної послуги №09-18(01980)

**Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів щодо іншого цінного майна**

**Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416, Луганська область, місто Сєвєродонецьк, вулиця Новікова 15 «б», кабінет № 27 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п’ятниця з 8.00 – 17.00, перерва з 12.00 до 13.00, субота, неділя вихідний |
| 3. | Телефон/факс, адреса електронної пошти | Тел.: (06452) 2-15-70,  upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закон України | Цивільний кодекс України |
| 5. | Акти центральних органів виконавчої влади | Спільний наказ Державного комітету у справах сім’ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров’я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для отримання | Необхідність надання згоди повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину |
| 7. | Перелік необхідних документів | Заява до Сєвєродонецької міської ВЦА (органу опіки та піклування) про отримання піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів щодо іншого цінного майна (далі – дозвіл);  копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи;  копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);  згода на отримання дозволу на надання підопічній особі, цивільна дієздатність якої обмежена, згоди на вчинення правочину від інших піклувальників (у разі наявності у особи, цивільна дієздатність якої обмежена, декількох призначених піклувальників);  копії паспорта особи, цивільна дієздатність якої обмежена;  копія паспорта піклувальника;  копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та/або придбавається;  довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;  копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та/або придбавається;  довідка про реєстрацію місця проживання особи, цивільна дієздатність якої обмежена;  документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена |
| 8. | Спосіб подання документів | Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг, управління соціального захисту населення, або можуть бути надіслані суб’єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості) |
| 9. | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10. | Строк надання | Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування) |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні послуг | Подання неповного пакету документів;  невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;  подання недостовірних даних |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Видача піклувальнику дозволу / відмова у видачіпіклувальнику дозволу |
| 13. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Повідомлення про результат надсилається суб’єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електроннуадресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку).  Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб’єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз’ясненням порядку оскарження.  Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №19

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-19 (00133)  **Призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім’ям**  **Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) | | | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |  |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93416, м.Сєвєродонецьк,  вул.Новікова, 15-б, каб.39, каб.25 |  |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 |  |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Тел:(06452) 2-36-33, 2-14-28  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |  |
| 4. | Закони України | «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям» від 01.06.2000р. №1768-ІІІ із змінами,  «Про Державний бюджет України» на відповідний рік |  |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 24.02.2003р. № 250 «Про затвердження порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім’ям» із змінами та доповненнями |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |  |
| 6. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Сім’я має середньомісячний сукупний дохід, нижчий від рівня забезпечення прожиткового мінімуму для сім’ї |  |
| 7. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про призначення допомоги за формою встановленою Мінсоцполітики;  2. Паспорт та ідентифікаційний код заявника;  3. Декларація про доходи та майно;  4. Довідки про доходи кожного члена сім’ї за 2 квартали, що передують місяцю, що передує місяцю звернення за призначенням допомоги;  6. Для непрацюючих громадян - копія трудової книжки. |  |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються особисто отримувачем допомоги. |  |
| 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |  |
| 10. | Строк надання адміністративної послуги | 10 днів з дня надходження останнього документу |  |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність правових підстав, надання неповного пакету документів, необхідних для призначення допомоги |  |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Отримання допомоги готівкою через поштове відділення або на розрахунковий рахунок, вказаний у заяві про надання послуги |  |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто уповноваженою особою |  |
| 14. | Примітка |  |  |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №20

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Інформаційна картка адміністративної послуги 09-20 (00143)  **Призначення державної допомоги у зв’язку з вагітністю та пологами особам, які не застраховані в системі загальнообов’язкового державного соціального страхування**  **Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) | | | |  |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |  |  |
| 1. | Місцезнаходження | 93416, м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова,15-б, каб.39, каб.25 |  |  |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 |  |  |
| 3. | телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти | Тел:(06452) 2-36-33, 2-14-28  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |  |  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |  |  |
| 4. | Закони України | Закон України «Про державну допомогу сім’ям з дітьми», Закон України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік |  |  |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова від 27.12.2001р. № 1751 «Про затвердження порядку призначення і виплати державної допомоги сім’ям з дітьми» із змінами та доповненнями |  |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |  |  |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення громадян, на яких поширюється дія Закону України «Про державну допомогу сім’ям з дітьми» |  |  |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про призначення допомоги за формою, встановленою Мінсоцполітики.  2. Паспорт та ідентифікаційний код заявника.  3. Копія трудової книжки заявника.  4. Довідка встановленого зразка, видана лікувально-профілактичним закладом (жіноча консультація, пологовий будинок)  5. Для студентів та учнів — довідка  з місця навчання;  - для військовослужбовців - довідка  з місця служби;  - для зареєстрованих в центрі зайнятості як безробітні – довідка з центру зайнятості  - для зареєстрованих як СПД — довідка ПФУ про те, що жінка перебуває (не перебуває) на обліку в ПФУ та не бере участь на добровільних засадах у загальнообов’язковому державному страхуванні у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності. |  |  |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються особисто отримувачем допомоги |  |  |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |  |  |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 10 днів з дня надходження останнього документу |  |  |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність правових підстав, надання неповного пакету документів, необхідних для призначення допомоги |  |  |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Отримання допомоги готівкою через поштове відділення або на розрахунковий рахунок, вказаний у заяві про надання послуги |  |  |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто уповноваженою особою |  |  |
| 16. | Примітка |  |  |  |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №21

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформаційна картка адміністративної послуги№ 09-21 (00144)  **Призначення державної допомоги при народженні дитини**  **Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) | | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова,  15-б, каб.39, каб.25 | |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | понеділок-п'ятниця 8.00-17.00,  перерва 12.00-13.00 | |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Тел: (06452) 2-36-33, 2-14-28  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | Закони України | «Про державну допомогу сім’ям з дітьми»від 21.11.1992р. №2811-ХІІ із змінами;  «Про Державний бюджет України» на відповідний рік | |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова від 27.12.2001р. № 1751 «Про затвердження порядку призначення і виплати державної допомоги сім’ям з дітьми» із змінами та доповненнями | |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 7. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення громадян, на яких поширюється дія Закону України «Про державну допомогу сім’ям з дітьми» | |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про призначення допомоги одного з батьків за формою, встановленою Мінсоцполітики.  2. Паспорт та ідентифікаційний код заявника.  3. Копія свідоцтва про народження дитини.  4. Довідка про неотримання допомоги за місцем реєстрації у разі призначення допомоги за місцем фактичного перебування особи. | |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява надається особисто одним із батьків дитини (опікуном) або в електронній формі (через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики з використанням електронного цифрового підпису). | |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно | |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | 10 днів з дня надходження останнього документу | |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність правових підстав, надання неповного пакету документів, необхідних для призначення допомоги | |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Отримання допомоги готівкою через поштове відділення або на розрахунковий рахунок, вказаний у заяві про надання послуги | |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто уповноваженою особою | |
| 15. | Примітка |  | |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №22

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-22 (01775)

**Призначення одноразової натуральної допомоги „пакунок малюка”**

**Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416, Луганська область, місто Сєвєродонецьк, вулиця Новікова 15 «б», кабінет № 27 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п’ятниця з 8.00 – 17.00, перерва з 12.00 до 13.00, субота, неділя вихідний |
| 3. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | Тел.: (06452) 2-15-70,  upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України „Про державну допомогу сім’ям з дітьми” від 21.11.1992 № 2811-ХІІ |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 25.11.2020  №1180 „Деякі питання надання при народженні дитини одноразової натуральної допомоги „пакунок малюка” |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики України від 17.07.2018 № 1025 „Деякі питання надання одноразової натуральної допомоги „пакунок малюка” при народженні дитини”, (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 17.11.2020 № 771), зареєстрований у Міністерстві юстиції України 19.07.2018 за №845/32297 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7. | Підстава для отримання | Народження живонародженої дитини.  Заява, наявність відповідного пакета документів |
| 8. | Перелік необхідних документів | Заява отримувача щодо забезпечення одноразовою натуральною допомогою „пакунок малюка”;  паспорт та ідентифікаційний код заявника;  копія свідоцтва про народження дитини;  довідка про те, що „пакунок малюка” в закладі охорони здоров’я не видано (окрім випадків народження дитини за кордоном).  У разі народження дитини поза межами закладу охорони здоров’я додатково подаються:  документ, що підтверджує факт народження дитини поза межами закладу охорони здоров’я, який видає заклад охорони здоров’я, що проводив огляд матері та дитини, або медична консультативна комісія, якщо заклад охорони здоров’я не проводив огляд матері та дитини відповідно до законодавства.  У разі народження дитини за межами України додатково подаються:  копія свідоцтва про народження дитини, виданого органами державної реєстрації актів цивільного стану України, а в разі його відсутності – копії виданого компетентним органом країни перебування та легалізованого в установленому порядку документа про народження дитини, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, з перекладом на українську мову. Вірність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально. |
| 9. | Спосіб подання документів | Заява та документи, необхідні для призначення “пакунка малюкаˮ, подаються отримувачем суб’єкту надання адміністративної послуги в паперовій чи електронній формі, або в межах надання комплексної послуги „єМалятко” (у разі технічної можливості) |
| 10. | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11. | Строк надання | Структурний підрозділ з питань соціального захисту населення районної, районної у м. Києві держадміністрації, виконавчий орган сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради (далі – місцевий структурний підрозділ з питань соціального захисту населення) розглядає подані документи та приймає рішення про надання / відмову в наданні “пакунка малюкаˮ протягом одного робочого дня з дня отримання заяви про надання “пакунка малюкаˮ та видає “пакунок малюкаˮ за його наявності.  У разі відсутності в місцевому структурному підрозділі з питань соціального захисту населення “пакунка малюкаˮ його може бути надано в порядку черговості.  У разі неотримання “пакунка малюкаˮ протягом 30 днів з дня народження дитини з незалежних від отримувача причин (зокрема, народження дитини до 37-го повного тижня вагітності (154—259 діб), народження дитини за кордоном, обсервація, карантин, самоізоляція, відсутність “пакунка малюкаˮ в закладі охорони здоров’я, місцевому структурному підрозділі з питань соціального захисту населення за місцем проживання / перебування новонародженої дитини) отримувач має право на отримання грошової компенсації |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні | Отримувачу може бути відмовлено у наданні “пакунка малюкаˮ в разі:  подання пакета документів не в повному обсязі;  подання пакета документів пізніше ніж через 30 календарних днів з дня народження дитини;  подання пакета документів пізніше року з дня народження дитини (у разі народження дитини поза межами закладу охорони здоров’я) |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Надання „пакунка малюкаˮ / відмова в наданні „пакунка малюкаˮ |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Інформування отримувача про прийняте рішення щодо видачі „пакунка малюка” відбувається у спосіб, зазначений у заяві.  Факт передачі „пакунка малюка” отримувачу фіксується в акті приймання-передачі „пакунка малюка”, що складається у двох примірниках, один з яких залишається в отримувача, інший ― зберігається у місцевому структурному підрозділі з питань соціального захисту населення, який видав „пакунок малюка” |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №23

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-23 (00147)

**Призначення державної допомоги при усиновленні дитини**

**Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | |
| 1. | | | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.39, каб.25 |
| 2. | | | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | понеділок-п'ятниця 8.00-17.00,  перерва 12.00-13.00 |
| 3. | | | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Тел:(06452) 2-36-33, 2-14-28  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| 4. | | Закони України | | «Про державну допомогу сім’ям з дітьми». «Про Державний бюджет України» на відповідний рік |
| 5. | | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанова від 27.12.2001р. № 1751 «Про затвердження порядку призначення і виплати державної допомоги сім’ям з дітьми» із змінами та доповненнями |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| 6. | Підстава для одержання адміністративної послуги | | | Усиновлення дитини |
| 7. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | | 1. Заява про призначення допомоги усиновлювача за формою встановленою Мінсоцполітики.  2. Паспорт та ідентифікаційний код заявника.  3. Копія свідоцтва про народження дитини після внесення змін до актового запису про народження дитини на підставі рішення суду про усиновлення дитини.  4. Копія рішення суду про усиновлення дитини. |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | | Документи надаються особисто отримувачем допомоги. |
| 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10. | Строк надання адміністративної послуги | | | 10 днів з дня надходження останнього документу |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | | Відсутність правових підстав, надання неповного пакету документів, необхідних для призначення допомоги |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | | | Отримання допомоги готівкою через поштове відділення або на розрахунковий рахунок, вказаний у заяві про надання послуги |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | | | Особисто уповноваженою особою |
| 14. | Примітка | | |  |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №24

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-24 (00149)  **Призначення державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування**  **Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) | | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова,  15-б, каб.39, каб.25 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00,  перерва 12.00-13.00 |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Тел:(06452) 2-36-33, 2-14-28  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | «Про державну допомогу сім’ям з дітьми»  від 21.11.1992 №2811-ХІІ із змінами;  «Про Державний бюджет України»  на відповідний рік |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова від 27.12.2001р. № 1751 «Про затвердження порядку призначення і виплати державної допомоги сім’ям з дітьми» із змінами та доповненнями |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Встановлення опіки над дітьми, яким надано статус дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування |
| 7. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява опікуна чи піклувальника про призначення допомоги за формою, встановленою Мінсоцполітики.  2. Паспорт та ідентифікаційний код заявника.  3. Копія свідоцтва про народження дитини.  4. Копія рішення органу опіки та піклування або суду про встановлення опіки чи піклування.  5. Довідка про реєстрацію з місця проживання опікуна та дитини.  6. Довідка про місячні розміри аліментів, пенсій, стипендії, державної допомоги, тощо, що одержує на дитину опікун, за попередні 12 календарних місяців.  7. Довідка про неотримання допомоги за місцем реєстрації у разі призначення допомоги за місцем фактичного перебування особи. |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються особисто отримувачем допомоги. |
| 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10. | Строк надання адміністративної послуги | 10 днів з дня надходження останнього документу |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність правових підстав, надання неповного пакету документів, необхідних для призначення допомоги |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Отримання допомоги готівкою через поштове відділення або на розрахунковий рахунок, вказаний у заяві про надання послуги |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто уповноваженою особою |
| 14. | Примітка |  |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №25

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-25 (00150)

**Призначення державної допомоги на дітей одиноким матерям**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Управління соціального захисту населенняСєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) | | |  |  |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93416 м.Сєвєродонецьк,  вул.Новікова, 15-б, каб.39, каб.25 | | |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 | | |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Тел:(06452) 2-36-33, 2-14-28  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua | | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| 4. | Закони України | «Про державну допомогу сім’ям з дітьми» від 21.11.1992р. №2811-ХІІ із змінами;  «Про Державний бюджет України» на відповідний рік | | |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова від 27.12.2001р. № 1751 «Про затвердження порядку призначення і виплати державної допомоги сім’ям з дітьми» із змінами та доповненнями | | |
| 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 | Звернення громадян, на яких поширюється дія Закону України «Про державну допомогу сім’ям з дітьми» | | |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про призначення допомоги за формою, встановленою Мінсоцполітики.  2. Паспорт та ідентифікаційний код заявника.  3. Копія свідоцтва про народження дитини.  4. Оригінал витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про народження дитини, виданий ВРАЦС або довідка, видана виконавчим органом селищної (сільської) ради із зазначенням підстави внесення відомостей про батька дитини.  5. У разі призначення допомоги замість пенсії по втраті годувальника - копія свідоцтва про смерть одного з батьків та довідку ПФУ про неотримання пенсії по втраті годувальника.  6. Довідка про неотримання допомоги за місцем реєстрації у разі призначення допомоги за місцем фактичного перебування особи.  7. Декларація про доходи та майно.  8. Довідки про доходи кожного члена сім'ї за 2 квартали, що передують місяцю, який передує місяцю звернення за призначенням допомоги.  10.Для непрацюючих громадян - копія трудової книжки. | | |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються особисто отримувачем допомоги. | | |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно | | |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 10 днів з дня надходження останнього документу | | |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність правових підстав, надання неповного пакету документів, необхідних для призначення допомоги | | |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Отримання допомоги готівкою через поштове відділення або на розрахунковий рахунок, вказаний у заяві про надання послуги | | |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто уповноваженою особою | | |
| 16. | Примітка |  | | |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №26

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-26 (00959)

**Призначення державної допомоги одному з батьків, усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, одному з прийомних батьків, батькам-вихователям, які доглядають за хворою дитиною, якій не встановлено інвалідність**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | | 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93416 м.Сєвєродонецьк,  вул.Новікова, 15-б, каб.39, каб.25 | | | 2. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 | | | 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Тел:(06452) 2-36-33, 2-14-28  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua | | | **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | | 4. | Закони України | | «Про державну допомогу сім’ям з дітьми»; «Про Державний бюджет України» на відповідний рік | | 5. | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанова від 27.12.2001р. № 1751 «Про затвердження порядку призначення і виплати державної допомоги сім’ям з дітьми» із змінами та доповненнями | | **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | | 6. | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Звернення громадян, на яких поширюється дія розділу V-б Закону України «Про державну допомогу сім’ям з дітьми» | | 7. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1. Заява законного представника дитини, який постійно проживає та здійснює догляд за хворою дитиною за формою встановленою Мінсоцполітики;  2. Копія свідоцтва про народження дитини (та оригінал);  3. Довідка ЛКК лікувально-профілактичного закладу (форми встановленої МОЗ) про захворювання дитини;  4. Копія паспорта та ідентифікаційного кода отримувача допомоги. | | 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Заява надається **особисто** законним представником дитини за умови пред'явлення паспорта | | 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Адміністративна послуга надається безоплатно | | 10. | Строк надання адміністративної послуги | | 10 днів з дня надходження останнього документу | | 11. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Встановлення дитині інвалідності | | 12. | Результат надання адміністративної послуги | | Отримання допомоги готівкою через поштове відділення або на розрахунковий рахунок, вказаний у заяві про надання послуги | | 13. | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто уповноваженою особою | | 14. | Примітка | |  | |  |  |  |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №27

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-27 (00960)  **Призначення державної допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім’ях**  **Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) | | |  |  |  |  |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | | | |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93414 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.39, каб.25 | | | | |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, без перерви | | | | |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Тел:(06452) 2-36-33, 2-14-28  е-mail:upszn919@sed-rada.gov.ua | | | | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | | | |
| 4. | Закони України | - | | | | |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 13.03.2019р. № 250 «Порядок виплати допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сімя'х» | | | | |
| 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 | Наявність статусу багатодітної сім'ї. | | | | |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява одного з батьків, з яким постійно проживає дитина за формою, встановленою Мінсоцполітики;  2. Паспорт та ідентифікаційний код заявника;  3. Копії посвідчення батьків багатодітної сім'ї (з пред'явленням оригіналу) та посвідчення дитини з багатодітної сім'ї (з пред'явленням оригіналу);  4. Копії свідоцтв про народження всіх дітей (з пред'явленням оригіналів). | | | | |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються особисто отримувачем допомоги. | | | | |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно | | | | |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 10 днів з дня надходження останнього документу | | | | |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - | | | | |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Отримання допомоги на рахунок отримувача допомоги, відкритий у банківській установі, чи готівкою через національного оператора поштового зв'язку. | | | | |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто уповноваженою особою. | | | | |
| 16. | Примітка | - | | | | |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №28

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-28 (00151)  **Призначення державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю**  **Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) | | |  |  |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93416, м.Сєвєродонецьк,  вул.Новікова, 15-б, каб.39, каб.25 | | |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00,  перерва 12.00-13.00 | | |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Тел:(06452) 2-36-33, 2-14-28  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua | | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| 4. | Закони України | «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» від 16.11.2000р. № 2109-ІІІ із змінами  «Про Державний бюджет України» на відповідний рік | | |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 03.02.2021 № 79 “Про затвердження порядоку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” | | |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Мінпраці та соцполітики України, Мінфіна України, Мінохорони здоров’я України від 30.04.2002 № 226/293/169 “Про затвердження Порядку надання державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” із змінами | | |
| 7**.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Встановлення дитині інвалідності або надання групи інвалідності | | |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про призначення допомоги за формою, встановленою Мінсоцполітики.  2. Паспорт та ідентифікаційний код заявника або законного представника дитини.  3. Копія свідоцтва про народження дитини з інвалідністю.  4. Довідка з місця навчання дитини з інвалідністю або особи з інвалідністю з дитинства із зазначенням факту перебування на повному (не повному) державному утриманні.  5. Довідка про місце проживання особи з інвалідністю з дитинства або дитини з інвалідністю.  6. Довідка про місце проживання батьків, усиновителів, опікуна, який подав заяву.  7. Довідка МСЕК, видана особі з інвалідністю з дитинства або медичний висновок про дитину з інвалідністю віком до 18 років . | | |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються особисто отримувачем допомоги | | |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно | | |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 10 днів з дня надходження останнього документу | | |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність правових підстав, надання неповного пакету документів, необхідних для призначення допомоги | | |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Отримання допомоги готівкою через поштове відділення або на розрахунковий рахунок, вказаний у заяві про надання послуги | | |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто уповноваженою особою | | |
| 16. | Примітка |  | | |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №29

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-29 (00152)  **Призначення надбавки на догляд за особами з інвалідністю з дитинства**  **та дітьми з інвалідністю**  **Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) | | |  |  |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93416, м.Сєвєродонецьк,  вул.Новікова, 15-б, каб.39, каб.25 | | |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00,  перерва 12.00-13.00 | | |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Тел:(06452) 2-36-33, 2-14-28  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua | | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| 4. | Закони України | «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» від 16.11.2000р. № 2109-ІІІ із змінами  «Про Державний бюджет України» на відповідний рік | | |
| 5. | Акти Кабінету МіністрівУкраїни | Постанова КМУ від 03.02.2021 №79 “Про затвердження порядоку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” | | |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Мінпраці та соцполітики України, Мінфіна України, Мінохорони здоров’я України від 30.04.2002 № 226/293/169 “Про затвердження Порядку надання державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” із змінами | | |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Встановлення дитині інвалідності або надання групи інвалідності, необхідність у догляді | | |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про призначення надбавки на догляд особам з інвалідністю з дитинства за формою, встановленою Мінсоцполітики.  2. Трудова книжка або залежно від підстав:  - копія витягу з Державного РАЦСГ (дані про батька записані зі слів матері, згідно ч.1, ст.135 Сімейного кодексу)  - довідка про потребу дитини з інвалідністю у домашньому догляді за формою, затвердженою МОЗ (первинний обліковий документ №080-1/0) та копія наказу з місця роботи про надання відпустки без збереження заробітної плати або витяг з нього, | | |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються особисто отримувачем допомоги | | |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно | | |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 10 днів з дня надходження останнього документу | | |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність правових підстав, надання неповного пакету документів, необхідних для призначення допомоги | | |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Отримання допомоги готівкою через поштове відділення або на розрахунковий рахунок, вказаний у заяві про надання послуги | | |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто уповноваженою особою | | |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №30

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-30 (00096)

**Призначення державної соціальної допомоги  
особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю**

**Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93416м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова,15-б,каб.39 каб.25 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 |
| 3. | Телефон/факс(довідки),адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Тел:(06452)2-36-33,2-14-28  е-mail:upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативніакти,якимирегламентуєтьсянаданняадміністративноїпослуги** | | |
| 4. | Закони України | «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю» від 18.05.2004р. №1727-ІV;  «Про Державний бюджет України» на відповідний рік |
| 5. | АктиКабінетуМіністрівУкраїни | Постанова від 02.04.2005р. № 261 «Про затвердження порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд» |
| 6. | Актицентральнихорганіввиконавчоївлади |  |
| 7. | Актимісцевихорганіввиконавчоївлади/органівмісцевогосамоврядування | - |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підставадляодержанняадміністративноїпослуги | Неможливість отримання пенсії через управління Пенсійного фонду України (пенсії за віком, по інвалідності, по втраті годувальника) |
| 9. | Вичерпний перелікдокументів,необхіднихдляотриманняадміністративноїпослуги,атакожвимогидоних | 1. Заява про призначення допомоги за формою, встановленою Мінсоцполітики.  2.Паспорт та ідентифікаційний код заявника.  3.Довідка ПФУ про те, що не мають права на призначення пенсії  4. Декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї за 6 місяців, що передують місяцю звернення)  5. Копія трудової книжки заявника.  6. Довідка про реєстрацію місця проживання.  7. Копія рішення про встановлення опіки (у разі визнання особи недієздатною).  8. Для призначення соціальної допомоги дітям померлого годувальника додатково подаються:   1. - оригінал (копія) свідоцтва про народження дитини, або паспорта громадянина України особи, якій призначається соціальна допомога та ідентифікаційний код. 2. - копії документів, що засвідчують родинні відносини члена сім'ї з померлим годувальником. 3. - копія свідоцтва про смерть годувальника або рішення суду про визнання його безвісно відсутнім чи оголошення померлим з пред'явленням оригіналу. 4. - довідка навчального закладу про те, що дитина навчається за денною формою навчання (старше 18 років) |
| 10. | Порядоктаспосібподаннядокументів,необхіднихдляотриманняадміністративноїпослуги | Документи надаються особисто отримувачем допомоги, піклувальником або представником, особи яка діє на підставі виданої йому довіреності, засвідченої нотаріально. |
| 11. | Платність(безоплатність)наданняадміністративноїпослуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 12. | Строкнаданняадміністративноїпослуги | 10 днів з дня надходження останнього документу |
| 13. | Перелікпідставдлявідмовиунаданніадміністративноїпослуги | Відсутність правових підстав, надання неповного пакету документів, необхідних для призначення допомоги |
| 14. | Результатнаданняадміністративноїпослуги | Отримання допомоги готівкою через поштове відділення або на розрахунковий рахунок, вказаний у заяві про надання послуги |
| 15. | Способиотриманнявідповіді(результату) | Особисто уповноваженою особою |
| 16. | Примітка |  |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №31

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-31 (00099)

**Надання державної соціальної допомоги на догляд**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) | | |  |  |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | | | |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | | | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.39, каб.25 | | |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | | | понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, без перерви | | |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | | | Тел:(06452) 2-36-33, 2-14-28  е-mail:upszn919@sed-rada.gov.ua | | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | | | |
| 4. | Закони України | | | «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю» від 18.05.2004р. №1727-ІV;  «Про Державний бюджет України» на відповідний рік | | |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | | | Постанова від 02.04.2005р. № 261 «Про затвердження порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд» | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | | | |
| 6. | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Досягнення особою 80-річного віку  - відсутність працездатних родичів, зобов’язаних за законом утримувати особу  - наявність висновку лікарсько-консультативної комісії про потребу постійного стороннього догляду за собою | | | |
| 7. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1. Заява про призначення допомоги за формою, встановленою Мінсоцполітики;  2.Паспорт та ідентифікаційний код заявника;  3. Декларація про доходи та майновий стан;  4. Висновок ЛКК про необхідність постійного стороннього догляду. | | | |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Документи надаються особисто отримувачем допомоги, піклувальником або представником, особи яка діє на підставі виданої йому довіреності, засвідченої нотаріально. | | | |
| 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Адміністративна послуга надається безоплатно | | | |
| 10. | Строк надання адміністративної послуги | | 10 днів з дня надходження останнього документу | | | |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Відсутність правових підстав, надання неповного пакету документів, необхідних для призначення допомоги | | | |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | | Отримання допомоги готівкою через поштове відділення або на розрахунковий рахунок, вказаний у заяві про надання послуги | | | |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто уповноваженою особою | | | |
| 14. | Примітка | |  | | | |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №32

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-32 (00101)

**Призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на непрофесійній основі**

**Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова,15-б, каб.39 каб.25 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 |
| 3. | Телефон/факс(довідки),адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Тел:(06452)2-36-33,2-14-28  е-mail:upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативніакти,якимирегламентуєтьсянаданняадміністративноїпослуги** | | |
| 4. | Закони України | «Про соціальні послуги»від17.01.2019р. №2671-VIII  «Про Державний бюджет України»на відповідний рік |
| 5. | АктиКабінетуМіністрівУкраїни | Постановавід29.04.2004р. № 558 «Про затвердження Порядку призначення та виплати компенсації фізичним особам, якінадають соціальні послуги» |
| 6. | Актицентральнихорганіввиконавчоївлади | Постановавід 23.09.2020р. № 859 “Порядок подання та оформлення документів, призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі” |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Догляд за особою, яка нездатна до самообслуговування  та потребує постійного стороннього догляду |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заяви за формою, встановленою Мінсоцполітики про згоду надавати соціальні послуги та згоду отримувати соціальні послуги від фізичної особи.  2. Копії паспорта та ідентифікаційного коду особи, яка надає соціальні послуги та якій надаються зазначені послуги, копія свідоцтва про народження дитини (у разі надання послуг дитині).  3. Декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї) за формою, затвердженою Мінсоцполітики.  4. .Копія акту огляду МСЕК про групу інвалідності та/або:  - висновок ЛКК щодо потреби в догляді громадян похилого віку внаслідок когнітивних порушень;  - висновок ЛКК невиліковно хворих осіб, які через порушення функції організму не можуть самостійно пересуватися та самообслуговуватися за формою, затвердженою МОЗ;  - копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років за формою, затвердженою МОЗ;  - довідка про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет І типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок ІУ ступеня про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує поліативної допомоги, що видана ЛКК в порядку та за формою, встановленими МОЗ.  5. Заява про перерахування коштів із зазначенням рахунка в установі банку. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються особисто отримувачем компенсації у паперовій або електронній формах. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 10 днів з дня надходження останнього документу |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність правових підстав (коли особа вже отримує соціальні послуги догляду вдома, паліативного догляду, стаціонарного догляду). |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Отримання компенсації готівкою через поштове відділення або на розрахунковий рахунок, вказаний у заяві про надання послуги |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто уповноваженою особою |
| 16. | Примітка |  |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №33

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-33 (01007)  **Призначення тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права**  **на пенсійну виплату**  **Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
|  | Місцезнаходження | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.39, каб.25 |
|  | Інформація щодо режиму роботи | понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 |
|  | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти | Тел:(06452) 2-36-33, 2-14-28  е-mail:upszn919@sed-rada.gov.ua |
|  | **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. | Закони України | - |
|  | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 27.12.2017 № 1098 «Порядок призначення тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату» |
|  | **Умови отримання адміністративної послуги** | |
|  | Підстава для одержання адміністративної послуги | Неможливість отримання пенсії через управління Пенсійного фонду України (пенсії за віком, по інвалідності, по втраті годувальника) |
| 7. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про призначення допомоги за формою, встановленою Мінсоцполітики;  2. Паспорт та ідентифікаційний код заявника;  3. Довідка ПФУ про наявний страховий стаж;  4. Декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї за 6 місяців, що передують місяцю звернення за призначенням тимчасової допомоги). |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються особисто отримувачем допомоги, опікуном (для осіб, які визнані недієздатними). |
| 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10. | Строк надання адміністративної послуги | 10 днів з дня надходження останнього документу |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. - особа одержує пенсію або державну соціальну допомогу, що призначається відповідно до Закону України “Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”, або соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію та особам з інвалідністю; 2. - особа працює, провадить іншу діяльність, пов'язану з отриманням доходу. |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Отримання допомоги готівкою через поштове відділення або на розрахунковий рахунок, вказаний у заяві про надання послуги |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто уповноваженою особою |
| 14. | Примітка |  |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №34

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-34 (00103)  **Призначення грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю І чи ІІ групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею**  **Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) | | | |  |  |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |  |  |  |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93416 м.Сєвєродонецьк,  вул.Новікова, 15-б, каб.39, каб.25 |  |  |  |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | понеділок-п'ятниця 8.00-17.00,  перерва 12.00-13.00 |  |  |  |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Тел:(06452) 2-36-33, 2-14-28  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |  |  |  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |  |  |  |
| 4. | Закони України | «Про Державний бюджет України» на відповідний рік |  |  |  |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 02.08.2000р. № 1192 «Про надання щомісячної грошової допомоги малозабезпеченій особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю І чи ІІ групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею» |  |  |  |
| 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 | Сумісне проживання разом з особою з інвалідністю внаслідок психічного розладу та догляд за нею |  |  |  |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про призначення допомоги за формою, встановленою Мінсоцполітики.  2. Паспорт та ідентифікаційний код заявника.  3. Копія трудової книжки заявника.  4. Копія довідки МСЕК, яка видана особі з інвалідністю І-ІІ групи внаслідок психічного розладу  5. Декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідки про доходи кожного члена сім’ї).  6. Висновок лікарської комісії медичного закладу щодо необхідності постійного стороннього догляду за особою з інвалідністю І чи ІІ групи внаслідок психічного розладу.  7. Довідки про наявність і розміри земельної ділянки.  8. Довідка про неотримання допомоги за місцем реєстрації у разі призначення допомоги за місцем фактичного перебування особи |  |  |  |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів | Документи надаються особисто отримувачем допомоги. |  |  |  |
| 11. | Платність адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |  |  |  |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | 10 днів з дня надходження останнього документу |  |  |  |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність правових підстав, надання неповного пакету документів, необхідних для призначення допомоги |  |  |  |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Отримання допомоги готівкою через поштове відділення або на розрахунковий рахунок, вказаний у заяві про надання послуги |  |  |  |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто уповноваженою особою |  |  |  |
| 16. | Примітка |  |  |  |  |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №35

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-35 (00112)

**Призначення одноразової матеріальної допомоги особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю**

**Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | | |
| 1. | Місцезнаходження | | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб. 39, каб.25 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 |
| 3. | Телефон / факс, електронна адреса | | Тел:(06452) 4-43-52, 4-03-04  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | | |
| 4. | Закони України | | Закон України „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанова Кабінету Міністрів України від 12.04.2017 № 256 „Деякі питання використання коштів державного бюджету для виконання заходів із соціального захисту дітей, сімей, жінок та інших найбільш вразливих категорій населення” |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 6. | | Підстава для отримання | Допомога надається у разі тривалої хвороби, смерті близьких родичів (одного з подружжя, батьків, дітей), стихійного лиха та інших особливих обставин особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю та непрацюючим малозабезпеченим особам, які отримують пенсію та / або державну соціальну допомогувідповідно до Законів України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” і „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”, якщо розмір таких виплат у місяці, що передує місяцю звернення, не перевищує двох прожиткових мінімумів для осіб, які втратили працездатність |
| 7. | | Перелік необхідних документів | Заява до регіонального або районного органу соціального захисту населення;  паспорт та / або свідоцтво про народження дитини з інвалідністю (у разі потреби — копії паспорта законного представника та документа, що підтверджує його повноваження);  реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органові і мають про це відмітку в паспорті);  висновок медико-соціальної експертної комісії, лікувально-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу (для дітей з інвалідністю) про встановлення інвалідності |
| 8. | | Спосіб подання документів | Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою |
| 9. | | Платність надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10. | | Строк надання | Строк розгляду заяви особи з інвалідністю або її законного представника щодо видачі довідки або повідомлення особи з інвалідністю про відмову в її наданні становить п’ять робочих днів з дня отримання такої заяви структурними підрозділами соціального захисту населення |
| 11. | | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання недостовірних даних; виникнення у особи права на пенсію чи соціальну допомогу відповідно до Законів України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”, „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” та призначення таких пенсії або соціальної допомоги |
| 12. | | Результат надання послуги | Надання одноразової матеріальної допомоги / відмова у наданні одноразової матеріальної допомоги |
| 13. | | Способи отримання відповіді (результату) | Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №36

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-36(00172)

**Призначення одноразової компенсації сім’ям, які втратили годувальника із числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть яких пов’язана з Чорнобильською катастрофою**

**Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | | |
| 1. | Місцезнаходження | | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.44, 45 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00,  перерва 12.00-13.00 |
| 3. | Телефон / факс, адреса електронної пошти | | Тел:(0645) 70-26-19, 4-03-04  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | Закони України | | Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-XII |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанова Кабінету Міністрів України від 20.09.2005 № 936 „Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов’язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”; постанова Кабінету Міністрів України від 26.10.2016 № 760 „Про затвердження Порядку виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення деяким категоріям громадян”; постанова Кабінету Міністрів України від 14.05.2015 № 285 „Про компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України” |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | | Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 „Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомогиˮ, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972 (зі змінами) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 7. | | Підстава для отримання адміністративної послуги | Втрата годувальника із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть яких пов’язана з Чорнобильською катастрофою |
| 8. | | Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги | Для призначення та виплати одноразової компенсації сім’ям, які втратили годувальника із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть яких пов’язана з Чорнобильською катастрофою (далі – компенсація) подаються:  заява, за формою затвердженою Мінсоцполітики;  копія паспорта громадянина України;  копія свідоцтва про смерть;  копія документа, що підтверджує статус громадян із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС;  копія свідоцтва про шлюб;  копія експертного висновку міжвідомчої експертної комісії з установлення причинного зв’язку хвороби, інвалідності та смерті з дією іонізуючого випромінення та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС або військово-лікарської комісії, що діє в системі МВС, СБУ чи Міноборони;  копія пенсійного посвідчення або посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до  [Закону України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалід](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2109-14#_blank)ністю”; |
|  | |  | копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера |
| 9. | | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою суб’єкту надання адміністративної послуги:  через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг;  поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)\* |
| 10. | | Платність надання адмін послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11. | | Строк надання адміністративної послуги, а також строк здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання послуги | Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами |
| 12. | | Перелік підстав для відмови  (призупинення) у наданні адміністративної послуги | Компенсація не надається у разі подання встановленого переліку документів не в повному обсязі; у разі зміни місця реєстрації |
| 13. | | Результат надання адміністративної послуги | Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації |
| 14. | | Способи отримання відповіді (результату) | Повідомлення про призначення компенсації (відмова у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу.  Виплату компенсації можна отримати через банківські установи або поштові відділення зв’язку |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №37

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-37(01191)

**Призначення одноразової компенсації дружинам (чоловікам), якщо та (той) не одружилися вдруге, померлих громадян, смерть яких пов’язана з Чорнобильською катастрофою, участю у ліквідації наслідків інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт**

**Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | | |
| 1. | Місцезнаходження | | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.44, 45 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00,  перерва 12.00-13.00 |
| 3. | Телефон / факс, адреса електронної пошти та веб-сайт | | Тел:(0645) 70-26-19, 4-03-04  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | Закони України | | Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-XII |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанова Кабінету Міністрів України від 20.09.2005 № 936 „Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов’язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”; постанова Кабінету Міністрів України від 26.10.2016 № 760 „Про затвердження Порядку виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення деяким категоріям громадян”; постанова Кабінету Міністрів України від 14.05.2015 № 285 „Про компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України” |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | | Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 „Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомогиˮ, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972 (зі змінами) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 7. | | Підстава для отримання адміністративної послуги | Втрата годувальника із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть яких пов’язана з Чорнобильською катастрофою, та учасників ліквідації наслідків інших ядерних аварій, осіб, які брали участь у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів і виконанні на них регламентних робіт, смерть яких пов’язана з участю у ліквідації наслідків інших ядерних аварій, ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів і виконанні на них регламентних робіт |
| 8. | | Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги | Для призначення та виплати одноразової компенсації дружинам (чоловікам), якщо та (той) не одружилися вдруге, померлих громадян, смерть яких пов’язана з Чорнобильською катастрофою, участю у ліквідації наслідків інших ядерних аварій, ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійснення на них регламентних робіт (далі – компенсація) подаються:  заява, за формою затвердженою Мінсоцполітики;  копія паспорта громадянина України;  копія свідоцтва про смерть;  копія документа, що підтверджує статус громадян із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасників ліквідації ядерних аварій;  копія свідоцтва про шлюб;  копія експертного висновку міжвідомчої експертної комісії з установлення причинного зв’язку хвороби, інвалідності та смерті з дією іонізуючого випромінення та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС, іншої ядерної аварії, участі в ядерному випробуванні, військовому навчанні із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт або військово-лікарської комісії, що діє в системі МВС, СБУ чи Міноборони;  копія пенсійного посвідчення або посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до [Закону України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалід](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2109-14#_blank)ністю”;  копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера |
| 9. | | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою суб’єкту надання адміністративної послуги:  через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг;  поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)\* |
| 10. | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11. | | Строк надання адміністративної послуги, а також строк здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання послуги | Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами |
| 12. | | Перелік підстав для відмови  (призупинення) у наданні адміністративної послуги | Компенсація не надається у разі подання встановленого переліку документів не в повному обсязі; у разі зміни місця реєстрації |
| 13. | | Результат надання адміністративної послуги | Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації |
| 14. | | Способи отримання відповіді (результату) | Повідомлення про призначення компенсації (відмова у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу.  Виплату компенсації можна отримати через банківські установи або поштові відділення зв’язку |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №38

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-38(00171)

**Призначення одноразової компенсації батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов’язана з Чорнобильською катастрофою**

**Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.44, 45 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок - п'ятниця 8.00-17.00,  перерва 12.00 - 13.00 |
| 3. | Телефон / факс, адреса електронної пошти та веб-сайт | Тел:(0645) 70-26-19, 4-03-04  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 20.09.2005 № 936 „Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов’язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”; постанова Кабінету Міністрів України від 26.10.2016 № 760 „Про затвердження Порядку виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення деяким категоріям громадян”; постанова Кабінету Міністрів України від 14.05.2015 № 285 „Про компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України” |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 „ Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомогиˮ, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972 (зі змінами) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Смерть учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, пов’язана з Чорнобильською катастрофою |
| 8. | Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги | Для призначення та виплати одноразової компенсації батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов’язана з Чорнобильською катастрофою (далі – компенсація) подаються:  заява, за формою затвердженою Мінсоцполітики;  копія паспорта громадянина України;  копія свідоцтва про смерть;  копія документа, що підтверджує статус громадян із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС;  копія експертного висновку міжвідомчої експертної комісії з установлення причинного зв’язку хвороби, інвалідності та смерті з дією іонізуючого випромінення та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС або військово-лікарської комісії, що діє в системі МВС чи Міноборони;  копія свідоцтва про народження особи – учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (сина або дочки); у разі зміни прізвища, імені та по батькові копії документів, що підтверджують їх зміну; копія рішення суду, що набрало законної сили, про встановлення факту родинних відносин (у разі потреби);  копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера |
| 9. | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою суб’єкту надання адміністративної послуги:  через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг;  поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)\* |
| 10. | Платність надання адмін послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги, а також строк здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання послуги | Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами. |
| 12. | Перелік підстав для відмови  (призупинення) у наданні адміністративної послуги | Компенсація не надається у разі подання встановленого переліку документів не в повному обсязі; у разі зміни місця реєстрації |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Повідомлення про призначення компенсації (відмова у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу.  Виплату компенсації можна отримати через банківські установи або поштові відділення зв’язку |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №39

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

Інформаційна картка адміністративної послуги №09-39 (00232)

**Призначення компенсацій та допомоги учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, громадянам, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт, віднесеним до категорії 1 або 2, або 3; потерпілим від Чорнобильської катастрофи, віднесеним до категорій 1 або 2, або 3; потерпілим від радіаційного опромінення, віднесеним до категорії 1 або 2**

**Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.44,45 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 |
| 3. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | Тел:(0645) 70-26-19, 4-03-04  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-XII |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 20.09.2005 № 936 „Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов’язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”; постанова Кабінету Міністрів України від 26.10.2016 № 760 „Про затвердження Порядку виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення деяким категоріям громадян”; постанова Кабінету Міністрів України від [21.05.1992 № 258 „Про норми харчування та часткову компенсацію вартості продуктів для осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/258-92-п); постанова Кабінету Міністрів України від [12.07.2005 № 562 „Про щорічну допомогу на оздоровлення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/562-2005-п); постанова Кабінету Міністрів України від 14.05.2015 № 285 „Про компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України”; постанова Кабінету Міністрів України від 08.02.1997 № 155 „Про порядок та розміри компенсаційних виплат дітям, які потерпіли внаслідок Чорнобильської катастрофи” |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Мінпраці від 19.09.2006 № 345 „Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги” (зі змінами), зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7. | Підстава для отримання | Встановлення статусу учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасника ліквідації ядерних аварій, потерпілого від Чорнобильської катастрофи, потерпілого від радіаційного опромінення, віднесених до категорій 1, 2 та 3 (посвідчення серії А, Б, Я);  встановлення статусу дитини (посвідчення серії Д), потерпілої від Чорнобильської катастрофи, дитини з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи (посвідчення серії Д з вкладкою про інвалідність, пов’язану з Чорнобильською катастрофою) |
| 8. | Перелік необхідних документів | *Для призначення та виплати компенсацій та допомоги особам, які є учасниками ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасниками ліквідації ядерних аварій, потерпілими від Чорнобильської катастрофи, потерпілими від радіаційного опромінення, віднесеним до категорії 1:*  заява;  копія паспорта;  копія посвідчення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, категорії 1  копія довідки спеціалізованої МСЕК про встановлення інвалідності відповідної групи (для одноразової компенсації учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, які стали інвалідами внаслідок Чорнобильської катастрофи, учасникам ліквідації наслідків інших ядерних аварій, громадянам, які брали участь в ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт, які стали інвалідами внаслідок відповідних ядерних аварій, участі в ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт, та щорічної допомоги на оздоровлення);  копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера;  *Для призначення та виплати компенсацій та допомоги особам, які є учасниками ліквідації наслідків аварії ЧАЕС, учасниками ліквідації ядерних аварій, потерпілими від Чорнобильської катастрофи, потерпілими від радіаційного опромінення, віднесеним до категорій 2:*  заява;  копія паспорта;  копія посвідчення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, категорії 2  копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера;  *Для призначення та виплати компенсацій та допомоги особам, які є учасниками ліквідації наслідків аварії ЧАЕС, учасниками ліквідації ядерних аварій, потерпілими від Чорнобильської катастрофи, потерпілими від радіаційного опромінення, віднесеним до категорій 3:*  заява;  копія паспорта;  копія посвідчення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, категорії 3  копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера.  *Для призначення та виплати компенсацій та допомоги дітям, потерпілим від Чорнобильської катастрофи, дітям з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи та їх батькам:*  заява;  копія свідоцтва про народження;  копія посвідчення дитини, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи (вкладка до посвідчення для дітей, яким встановлено інвалідність пов’язану з наслідками Чорнобильської катастрофи);  копія паспорта батька та / або матері;  копія посвідчення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, що підтверджує статус батька та / або матері, віднесених до категорій 1, 2 та 3, що має право на пільги відповідно до законодавства (за наявності);  копія довідки про присвоєння батьку та / або матері (для дітей з неповних сімей) реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера. |
| 9. | Спосіб подання документів | Заява та документи подаються заявником особисто або законним представником особи у паперовій формі. |
| 10. | Платність надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11. | Строк надання | Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі;  зміна місця реєстрації;  втрата статусу осіб з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасників ліквідації ядерних аварій, потерпілих від Чорнобильської катастрофи, потерпілих від радіаційного опромінення, віднесених до категорій 1, 2 та 3; статусу дитини, потерпілої від Чорнобильської катастрофи, дитини з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Призначення та виплата / відмова в призначенні компенсацій та допомоги |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Виплата компенсацій та допомоги можна отримати через банківські установи або поштові відділення зв’язку |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №40

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-40(00170)

**Призначення компенсацій та допомоги дітям, які потерпіли від Чорнобильської катастрофи, дітям з інвалідністю, інвалідність яких пов’язана з Чорнобильською катастрофою, та їхнім батькам**

**Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.44, 45 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00,  перерва 12.00-13.00 |
| 3. | Телефон / факс, адреса електронної пошти та веб-сайт | Тел:(0645) 70-26-19, 4-03-04  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 20.09.2005 № 936 „Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов’язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”; постанова Кабінету Міністрів України від 26.10.2016 № 760 „Про затвердження Порядку виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення деяким категоріям громадян”; постанова Кабінету Міністрів України від [21.05.1992 № 258 „Про норми харчування та часткову компенсацію вартості продуктів для осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/258-92-п#_blank); постанова Кабінету Міністрів України від [12.07.2005 № 562 „Про щорічну допомогу на оздоровлення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/562-2005-п#_blank); постанова Кабінету Міністрів України від 14.05.2015 № 285 „Про компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України”; постанова Кабінету Міністрів України від 08.02.1997 № 155 „Про порядок та розміри компенсаційних виплат дітям, які потерпіли внаслідок Чорнобильської катастрофи” |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 „Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомогиˮ, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972 (зі змінами) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Встановлення статусу дитини, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи (посвідчення серії Д), дитини з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи (вкладка до посвідчення дитини з інвалідністю, пов’язаною з наслідками Чорнобильської катастрофи) |
| 8. | Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги | Для призначення компенсації та допомоги дітям, які потерпіли від Чорнобильської катастрофи, дітям з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи та їхнім батькам подається:  заява, за формою затвердженою Мінсоцполітики;  копія свідоцтва про народження;  копія посвідчення дитини, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи (посвідчення серії Д), дитини з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи (вкладка до посвідчення дитини з інвалідністю, пов’язаною з наслідками Чорнобильської катастрофи);  копія паспорта батька та / або матері;  копія посвідчення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, що підтверджує статус батька  та / або матері, віднесених до категорій 1, 2 та 3, що має право на пільги відповідно до законодавства (за наявності);  копія довідки про присвоєння батьку та / або матері (для дітей з неповних сімей) реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера.  Для призначення та виплати грошової компенсації батькам потерпілих від Чорнобильської катастрофи дітей, які не харчуються в загальноосвітніх навчальних закладах, розташованих на територіях радіоактивного забруднення, та дітей з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи, додатково подаються:  довідка з закладу освіти про те, що дитина не відвідувала заклад освіти протягом відповідного періоду (за необхідності);  довідка про те, що навчання потерпілої дитини здійснюється в домашніх умовах, але дитина перебуває в обліковому складі закладу освіти (за необхідності);  довідка про те, що дитині необхідна спеціальна дієта і вона не може харчуватися за місцем навчання (за необхідності);  довідка про те, що в закладі освіти відсутні умови для харчування дітей (за необхідності);  довідка про те, що у закладі освіти не забезпечено  безоплатне харчування дітей (за необхідності);  довідка про те, що у закладі освіти організовано освітній процес із використанням технологій дистанційного навчання (на період карантину, що не передбачає відвідування закладів освіти її здобувачами).  Для призначення та виплати щорічної допомоги на оздоровлення дитині, яка втратила внаслідок Чорнобильської катастрофи одного з батьків, додатково подаються:копія свідоцтва про смерть особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, батька або матері;  експертний висновок відповідної МЕК щодо встановлення причинного зв’язку хвороб, інвалідності і смерті з дією іонізуючого випромінювання та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС;  копія посвідчення померлої особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, батька або матері |
| 9. | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та документи, необхідні для призначення компенсацій та допомоги дітям, які потерпіли від Чорнобильської катастрофи, дітям з інвалідністю, інвалідність яких пов’язана з Чорнобильською катастрофою, та їхнім батькам  (далі – компенсації та допомога), подаються особою суб’єкту надання адміністративної послуги:  через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг;  поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)\* |
| 10. | Платність надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11. | Строк надання | Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами. |
| 12. | Перелік підстав для відмови  (призупинення) у наданні адміністративної послуги | Компенсації та допомога не надаються у разі:  подання встановленого переліку документів не в повному обсязі;  зміни місця реєстрації;  втрати статусу особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, що підтверджує статус батька та/або матері, віднесених до категорій 1, 2 та 3; статусу дитини, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Призначення компенсацій та допомоги / відмова у призначенні компенсацій та допомоги |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Повідомлення про призначення компенсацій та допомоги (відмова у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу.  Виплату компенсацій та допомоги можна отримати через банківські установи або поштові відділення зв’язку |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №41

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

Інформаційна картка адміністративної послуги№09-41 (00220)

**Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам**

**Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416 м. Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб. 44, 45 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 |
| 3. | Телефон/ факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | Тел:(0645) 70-26-19  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії іх соціального захисту”від 22.10.1993 № 3551-XII |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 №302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для отримання | посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни |
| 7. | Перелік необхідних документів | - паспорт  - ідентифікаційний номер  - посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни,  - довідка про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (для отримувачів, які є внутрішньо переміщеними особами) |
| 8. | Спосіб подання документів | Для одержання послуги отримувачі або їх законні представники звертаються до уповноважених органів за місцем проживання |
| 9. | Платність надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10. | Строк надання | У день звернення |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання документів до заяви не в повному обсязі |
| 12. | Результат надання послуги | Отримання листів-талонів |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №42

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-42 (00221)

**Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю замість санаторно-курортної путівки**

**Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб. 44, 45 |  |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00,перерва 12.00-13.00 |  |
| 3. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | Тел:(0645) 4-43-52, 70-26-19  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| 4. | Закони України | Закон України „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні  Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії іх соціального захисту” | | |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 17.06.2004 № 785 «Про затвердження Порядку виплати грошової компенсації вартості санаторно- курортного лікування деяким категоріям громадян», Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2007 № 150 «Про затвердження Порядку виплати деяким категоріям інвалідів грошової компенсації замість санаторно- курортної путівки та вартості самостійного санаторно – курортного лікування» | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| 6. | Підстава для отримання | Для осіб з інвалідністю внаслідок війни:  - заява;  Для осіб з інвалідністю:  - заява  - довідка форми 070-О  - посвідчення особи з інвалідністю | | |
| 7. | Перелік необхідних документів | Для осіб з інвалідністю внаслідок війни:  - заява  - паспорт  - ідентифікаційний номер  - посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни,  - довідка про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (для отримувачів, які є внутрішньо переміщеними особами)  Для осіб з інвалідністю:  - заява  - паспорт  - ідентифікаційний номер  - довідка медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності  - довідка форми 070-О  - довідка про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (для отримувачів, які є внутрішньо переміщеними особами) | | |
| 8. | Спосіб подання документів | Для одержання послуги отримувачі або їх законні представники звертаються до уповноважених органів за місцем проживання | | |
| 9. | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно | | |
| 10. | Строк надання | Для осіб з інвалідністю внаслідок війни — один раз на два роки;  Для осіб з інвалідністю — один раз на три роки | | |
| 11. | Підстави для відмови | Подання документів до заяви не в повному обсязі | | |
| 12. | Результат надання | Отримання грошової компенсації | | |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою | | |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №43

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-43 (00222)

**Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу (відділення спінального профілю) і назад особам, які супроводжують осіб з інвалідністю I та II групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку**

**Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | | | |
| 1. | Місцезнаходження | | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб. 44, 45 |  |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 |  |
| 3. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | | Тел:(06452) 4-03-04  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| 4. | Закони України | | Закон України „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” | |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанова Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 № 187 „Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах рад”. | |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | |  | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| 7. | | Підстава для отримання | Квитки на проїзд та заява | |
| 8. | | Перелік необхідних документів | Документи, які засвідчують особу, підтверджуючі документи для отримання компенсації:  - заява  - паспорт  - ідентифікаційний номер  - квитки на проїзд | |
| 9. | | Спосіб подання документів | Для одержання послуги отримувачі або їх законні представники звертаються до уповноважених органів за місцем проживання | |
| 10. | | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно | |
| 11. | | Строк надання | Виплата компенсації проводиться у разі отримання путівки особою з інвалідністю | |
| 12. | | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання документів до заяви не в повному обсязі | |
| 13. | | Результат надання адміністративної послуги | Надання грошової компенсації вартості проїзду до санаторно – курортного закладу (відділення спинального профілю) і назад | |
| 14. | | Способи отримання відповіді (результату) | Отримання грошової компенсації особисто | |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №44

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-44 (00223)

**Призначення грошової компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю**

**Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб. 44, 45 |  |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 |  |
| 3. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | Тел:(0645) 70-26-19  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| 4. | Закони України | Закон України „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” | | |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2007 №150 «Про затвердження Порядку виплати деяким категоріям осіб з інвалідністю грошової компенсації замість санаторно- курортної путівки та вартості самостійного санаторно – курортного лікування» | | |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади |  | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| 7. | Підстава для отримання | - заява  - довідка форми 070-О  - посвідчення особи з інвалідністю  - довідка про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (для отримувачів, які є внутрішньо переміщеними особами) | | |
| 8. | Перелік необхідних документів | - заява  - паспорт  - ідентифікаційний номер  - довідка медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності  - довідка форми 070-О  - документ про сплату повної вартості санаторно-курортної путівки строком санаторно-курортного лікування не менш як 18 днів  - довідка про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (для отримувачів, які є внутрішньо переміщеними особами) | | |
| 9. | Спосіб подання документів | Для одержання послуги отримувачі або їх законні представники звертаються до уповноважених органів за місцем проживання | | |
| 10. | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно | | |
| 11. | Строк надання | Один раз на три роки | | |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання документів до заяви не в повному обсязі | | |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Отримання грошової компенсації | | |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою | | |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №45

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-45 (00224)

**Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи**

**Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб. 30 |  |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 |  |
| 3. | Телефон / факс, електронна адреса | Тел:(0645) 4-43-52, 70-26-19  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» | |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 23.11.2016 №854 «Деякі питання санаторно- курортного лікування та відпочинку громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 6. | Підстава для отримання | Пільгове посвідчення особи, яка постраждала внаслідок ЧАЕС | |
| 7. | Перелік необхідних документів | - паспорт  - ідентифікаційний номер  - пільгове посвідчення  - довідка форми 070-О  - довідка про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (для отримувачів, які є внутрішньо переміщеними особами) | |
| 8. | Спосіб подання документів | отримувачі або їх законні представники звертаються до уповноважених органів за місцем проживання | |
| 9. | Платність надання | Адміністративна послуга надається безоплатно | |
| 10. | Строк надання | У день звернення | |
| 11. | Підстави для відмови | Подання документів до заяви не в повному обсязі | |
| 12. | Результат надання послуги | Отримання грошової компенсації | |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою | |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №46

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-46 (00225)

**Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування**

**Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | | | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб. 44, 45 |  |  |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 |  |  |
| 3. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | Тел:(0645) 70-26-19  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |  |  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | | |
| 4. | Закони України | Закон України „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06.10.2005 № 2961-IV | | | |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 19.07.2006 №999 «Про затвердження Порядку забезпечення осіб з інвалідністю автомобілями»  Постанова Кабінету Міністрів України від 14.02.2007р. №228 “Про порядок виплати та розміри грошових компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування” | | | |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади |  | | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | | |
| 7. | Підстава для отримання | - заява  - довідка форми 070-О  - посвідчення особи з інвалідністю  - довідка про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (для отримувачів, які є внутрішньо переміщеними особами) | | | |
| 8. | Перелік необхідних документів | - заява  - паспорт  - ідентифікаційний номер  - висновок медико-соціальної експертної комісії про встановлення відповідної групи інвалідності  - технічний паспорт про реєстрацію автомобіля на ім’я особи з інвалідністю, законного представника дитини з інвалідністю (за наявністю)  - висновок медико-соціальної експертної комісії про наявність медичних показань для забезпечення автомобілем (крім осіб з інвалідністю I та II групи із числа учасників ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС та потерпілих від ЧАЕС  - копія пільгового посвідчення  - довідка про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (для отримувачів, які є внутрішньо переміщеними особами) | | | |
| 9. | Спосіб подання документів | Для одержання послуги отримувачі або їх законні представники звертаються до уповноважених органів за місцем проживання | | | |
| 10. | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно | | | |
| 11. | Строк надання | Двічі на рік | | | |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання документів до заяви не в повному обсязі | | | |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Отримання грошової компенсації | | | |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою | | | |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №47

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-47(01255)

**Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам**

**Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | | | |
| 1. | Місцезнаходження | | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.44, 45 | |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00,  перерва 12.00-13.00 | |
| 3. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | | Тел:(0645) 70-26-19, 4-03-04  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| 4. | Закони України | | | Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-ХІІ, „Про жертви нацистських переслідувань” від 23.03.2000  № 1584-ІІІ |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | | | Постанова Кабінету Міністрів України від 17.06.2007 № 785 „Про затвердження Порядку виплати грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян”; |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | | | Наказ Міністерства соціальної політики від 22.01.2018  № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| 7. | | Підстава для отримання | Перебування на обліку для виплати грошової компенсації | |
| 8. | | Перелік необхідних документів | Заява про виплату грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам  (далі – компенсація);  посвідчення особи, що підтверджує її належність до осіб пільгової категорії;  облікові дані про одержання путівок чи отримання грошової компенсації | |
| 9. | | Спосіб подання документів | Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою суб’єкту надання адміністративної послуги:  через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг;  поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)\* | |
| 10. | | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно | |
| 11. | | Строк надання | Один раз на два роки з дня звернення із заявою про виділення путівки або виплату компенсації за бажанням, якщо ці особи протягом двох років не одержували безоплатних санаторно-курортних путівок, незалежно від наявності медичного висновку про необхідність санаторно-курортного лікування або медичних протипоказань | |
| 12. | | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання не в повному обсязі встановленого переліку документів;  з дня звернення із заявою про виділення путівки або виплату компенсації не пройшло 2 роки або особа протягом цього періоду одержувала безоплатну санаторно-курортну путівку | |
| 13. | | Результат надання адміністративної послуги | Призначення компенсації / відмова у призначені компенсації | |
| 14. | | Способи отримання відповіді (результату) | Повідомлення про призначення компенсації видається одержувачу. Компенсацію можна отримати через поштове відділення зв’язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку | |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №48

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

Інформаційна картка адміністративної послуги №09-48 (00168)

**Видача направлення до реабілітаційних установ особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю, дітям віком до трьох років, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності**

**Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.30 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 |
| 3. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | Тел:(0645) 4-43-52, 4-03-04  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні”від 06.10.2005 № 2961-IV |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 08.12.2006 № 1686 „Про затвердження Державної типової програми реабілітації інвалідів”; постанова Кабінету Міністрів України від 23.05.2007 № 757 „Про затвердження Положення про індивідуальну програму реабілітації інваліда”; постанова Кабінету Міністрів України від 31.01.2007 № 80 „Про затвердження Порядку надання окремим категоріям осіб послуг із комплексної реабілітації (абілітації)” |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Мінсоцполітики від 27.09.2018  № 1423 „Про затвердження форм документів щодо направлення окремих категорій осіб на комплексну реабілітацію (абілітацію)”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.10.2018за № 1160/32612 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7. | Підстава для отримання | Індивідуальна програма реабілітації особи з інвалідністю, розроблена на підставі Державної типової програми реабілітації |
| 8. | Перелік необхідних документів | Заява про надання послуг із комплексної реабілітації (абілітації);  індивідуальна програма реабілітації, видана медико-соціальною експертною комісією, лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу (для дітей з інвалідністю);  висновок лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу (для дітей віком до трьох років, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності) з рекомендаціями щодо проходження комплексної реабілітації (абілітації) в установі;  паспорт громадянина України, свідоцтво про народження (для дітей з інвалідністю, дітей віком до трьох років, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності) або інший документ, що посвідчує особу;  документ, що засвідчує реєстрацію фізичних осіб у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків;  документ про освіту (для отримувачів, які потребують професійної реабілітації);  виписка з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого (форма № 027/о);  довідка про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (для отримувачів, які є внутрішньо переміщеними особами) |
| 9. | Спосіб подання документів | Для одержання послуги отримувачі або їх законні представники звертаються до уповноважених органів за місцем проживання |
| 10. | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11. | Строк надання | 10 робочих днів |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання документів до заяви не в повному обсязі |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення / відмова у прийнятті рішення:  про направлення на комплексну реабілітацію (абілітацію); про надання послуг із комплексної реабілітації (абілітації) |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Рішення про направлення на комплексну реабілітацію (абілітацію) надсилається уповноваженою особою місцевого органу отримувачу або його законному представнику. |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №49

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

Інформаційна картка адміністративної послуги №09-49(00117)

**Видача направлення на проходження обласної, центральної міської у мм. Києві та Севастополі медико-соціальної експертної комісії для взяття на облік для забезпечення осіб з інвалідністю та законних представників дітей з інвалідністю автомобілем**

**Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | | |
| 1. | Місцезнаходження | | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.44, 45 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00,  перерва 12.00-13.00 |
| 3. | Телефон / факс, електронна адреса | | Тел:(0645) 70-26-19, 4-03-04  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | Закони України | | Закони України ,,Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні”; ,,Про гуманітарну допомогу”; ,,Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанова Кабінету Міністрів України від 19.07.2006 № 999 „Про затвердження Порядку забезпечення осіб з інвалідністю автомобілями” (зі змінами) |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | | Наказ Мінпраці від 02.08.2006 № 295 ,,Про затвердження зразків та форм облікової документації з обліку та забезпечення автомобілями інвалідів” (зі змінами) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 7. | | Підстава для отримання | Особи з інвалідністю, зокрема діти з інвалідністю, які мають право на забезпечення автомобілем безоплатно або на пільгових умовах |
| 8. | | Перелік необхідних документів | Для отримання послуги особи з інвалідністю, законні представники недієздатних осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю до заяви, що реєструється у спеціальному журналі обліку, додають:  копію довідки МСЕК про групу та причину інвалідності, а для дітей з інвалідністю - копію медичного висновку;  паспорт громадянина України (для особи з інвалідністю, законного представника недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю), який після перевірки паспортних даних, зазначених у заяві, повертається заявнику, та копію свідоцтва про народження (для дитини з інвалідністю);  довідку про присвоєння ідентифікаційного номера особі з інвалідністю та члену сім’ї, якому передається право користування автомобілем, законному представнику недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю (після перевірки даних, наведених в заяві, повертається заявнику);  документ про реєстрацію місця проживання члена сім’ї, іншої особи, яким передається право користування автомобілем.  Для осіб з інвалідністю I, II і III групи з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи, щодо яких встановлено причинний зв’язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, а також громадян, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, – копію посвідчення про належність до категорії 1 осіб, що постраждали внаслідок дії зазначених факторів, та медичну довідку визначеного органами охорони здоров’я зразка щодо спроможності особи з інвалідністю керувати автомобілем (для осіб з інвалідністю I і II групи, які забезпечуються автомобілями безоплатно).  Для осіб з інвалідністю від загального захворювання або захворювання, отриманого під час проходження військової служби чи служби в органах внутрішніх справ, державної безпеки, інших військових формувань, з числа осіб, які брали безпосередню участь у бойових діях під час Другої світової війни, – довідку, видану військкоматом, інші документи (копія військового квитка або партизанського квитка), що підтверджують таку участь (видається військкоматом на запит структурного підрозділу чи органу соціального захисту населення), посвідчення інваліда війни.  Для недієздатних осіб з інвалідністю – копію рішення суду про визнання особи з інвалідністю недієздатною та копію рішення (розпорядження) про встановлення над нею опіки.  Для малолітніх і неповнолітніх дітей з інвалідністю, позбавлених батьківського піклування, – копію рішення (розпорядження) про встановлення опіки та піклування |
| 9. | | Спосіб подання документів | Заява та документи подаються особою з інвалідністю, законними представники недієздатних осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю у паперовій формі (заява може надсилатися поштою) у такій послідовності:  прийом заяви, форма якої затверджена Мінсоцполітики, від особи з інвалідністю, законних представників недієздатних осіб з інвалідністю, дітей інвалідністю здійснюють спеціалісти органу соціального захисту населення за місцем реєстрації особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю;  після реєстрації заяви органом соціального захисту населення в день звернення видається, а у разі надходження заяви поштою у триденний строк особі з інвалідністю надсилається направлення до лікувально-профілактичного закладу для проходження медичного огляду та направлення на МСЕК. Після проходженняособою з інвалідністю медичного огляду лікувально-профілактичний заклад у п’ятиденний строк надсилає до облМСЕК (ЦМСЕК, КрМСЕК) направлення (форма № 088/0витяг з медичної картки амбулаторного (стаціонарного) хворого та в обов’язковому порядку повідомляє про це орган соціального захисту населення, який видав таке направлення;  після надходження повідомлення лікувально-профілактичного закладу орган соціального захисту населення надсилає документи особи з інвалідністю разом із заявою до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення обласних і Київської міської держадміністрацій (далі - структурні підрозділи з питань соціального захисту населення);  структурний підрозділ з питань соціального захисту населення реєструє заяви разом з іншими необхідними документами у журналі, форма якого затверджена Мінсоцполітики, приймає відповідне рішення і надсилає його у письмовій формі відповідно до органів соціального захисту населення, які видали направлення, та особам з інвалідністю, законним представникам недієздатних осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю. |
| 10. | | Платність надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11. | | Строк надання | Документи для надання послуги щодо взяття на облік для забезпечення автомобілем розглядаються протягом 20 днів після закінчення місяця, в якому надійшла заява з усіма необхідними документами.  Для отримання послуги особа з інвалідністю, законний представник недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю подає до органу соціального захисту населення за місцем реєстрації заяву. На підставі заяви особа з інвалідністю, законний представник недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю отримує направлення на проходження облМСЕК для визначення наявності медичних показань для забезпечення автомобілем і протипоказань до керування ним. Після огляду особи з інвалідністю облМСЕК надсилає структурному підрозділу з питань соціального захисту населення Витяг з акта огляду особи з інвалідністю. На запит органу соціального захисту населення за місцем реєстрації особа з інвалідністю, законний представник особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю подає повний перелік документів |
| 12. | | Перелік підстав для відмови у наданні | Особа з інвалідністю протягом шести місяців з дня повідомлення про необхідність здійснення повторного огляду для підтвердження наявності медичних показань не проходить такий огляд в облМСЕК без поважних причин, знімається з обліку;  під час перебування на обліку в сім’ї особи з інвалідністю відбулися зміни, що призвели до відсутності члена сім’ї, який зареєстрований за місцем реєстрації особи з інвалідністю і якому особа з інвалідністю могла би передати право керування автомобілем, виникли інші причини, з яких член сім’ї особи з інвалідністю не може керувати автомобілем, особа з інвалідністю знімається з обліку протягом шести місяців після встановлення такого факту;  особи з інвалідністю, які проживають в установах соціального обслуговування на повному державному утриманні або перебувають у місцях позбавлення волі, автомобілями не забезпечуються;  особи з інвалідністю, діти з інвалідністю, яким інвалідність встановлено на певний період, не поновлюють без поважних причин інвалідність протягом шести місяців, вони знімаються з обліку;  виникнення інших обставин. |
| 13. | | Результат надання адміністративної послуги | Взяття на облік для забезпечення автомобілем / відмова у взятті на облік для забезпечення автомобілем. |
| 14. | | Способи отримання відповіді (результату) | Надсилається письмове повідомлення про результат надання адміністративної послуги.  Повідомлення надається / надсилається поштою, про що робиться відповідний запис у Журналі видачі довідок та повідомлень. |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №50

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

Інформаційна картка адміністративної послуги №09-50 (00119)

**Видача направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю**

**Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.30 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 |
| 3. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | Тел:(0645) 4-43-52, 4-03-04  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закони України „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні”; „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 05.04.2012 № 321 „Про затвердження Порядку забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення і виплати грошової компенсації вартості за самостійно придбані технічні засоби реабілітації, переліків таких засобів” |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики України від 12.09.2018 № 1354 „Про затвердження форм документів з обліку та забезпечення осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 12.10.2018 за № 1159/32611 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7. | Підстава для отримання | Інвалідність, вік, стан здоров’я, медичні показання, внаслідок чого особипотребують отримання направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації |
| 8. | Перелік необхідних документів | Заява про взяття на облік особи з інвалідністю, іншої особи або їх законного представника;  паспорт або свідоцтво про народження (для дітей віком до 14 років);  висновок МСЕК про встановлення інвалідності для осіб з інвалідністю (для дітей з інвалідністю - висновок ЛКК) - у разі коли особа вперше звертається до органів соціального захисту населення або змінюється група і причина інвалідності;  індивідуальна програма реабілітації (для особи з інвалідністю та дитини з інвалідністю) або висновок ЛКК (для інших осіб, осіб з інвалідністю, група інвалідності яких установлена до 1 січня 2007 р. як безстрокова або строк дії якої не закінчився), що містить показання для забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації (індивідуальна програма не пред’являється особами з інвалідністю для виплати компенсації за спеціальні засоби для орієнтування, спілкування та обміну інформацією у випадках, передбачених [пунктами 7-9](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/321-2012-п#n514)  Порядку забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення і виплати грошової компенсації вартості за самостійно придбані технічні засоби реабілітації, переліків таких засобів);  рішення ВЛК чи висновок ЛКК (для постраждалих внаслідок антитерористичної операції, яким не встановлено інвалідність);  довідка органу внутрішніх справ про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінально-процесуальним законодавством (для постраждалих внаслідок антитерористичної операції з числа мирних громадян України, які проживали в районі проведення антитерористичної операції та яким не встановлено інвалідність);  висновок експерта за результатами судово-медичної експертизи (для постраждалих внаслідок антитерористичної операції з числа мирних громадян України, які проживали в районі проведення антитерористичної операції та яким не встановлено інвалідність);  довідка, що підтверджує місце проживання / перебування безпосередньо в районі проведення антитерористичної операції, видана уповноваженим органом за місцем проживання (для постраждалих внаслідок антитерористичної операції з числа мирних громадян України, які проживали в районі проведення антитерористичної операції та яким не встановлено інвалідність);  витяг з наказу командира військової частини (начальника територіального підрозділу) або довідка про обставини травми (поранення, контузії, каліцтва), видана командиром військової частини (начальником територіального підрозділу), з відомостями про участь в антитерористичній операції (для військовослужбовців (резервістів, військовозобов’язаних) та працівників Збройних Сил, Національної гвардії, Служби безпеки, Служби зовнішньої розвідки, Держприкордонслужби, осіб рядового, начальницького складу, військовослужбовців, Управління державної охорони, Держспецзв’язку, інших утворених відповідно до законів військових формувань, працівників МВС, поліцейських і працівників Національної поліції, яким не встановлено інвалідність);  довідка з місця роботи (для працівників підприємств, установ, організацій, які залучалися та брали безпосередню участь в антитерористичній операції в районі її проведення, яким не встановлено інвалідність);  довідка з місця роботи, служби або навчання особи з інвалідністю та іншої особи (для осіб, які працюють, служать, навчаються);  посвідчення про взяття на облік бездомної особи (для бездомних осіб);  копія документа, що засвідчує реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, у якому зазначено реєстраційний номер облікової картки платника податків, або копія сторінки паспорта громадянина України з відміткою про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта громадянина України (для осіб, які через релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті громадянина України);  довідка про реєстрацію місця проживання для дітей, у тому числі дітей з інвалідністю, віком до 16 років, та осіб, паспорти громадян України яких не містять відомостей про реєстрацію місця проживання (крім бездомних осіб);  посвідчення, яке підтверджує право особи на пільги (для ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ і ветеранів державної пожежної охорони).  Законний представник особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, іншої особи подає документи, що посвідчують його особу та підтверджують її спеціальний статус та повноваження.  При повторному зверненні, для отримання направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації, особа подає заяву про заміну технічного та іншого засобу реабілітації після закінчення строку його експлуатації або про його дострокову заміну |
| 9. | Спосіб подання документів | Заява та документи подаються заявником або уповноваженою ним особою у паперовій формі особисто або надсилаються поштою |
| 10. | Платність надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11. | Строк надання | Для одержувачів послуг, зазначених у Законі України „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні”, норма відсутня |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання не у повному обсязі встановленого переліку документів;  відмова отримувача даної послуги;  смерть отримувача даної послуги |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Видача направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації / відмова у видачі направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Особа з інвалідністю, дитина з інвалідністю, інша особа або їх законний представник отримує оригінал направлення у паперовому вигляді |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №51

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

Інформаційна картка адміністративної послуги №09-51 (00121)

**Установлення статусу, видача посвідчень батькам багатодітної сім’ї та дитині з багатодітної сім’ї**

**Управління соціального захисту населення**

**Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416, м. Сєвєродонецьк, вулиця Новікова 15 «б», кабінет № 27 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п’ятниця з 8.00 – 17.00, перерва з 12.00 до 13.00, субота, неділя вихідний |
| 3. | Телефон/факс, адреса електронної пошти | Тел.: (06452) 2-15-70,  upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закон України | Закон України „Про охорону дитинства” |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 „Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї”; постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2020 №1003 „Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї” |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства України у справах сім’ї молоді і спорту від 13.08.2008 №3337 „Про єдиний облік багатодітних сімей в Україні”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.09.2008 за № 815/15506; наказ Міністерства України у справах сім’ї молоді і спорту від 29.06.2010 № 1947 „Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім’ї”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.07.2010 за № 531/17826 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7. | Підстава для отримання | Сім’я, в якій подружжя (чоловік та жінка) перебуває у зареєстрованому шлюбі, разом проживає та виховує трьох і більше дітей, у тому числі кожного з подружжя, або один батько (одна мати), який (яка) проживає разом з трьома і більше дітьми та самостійно їх виховує |
| 8. | Перелік необхідних документів | Заява одного з батьків про видачу посвідчень;  копії свідоцтв про народження дітей;  копія свідоцтва про шлюб (крім батьків, які не перебувають у шлюбі);  копії сторінок паспорта громадянина України батьків з даними про прізвище, ім’я, по батькові, дату видачі паспорта та місце реєстрації;  копія посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах;  довідка про склад сім’ї;  фотокартки (батьків та дітей) розміром 30 х 40 міліметрів;  у разі реєстрації повторного шлюбу та проживання із дітьми від попереднього шлюбу - документи, що підтверджують факт виховання дитини одним із батьків (копія рішення суду із зазначенням місця проживання дитини з одним із батьків після розірвання шлюбу; копія рішення суду про позбавлення батька чи матері батьківських прав, визнання батька чи матері недієздатним (недієздатною), безвісти відсутнім (відсутньою); копія свідоцтва про смерть батька чи матері, копія свідоцтва про народження дитини у разі внесення змін у зв’язку з усиновленням);  довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання);  довідка про реєстрацію місця проживання або перебування особи під час навчання (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання);  у разі продовження строку дії посвідчення, якщо дитина навчається за денною формою навчання у закладі загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти, - довідка про підтвердження зарахування до закладу освіти або про переведення на наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовки (інформація підтверджується заявником кожного семестру, до закінчення закладу освіти, але не довше ніж до досягнення особою 23 років).  довідка структурного підрозділу районної, районної в мм. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради про те, що батькам за місцем реєстрації посвідчення не видавалися (у разі, коли зареєстроване місце проживання батьків різне).  У разі народження або навчання дитини за межами України – копія свідоцтва про народження дитини та довідки з навчального закладу з перекладом на українську мову, вірність якого засвідчена нотаріусом.  У разі переміщення багатодітної сім’ї із тимчасово окупованої території України або району проведення антитерористичної операції чи населеного пункту, розташованого на лінії зіткнення, – копії довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи |
| 9. | Спосіб подання документів | Заява та документи подаються одним із батьків особисто або уповноваженого ним особою у паперовій формі |
| 10. | Платність надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11. | Строк надання | Протягом 10 робочих днів після подання документів |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні послуг | Подання переліку документів зазначеного у пункті 8 не в повному обсязі |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Видача / відмова у видачі бланків посвідчень батьків та дітей з багатодітних сімей (дітям з багатодітної сім’ї посвідчення видаються з шести років) |
| 14. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто в структурному підрозділі, про що робиться відмітка про видачу посвідчень в реєстраційній книзі видачі посвідчень батьків багатодітної сім’ї та в реєстраційній книзі видачі посвідчень дитини з багатодітної сім’ї |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №52

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

Інформаційна картка адміністративної послуги №09-52(00230)

**Установлення статусу, видача посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (відповідно до визначених категорій)**

**Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416, Луганська область, місто Сєвєродонецьк, вулиця Новікова 15 «б», кабінет № 44, 45 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п’ятниця з 8.00 – 17.00, перерва з 12.00 до 13.00, субота, неділя вихідний |
| 3. | Телефон/факс, адреса електронної пошти | Тел.: (06452) 4-04-23,  upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закон України | Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 11.07.2018 № 551 „Деякі питання видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян” (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів України від 02.12.1992 № 674 „Про порядок віднесення деяких категорій громадян до відповідних категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів України від 15.11.1996 № 1391 „Про затвердження переліків видів робіт і місць за межами зони відчуження, де за урядовими завданнями у 1986–1987 роках виконувались роботи в особливо шкідливих умовах (за радіаційним фактором), пов’язаних з ліквідацією наслідків Чорнобильської катастрофи |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для отримання | Участь у ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС в зоні відчуження;  участь в ліквідації ядерних аварій та випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт;  проживання на радіоактивно забруднених територіях у визначений законодавством термін;  постраждалі від радіаційного опромінення внаслідок будь-якої аварії, порушення правил експлуатації обладнання з радіоактивною речовиною порушення правил зберігання і поховання радіоактивних речовин, що сталися не з вини потерпілого;  факт народження дитини після 26 квітня 1986 року від матері / батька, які належать до постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, категорії 1, 2, 3 |
| 7. | Перелік необхідних документів | *Для видачі посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС категорії 1:*  заява;  паспорт або інший документ, який засвідчує особу;  довідка МСЕК про встановлення інвалідності відповідної групи, пов’язаної з роботами по ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, проходженням військової служби по ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС;  експертний висновок щодо захворювання пов’язаного з роботами по ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС або проходженням військової служби по ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС.  *Для видачі посвідчення потерпілого від Чорнобильської катастрофи категорії 1:*  заява;  паспорт або інший документ, який засвідчує особу;  довідка МСЕК про встановлення інвалідності відповідної групи, пов’язаної з Чорнобильською катастрофою;  експертний висновок щодо захворювання пов’язаного з наслідками Чорнобильської катастрофи.  *Для видачі посвідчення учасника ліквідації ядерних аварій категорії 1:*  заява;  паспорт або інший документ, який засвідчує особу;  довідки, що підтверджує участь у ліквідації ядерних аварій, ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт, виданої відповідною військової частиною або архівною установою держави, на території якої проводились ядерні випробування, військові навчання із застосуванням ядерної зброї, ліквідації ядерних аварій;  висновок міжвідомчої експертної ради про причинний зв’язок інвалідності чи захворювання з ядерною аварією, ядерними випробуваннями або військовими навчаннями, із застосуванням ядерної зброї, складанням ядерних зарядів та проведенням на них регламентних робіт;  довідка МСЕК.  *Для видачі посвідчення потерпілого від радіаційного опромінення категорії 1:*  заява;  паспорт або інший документ, який засвідчує особу;  висновок міжвідомчої експертної ради про причинний зв’язок інвалідності чи захворювання з відповідною аварією, порушеннями правил експлуатації обладнання з радіоактивної речовиною тощо;  довідка МСЕК.  *Для видачі посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС категорії 2, 3:*  заява;  паспорт або інший документ, який засвідчує особу;  довідка про підвищену оплату праці в зоні відчуження із зазначенням кількості днів і населеного пункту, підтвердженої первинними документами (наказ чи розпорядження про відрядження до зони відчуження із зазначенням періоду роботи (служби) в зоні відчуження, особового рахунка, табеля обліку робочого часу, посвідчення про відрядження в зону відчуження з відміткою підприємства про прибуття та вибуття працівника, шляхових листів (за наявності), трудової книжки (у разі потреби);  архівна довідка про участь у ліквідації наслідків аварії у зоні відчуження із зазначенням періоду служби (виконання робіт), днів виїзду на об’єкти або в населення пункти зони відчуження, у разі потреби довідка командира військового частини, військовий квиток, витяг з особової справи військовослужбовця, завіреного в установленому порядку.  *Для видачі посвідчення учасника ліквідації ядерних аварій категорії 2, 3:*  заява;  паспорт або інший документ, який засвідчує особу;  довідки, що підтверджує участь у ліквідації ядерних аварій, ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт, виданої відповідною військової частиною або архівною установою держави, на території якої проводились ядерні випробування, військові навчання із застосуванням ядерної зброї, ліквідації ядерних аварій;  військовий квиток (за необхідністю);  завірений в установленому порядку витяг з особової справи військовослужбовця (за необхідністю).  *Для видачі посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи категорії 2:*  заява;  паспорт або інший документ, який засвідчує особу;  довідка встановленого зразка.  *Для видачі посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи категорії 3:*  заява;  паспорт або інший документ, який засвідчує особу;  довідка встановленого зразка  *Для видачі посвідчення дружини (чоловіка) померлого (померлої) громадянина (громадянки) з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (потерпілих від Чорнобильської катастрофи), віднесених до категорії 1, 2, або з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС категорії 3, смерть якого (якої) пов’язана з Чорнобильською катастрофою, або участю у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складані ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт, а також опікуну дітей померлого (померлої) громадянина (громадянки), смерть якого (якої) пов’язана з Чорнобильською катастрофою:*  заява;  паспорт або інший документ, який засвідчує особу;  свідоцтво про одруження;  свідоцтво про смерть громадянина постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи або свідоцтво про смерть громадянина, який брав участь у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складані ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт;  документи про підтвердження статусу постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи, або статусу участі у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складані ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт або відповідного посвідчення (за наявності);  експертний висновок щодо причинного зв’язку смерті з наслідками Чорнобильської катастрофи, або участю у ліквідації інших ядерних аварій, ядерних випробуваннях, військовим навчанням, складанням ядерних зарядів та проведенням на них регламентних робіт |
| 8. | Спосіб подання документів | Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі |
| 9. | Платність надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10. | Строк надання | Рішення про видачу або відмову у видачі посвідчення приймається у місячний термін з дня надходження необхідних документів до органу що видає посвідчення. |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні послуг | Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі;  втрата статусу |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Отримання / відмова у видачі посвідчень відповідно до Порядку видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.07.2018 № 551 (зі змінами) |
| 13. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особам постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи та іншим категоріям громадян посвідчення видаються особисто |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №53

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

Інформаційна картка адміністративної послуги №09-53(00242)

**Видача посвідчень особам з інвалідністю та особам з інвалідністю з дитинства**

**Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | | |
| 1. | Місцезнаходження | | 93414 м.Сєвєродонецьк, вул.Новінова, буд.15Б, каб.34 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | | Понеділок -п’ятниця з 8:00 до 17:00, перерва з 12:00 до 13:00 |
| 3. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | | Тел.:(06452) 2-16-89  E-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | | Закони України | Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про адміністративні послуги»; „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”; „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” |
| 5. | | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 02.04.2005  № 261 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд” |
| 6. | | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики України від 11.01.2019 № 35 „Про затвердження Порядку оформлення, видачі, обліку та зберігання посвідчень для осіб, які одержують державну соціальну допомогу відповідно до Законів України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” та „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.02.2019 за № 130/33101; наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров’я України, Міністерства фінансів України від 30.04.2002 № 226/293/169 „Про затвердження Порядку надання державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 31.05.2002 за № 466/6754 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 7. | | Підстава для отримання | Факт встановлення інвалідності |
| 8. | | Перелік необхідних документів | Паспорт або відповідний документ, що підтверджує особу одержувача;  фото |
| 9. | | Спосіб подання документів | Документи подаються заявником особисто, або законним представником (опікуном) такої особи або іншою особою, яка представляє інтереси недієздатної особи |
| 10. | | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11. | | Строк надання | Посвідчення оформлюється та видається у день звернення за його отриманням, але не пізніше 15 робочих днів після призначення державної соціальної допомоги |
| 12. | | Перелік підстав для відмови у наданні | Особа не є отримувачем державної соціальної допомоги |
| 13. | | Результат надання адміністративної послуги | Отримання / відмова у видачі посвідчення |
| 14. | | Способи отримання відповіді (результату) | Посвідчення видається особисто одержувачу державної соціальної допомоги, або видається законному представнику (опікуну) такої особи або іншій особі, яка представляє інтереси недієздатної особи, на підставі нотаріально засвідченої довіреності у разі пред’явлення паспорта та відповідних документів, що підтверджують особу одержувача.  У разі коли особа за станом здоров’я, за її письмовою заявою, не може прибути до органу соціального захисту населення для отримання посвідчення, видача посвідчення проводиться з доставкою за її місцем проживання та покладається на орган соціального захисту населення, в якому особа перебуває на обліку як одержувач державної соціальної допомоги, в межах адміністративно-територіальної одиниці |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №54

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-54(00751)

**Установлення статусу, видача посвідчень ветеранам праці**

**Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | | |
| 1. | Місцезнаходження | | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.44, 45 | |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00,  перерва 12.00-13.00 | |
| 3. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | | Тел:(0645) 70-26-19, 4-03-04  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | Закони України | | Закон України „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанова Кабінету Міністрів України від 29.07.1994 № 521 „Про порядок видачі посвідчення і нагрудного знака „Ветеран праці” |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 6. | | Підстава для отримання | Наявність необхідного трудового стажу та факт перебування на пенсії |
| 7. | | Перелік необхідних документів | Заява;  копія паспорта громадянина України;  копія документа, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, у якому зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків;  одна фотокартка розміром 30 × 40 міліметрів |
| 8. | | Спосіб подання документів | Заява та документи, необхідні для установлення статусу, видачі посвідчення ветерану праці, подаються особою суб’єкту надання адміністративної послуги:  через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг;  поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)\* |
| 9. | | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10. | | Строк надання | Надається на протязі дня, за умови наявності всіх необхідних документів |
| 11. | | Перелік підстав для відмови у наданні | Заявник не є пенсіонером;  заявник не має необхідного страхового стажу |
| 12. | | Результат надання адміністративної послуги | Видача посвідчення „Ветеран праці” / відмова у видачі посвідчення „Ветеран праці” |
| 13. | | Способи отримання відповіді (результату) | Посвідчення видається особисто заявнику або його законному представнику |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №55

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-55(01197)

**Установлення статусу, видача посвідчень жертвам нацистських переслідувань**

**Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | | |
| 1. | Місцезнаходження | | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.44, 45 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 |
| 3. | Телефон, адреса ел. пошти | | Тел:(0645) 70-26-19, 4-03-04  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | Закони України | | Закон України „Про жертви нацистських переслідувань” (далі – Закон)) |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанова Кабінету Міністрів України від 27.09.2000 № 1467 „Про затвердження Порядку виготовлення та видачі посвідчень, листів талонів на право одержання пільгових проїзних документів” (зі змінами) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 6. | | Підстава для отримання послуги | Підтвердження нацистського переслідування |
| 7. | | Перелік необхідних документів | Для видачі посвідчення жертви нацистських переслідувань, яка має право на пільги, встановленні статтею 61 Закону, та листи талонів, подаються: заява;  паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу;  один з документів:  довідка, видана органами служби безпеки, державними архівами, архівами МВС, Міноборони, архівними установами інших держав;  довідка Військово-медичного музею колишнього СРСР (м. Санкт-Петербург);  довідка Міжнародної служби розшуку Червоного Хреста;  довідка з архівів-музеїв, утворених в місцях розташування колишніх фашистських концтаборів (Освенцім, Бухенвальд, Дахау, Маутхаузен, Равенсббрюк та інші), гетто та інших місцях примусового тримання і примусових робіт у роки Великої Вітчизняної війни та Другої світової війни, а також архівів іноземних антифашистських організацій;  довідка Комісії у справах колишніх партизанів Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років при Верховній Раді України.  В окремих випадках посвідчення може видаватись також на підставі документів, які містять необхідні відомості про факт нацистських переслідувань, а саме:  довідки, витягу з документів особової справи за місцем роботи;  довідки з книг руху вихованців дитячих закладів із зазначенням назви цих закладів та часу перебування в них особи, яка звернулася за отриманням посвідчення;  свідчення іноземних громадян, які проживають нині у Федеративній Республіці Німеччині або в інших державах, про нацистські переслідування особи, яка звернулася за отриманням посвідчення, засвідчених за місцем проживання у відповідних державних органах цих країн.  Вищезазначені довідки повинні містить інформацію про факт ув’язнення неповнолітніх (яким на момент ув’язнення не виповнилось 18 років) в’язнів концентраційних таборів, гетто, інших місць примусового тримання, визначених статтею 1 Закону, створених фашистською Німеччиною та її союзниками в період Другої світової війни, а також народження дітей у зазначених місцях примусового тримання їх батьків.  Для видачі посвідчення жертви нацистських переслідувань, яка має право на пільги, встановленні статтею 62 Закону, та листів талонів, подаються:  заява;  паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу;  довідка МСЕК;  один з документів:  довідка, видана органами служби безпеки, державними архівами, архівами МВС, Міноборони, архівними установами інших держав;  довідка Військово-медичного музею колишнього СРСР (м. Санкт-Петербург);  довідка Міжнародної служби розшуку Червоного Хреста;  довідка з архівів-музеїв, утворених в місцях розташування колишніх фашистських концтаборів (Освенцім, Бухенвальд, Дахау, Маутхаузен, Равенсббрюк та інші), гетто та інших місцях примусового тримання і примусових робіт у роки Великої Вітчизняної війни та Другої світової війни, а також архівів іноземних антифашистських організацій;  довідка Комісії у справах колишніх партизанів Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років при Верховній Раді України.  В окремих випадках посвідчення може видаватись також на підставі документів, які містять необхідні відомості про факт нацистських переслідувань, а саме:  довідки, витягу з документів особової справи за місцем роботи;  довідки з книг руху вихованців дитячих закладів із зазначенням назви цих закладів та часу перебування в них особи, яка звернулася за отриманням посвідчення;  свідчення іноземних громадян, які проживають нині у Федеративній Республіці Німеччині або в інших державах, про нацистські переслідування особи, яка звернулася за отриманням посвідчення, засвідчених за місцем проживання у відповідних державних органах цих країн.  Вищезазначені довідки повинні містить інформацію про факт ув’язнення колишніх малолітніх (яким на момент ув’язнення не виповнилось 14 років) в’язнів концентраційних таборів, гетто, інших місць примусового тримання, визначених статтею 1 Закону, визнаних особами з інвалідністю.  Для видачі посвідчення жертви нацистських переслідувань, яка має право на пільги, встановленні статтею 63 Закону, подаються:  заява;  паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу;  один з документів:  довідка, видана органами служби безпеки, державними архівами, архівами МВС, Міноборони, архівними установами інших держав;  довідка Військово-медичного музею колишнього СРСР (м. Санкт-Петербург);  довідка Міжнародної служби розшуку Червоного Хреста;  довідка з архівів-музеїв, утворених в місцях розташування колишніх фашистських концтаборів (Освенцім, Бухенвальд, Дахау, Маутхаузен, Равенсббрюк та інші), гетто та інших місцях примусового тримання і примусових робіт у роки Великої Вітчизняної війни та Другої світової війни, а також архівів іноземних антифашистських організацій;  довідка Комісії у справах колишніх партизанів Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років при Верховній Раді України.  В окремих випадках посвідчення може видаватись також на підставі документів, які містять необхідні відомості про факт нацистських переслідувань, а саме:  довідки, витягу з документів особової справи за місцем роботи;  довідки з книг руху вихованців дитячих закладів із зазначенням назви цих закладів та часу перебування в них особи, яка звернулася за отриманням посвідчення;  свідчення іноземних громадян, які проживають нині у Федеративній Республіці Німеччині або в інших державах, про нацистські переслідування особи, яка звернулася за отриманням посвідчення, засвідчених за місцем проживання у відповідних державних органах цих країн.  Вищезазначені довідки повинні містить інформацію:  про факт ув’язнення колишніх в’язнів концентраційних таборів, гетто, інших місць примусового тримання, визначених статтею 1 Закону, за період Великої Вітчизняної війни та Другої світової війни;  про факт насильного вивезення на примусові роботи на територію Німеччини або її союзників, що перебували у стані війни з колишнім СРСР, або на території окупованих Німеччиною інших держав;  про факт, що особа була дитиною партизанів, підпільників, інших учасників боротьби з націонал-соціалістським режимом у тилу ворога, яких у зв’язку з патріотичною діяльністю їх батьків було піддано репресіям, фізичним розправам, гонінням*.*  Для видачі посвідчення, яке видається дружинам (чоловікам) померлих жертв нацистських переслідувань, подаються:  заява;  паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу;  свідоцтво про одруження;  свідоцтво про смерть жертви нацистських переслідувань;  довідка МСЕК померлого громадянина;  посвідчення жертви нацистських переслідувань померлого громадянина |
| 8. | | Спосіб подання документів | Заява та документи, необхідні для видачі посвідчення, подаються особою суб’єкту надання адміністративної послуги:  через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг;  поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)\* |
| 9. | | Платність надання | Послуга надається безоплатно |
| 10. | | Строк надання | - |
| 11. | | Перелік підстав для відмови | Послуга не надається у разі не подання відповідних документів |
| 12. | | Результат надання адміністративної послуги | Видача посвідчень та листів талонів / відмова у видачі посвідчень та листів талонів |
| 13. | | Способи отримання відповіді (результату) | Посвідчення видаються особисто або за їх дорученням рідним чи іншим особам за місцем проживання жертв нацистських переслідувань |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №56

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-56 (00226)

**Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб з інвалідністю**

**Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.44,45 |  |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 |  |
| 3. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | Тел:(0645) 70-26-19  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| 4. | Закони України | Закон України „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06.10.2005 № 2961-IV | | |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 №187 «Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян органами праці та соціального захисту населення» | | |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади |  | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| 7. | Підстава для отримання | Для осіб з інвалідністю:  - заява  - довідка форми 070-О  - посвідчення особи з інвалідністю | | |
| 8. | Перелік необхідних документів | - заява  - паспорт  - ідентифікаційний номер  - довідка медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності  - довідка форми 070-О  - довідка про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (для отримувачів, які є внутрішньо переміщеними особами)  - посвідчення особи з інвалідністю | | |
| 9. | Спосіб подання документів | Для одержання послуги отримувачі або їх законні представники звертаються до уповноважених органів за місцем проживання | | |
| 10. | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно | | |
| 11. | Строк надання | В порядку черговості | | |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання документів до заяви не в повному обсязі | | |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Отримання путівки | | |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою | | |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №57

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-57 (00228)

**Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортнимлікуванням (путівками) ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань»**

**Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул. Новікова, 15-б, каб. 44, 45 | |  |  |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 | |  |  |
| 3. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | Тел:(0645) 70-26-19  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua | |  |  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, «Про жертви нацистських переслідувань» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 №187 «Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян органами праці та соціального захисту населення» |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7. | Підстава для отримання | Для осіб з інвалідністю:  - заява  - довідка форми 070-О  - пільгове посвідчення |
| 8. | Перелік необхідних документів | - заява  - паспорт  - ідентифікаційний номер  - довідка медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності  - довідка форми 070-О  - довідка про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (для отримувачів, які є внутрішньо переміщеними особами)  - пільгове посвідчення |
| 9. | Спосіб подання документів | Для одержання послуги отримувачі або їх законні представники звертаються до уповноважених органів за місцем проживання |
| 10. | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11. | Строк надання | В порядку черговості |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання документів до заяви не в повному обсязі |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Отримання путівки |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №58

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-58 (00229)

**Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи**

**Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб. 30 |  |  |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 |  |  |
| 3. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | Тел:(0645) 70-26-19  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |  |  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» | | |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 23.11.2016 № 854 «Деякі питання санаторно- курортного лікування та відпочинку громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| 6. | Підстава для отримання | Пільгове посвідчення особи, яка постраждала внаслідок ЧАЕС | | |
| 7. | Перелік необхідних документів | - паспорт  - ідентифікаційний номер  - пільгове посвідчення  - довідка форми 070-О  - довідка про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (для отримувачів, які є внутрішньо переміщеними особами) | | |
| 8. | Спосіб подання документів | Для одержання послуги отримувачі або їх законні представники звертаються до уповноважених органів за місцем проживання | | |
| 9. | Платність надання | Адміністративна послуга надається безоплатно | | |
| 10. | Строк надання | В порядку черговості | | |
| 11. | Підстави для відмови | Подання документів до заяви не в повному обсязі | | |
| 12. | Результат надання | Отримання санаторно-курортної путівки | | |
| 13. | Способи отримання | Заявником особисто або уповноваженою ним особою | | |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №59

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

Інформаційна картка адміністративної послуги №09**-**59(00104)

**Призначення щомісячної адресної грошової допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг**

**Управліннясоціальногозахистунаселення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання | Луганська область, м. Сєвєродонецьк, вул. Новікова буд.15б, кабінет № 37 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок - п’ятниця з 8.00 до 17.00,  перерва 12.00-13.00  вихідні: субота, неділя |
| 3. | Телефон/факс(довідки),адреса електронної пошти | Тел:(06452)2-14-28  е-mail:upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про адміністративні послуги»; ЗаконУкраїни«Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 року № 505 „ Про надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг”.  Постанова Кабінету Міністрів України від 08 червня 2016року №365 “Деякі питання здійснення соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам.”  Постанова Кабінету Міністрів України від 05 листопада 2014року № 637 “Про здійснення соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам” |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Грошова допомога надається внутрішньо переміщеним особам, які перебувають на обліку в структурних підрозділах з питань соціального захисту населення |
| 7. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - номер поточного рахунку, відкритого відповідно до цього Порядку безоплатно в установі Ощадбанку;  - оригінал та копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб усіх членів сім’ї;  - довідка з військової частини про залучення до проведення антитерористичної операції (для військовослужбовців із числа внутрішньо переміщених осіб, які захищають незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України та беруть безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції);  - паспорт або інший документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документ, що посвідчує особу, копія свідоцтва про одруження, копії свідоцтв про народження дітей, засвідчені власним підписом уповноваженого представника сім’ї;  - письмова згода довільної форми про виплату грошової допомоги уповноваженому представнику сім’ї від інших членів сім’ї та згода на обробку персональних даних, а також письмовий дозвіл на розкриття уповноваженим банком інформації, що містить банківську таємницю, щодо поточного рахунка, відкритого уповноваженому представнику сім’ї в установі уповноваженого банку;  - у разі наявності житла, яке зруйновано або стало непридатним для проживання внаслідок проведення АТО, розташованого в інших регіонах, ніж тимчасово окупована територія України, населені пункти, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населені пункти, що розташовані на лінії зіткнення, додається копія акта обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), складеного відповідною комісією. |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністра-тивної послуги | Для призначення допомоги внутрішньо переміщена особа звертається особисто до Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської ВЦА |
| 9. | Платність послуги | Послуга надається безоплатно. |
| 10. | Строк надання адмін- послуги | 15 днів |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | -будь-хто з членів сім’ї ( крім сімей, до складу яких входять військовослужбовці з числа внутрішньо переміщених осіб, які захищають незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України та беруть безпосередню участь в АТО, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах АТО**)**має у власності житлове приміщення/частину житлового приміщення, що розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окупована територія України, населені пункти, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населені пункти, що розташовані на лінії зіткнення, крім житлових приміщень, які непридатні для проживання, що підтверджується відповідним актом технічного стану;  - будь-хто з членів сім’ї має на депозитному банківському рахунку кошти у сумі, що перевищує 25-кратний розмір прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб. |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Отримання допомоги готівкою на розрахунковий рахунок, вказаний у заяві про надання послуги. |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто уповноваженою особою, через відділення АТ “Ощадбанк”. |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №60

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-60 (00227)

**Забезпечення санаторно-курортними путівками осіб, постраждалих під час проведення антитерористичної операції та яким встановлено статус учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника війни**

**Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб. 30 |  |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 |  |
| 3. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | Тел:(0645) 70-26-19  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| 4. | Закони України | Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” | | |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 31.03.2015 №200 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті на забезпечення постраждалих учасників АТО санаторно-курортним лікуванням». | | |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади |  | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| 7. | Підстава для отримання | - пільгове посвідчення | | |
| 8. | Перелік необхідних документів | - заява  - паспорт  - ідентифікаційний номер  - довідка медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності  - довідка форми 070-О  - довідка про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (для отримувачів, які є внутрішньо переміщеними особами)  - пільгове посвідчення  - довідка про безпосередню участь в АТО | | |
| 9. | Спосіб подання документів | Для одержання послуги отримувачі або їх законні представники звертаються до уповноважених органів за місцем проживання | | |
| 10. | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно | | |
| 11. | Строк надання | В порядку черговості | | |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання документів до заяви не в повному обсязі | | |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Оформлення договору | | |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою | | |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №61

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

**Інформаційна картка адміністративної послуги №09-61 (00120)**

**Видача путівки на влаштування до будинку-інтернату для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів війни і праці, психоневрологічного інтернату, дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату**

**Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб. 44, 45 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00,  перерва 12.00-13.00 |
| 3. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | Тел:(0645) 70-26-19, 4-03-04  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закони України „Про соціальні послуги”від 17.01.2019 № 2671-VIII; „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” від 16.12.1993 № 3721-XII; „Про психіатричну допомогу” від 22.02.2000 № 1489-III; „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06.10.2005 № 2961-IV; |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | Постанова Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 № 957 „Про затвердження Типового Положення про психоневрологічний інтернат”; постанова Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 № 978 „Деякі питання соціального захисту дітей з інвалідністю та осіб з інвалідністю” | | |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2001 № 549 „Про затвердження типових положень про будинки-інтернати (пансіонати) для громадян похилого віку, інвалідів та дітей”, зареєстрований у Міністерстві  юстиції України  29.01.2002 за № 66/6354; |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7. | Підстава для отримання | Влаштування до:  будинку-інтернату для громадян похилого віку та інвалідів – похилий вік та осіб з інвалідністю, які потребують стороннього догляду і допомоги;  психоневрологічного інтернату – похилий вік та інвалідність осіб з віком старше 18 років із стійкими інтелектуальними та / або психічними порушеннями, які за станом здоров’я потребують стороннього догляду, побутового обслуговування, надання медичної допомоги, комплексу реабілітаційних послуг; |
| 8. | Перелік необхідних документів | Влаштування до:  будинку-інтернату для громадян похилого віку та інвалідів:  особиста заява громадянина похилого віку чи особи з інвалідністю про його прийняття до будинку-інтернату;  паспорт або інший документ, що засвідчує особу;  медична картка про стан здоров’я з висновком про необхідність стороннього догляду;  довідка про розмір призначеної пенсії;  довідка про склад сім’ї за встановленою формою;  довідка медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності (за наявності групи інвалідності).  три фотокартки розміром 3 х 4 см  Психоневрологічного інтернату:  письмова заява особи, яка виявила бажання проживати / перебувати в інтернаті (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);  письмова заява законного представника та рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів);  рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника);  паспорт особи або інший документ, що посвідчує особу, яка влаштовується в інтернат;  копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, у якому зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків, або копія паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органові і мають відмітку в паспорті);  медична карта з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра про можливість проживати / перебувати в інтернаті за формою, встановленою МОЗ;  довідка до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ (за наявності інвалідності);  індивідуальна програма реабілітації інваліда за формою, затвердженою МОЗ (за наявності інвалідності);  копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, щодо якої вирішується питання про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);  копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, щодо якої вирішується питання про влаштування до інтернату (за наявності опікуна або піклувальника);  копія паспорта опікуна або піклувальника особи, щодо якої вирішується питання про влаштування до інтернату (за наявності опікуна або піклувальника);  пенсійне посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (за наявності);  довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщеної особи);  три фотокартки розміром 3 x 4 сантиметри.  довідка для направлення особи з інвалідністю до будинку-інтернату за формою, затвердженою МОЗ;  довідка про розмір призначеної пенсії або соціальної допомоги;  довідка про склад сім’ї за встановленою формою;  три фотокартки розміром 3 х 4 см. |
| 9. | Спосіб подання документів | Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі |
| 10. | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11. | Строк надання | Надходження путівки від Департаменту до  будинку-інтернату для громадян похилого віку, психоневрологічного інтернату та інвалідів. |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Влаштування / відмова у влаштуванні до:  будинку-інтернату для громадян похилого віку та інвалідів– влаштування в будинок-інтернат;  психоневрологічного інтернату – влаштування до інтернату та отримання соціальних послуг. |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №62

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформаційна картка адміністративної послуги 09-62 (01386)**  **Призначення і виплата державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім’ях за принципом**  **“гроші ходять за дитиною”**  **Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) | | |  |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.39, каб.25 | |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 | |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти | Тел:(06452) 2-36-33, 2-14-28  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | Закони України | «Про Державний бюджет України» на відповідний рік | |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова від 26.04.2002р. № 565 «Про затвердження Положення про прийомну сім’ю»; Постанова від 31.01.2007р. №81 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім’ях за принципом «гроші ходять за дитиною» із змінами | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 6. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Створення прийомної сім’ї або будинку сімейного типу | |
| 7. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про призначення допомоги одного з прийомних батьків за формою, встановленою Мінсоцполітики.  2. Паспорт та ідентифікаційний код заявника.  3. Рішення виконавчого комітету міської ради про влаштування дитини до прийомної сім’ї.  4. Документи, що підтверджують статус дитини.  5. Довідка органу державної виконавчої служби про розмір аліментів.  6. Довідка з місця навчання про розмір стипендії.  7. Для дитини з інвалідністю — копія виписки із акта огляду МСЕК або медичного висновку ЛКК. | |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів | Документи надаються особисто отримувачем допомоги | |
| 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно | |
| 10. | Строк надання адміністративної послуги | 10 днів з дня надходження останнього документу | |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність правових підстав, надання неповного пакету документів, необхідних для призначення допомоги | |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Отримання допомоги готівкою через поштове відділення або на розрахунковий рахунок, вказаний у заяві про надання послуги | |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто уповноваженою особою | |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №63

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-63 (01195)  **Призначення та виплата компенсації послуги з догляду за дитиною до трьох років “муніципальна няня”**  **Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) | | | |  |  |  |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |  | | |
| 1 | Місцезнаходження | 93416 м.Сєвєродонецьк,  вул.Новікова, 15-б, каб. 27 |  |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00,  перерва 12.00-13.00 |  |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Тел:(06452) 2-15-70  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |  |
| 4 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 30.01.2019 № 68 «Порядок відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років “муніципальна няня”. |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |  |
| 6 | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1. Компенсація послуги “муніципальна няня” надається отримувачам послуги за умови зайнятості кожного з батьків; 2. Укладений договір про здійснення догляду за дитиною до трьох років між батьками (опікунами) дитини з муніципальною нянею; 3. Отримувачам послуги “муніципальна няня”, які не перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. |  |
|  | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява про надання компенсації “муніципальна няня”;  2. Заява про перерахування коштів для компенсації із зазначенням рахунку в установі банку;  3. Копія договору між отримувачем послуги “муніципальна няня” та муніципальною нянею;  4. Документи, що підтверджують витрати на оплату муніципальній няні послуги “муніципальна няня” (чек, розрахункова квитанція, виписка з банківського рахунка);  5. Копія свідоцтва про народження дитини;  6. Паспорт отримувача компенсації “муніципальна няня” та ідентифікаційний код;  7. Копія трудової книжки отримувача послуги “муніципальна няня” та документа з місця роботи/або довідку з ПФУ за формою ОК-7 (для ФОП). |  |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються особисто отримувачем компенсації “муніципальна няня”, або електронній формі (через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики з використанням електронного цифрового підпису). |  |
| 8. | Платність надання послуги | Безоплатно |  |
| 9. | Строк надання послуги | 10 днів з дня надходження останнього документу |  |
| 10. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність інформації про муніципальну няню в ЕДР юридичних осіб-підприємців та громадських формувань, надання неповного пакету документів необхідних для призначення компенсації. |  |
| 11. | Результат надання адміністративної послуги | Отримання компенсації готівкою через установу банку вказану у заяві про надання послуги. |  |
| 12. | Способи отримання відповіді  (результату) | Особисто уповноваженою особою. |  |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №64

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-64 (00243)

**Надання допомоги особам, які постраждали внаслідок торгівлі людьми**

**Управліннясоціальногозахистунаселення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.27 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 |
| 3. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | Тел:(06452) 2-15-70  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Закон України “Пропротидію торгівлі людьми”від 20.09.2011 № 3739-VI |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | ПостановаКабінетуМіністрівУкраїнивід 25.07.2012 №660 “Про затвердження порядку виплати одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми” |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 6. | Підстава для отримання | Звернення особи, якій встановлено статус постраждалої від торгівлі людьми, або її законного представника |
| 7. | Перелік необхідних документів | - заява за формою, затвердженою Мінсоцполітики;  - копія довідки про встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми;  - копія документа, що посвідчує особу;  - копія документа, що підтверджує непрацездатність особи (у разі потреби);  - номер поточного рахунку, відкритого в установі банку. |
| 8. | Спосіб подання документів | Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою |
| 9. | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10. | Строк надання | Матеріальна допомога виплачується особі не пізніше одного місяця з дня її звернення до органу соціального захисту населення у межах коштів, передбачених у державному бюджеті на такі цілі. |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання недостовірних даних.  Відсутніть одного із документів зазначених в п.7. |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Надання одноразової матеріальної допомоги/відмова у наданні одноразової матеріальної допомоги |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги, виплата одноразової матеріальної допомоги |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №65

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-65 (00169)

**Видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи**

**Управліннясоціальногозахистунаселення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання | Луганська область, м. Сєвєродонецьк, вул. Новікова буд.15б, кабінет № 39 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок - п’ятниця, з 8.00 до 17.00 год,  перерва 12.00-13.00. Вихідний – субота, неділя. |
| 3. | Телефон/факс(довідки),  адреса електронної пошти | Тел:(06452)2-14-28  е-mail:upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | ЗаконУкраїни«Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 01.10.2014р. №509 «Про облік внутрішньо переміщених осіб» |
| 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 | - Право на отримання довідки має особа, яка є громадянином України, іноземцем або особою без громадянства, яка перебуває на території України на законних підставах та має право на постійне проживання в Україні, яку змусили залишити або покинути своє місце проживання у результаті або з метою уникнення негативних наслідків збройного конфлікту, тимчасової окупації;  - особи, які відбували (відбувають) покарання у місцях позбавлення волі та мали (мають) зареєстроване місце проживання на території, де виникли обставини, зазначені в Закону України “Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб” (далі - Закон), на дату їх виникнення, після звільнення мають право на отримання довідки, якщо не бажають повертатися до попереднього місця проживання;  - на отримання довідки мають право військовослужбовці (крім військовослужбовців строкової служби та військової служби за призовом осіб офіцерського складу), які проходили військову службу та мали зареєстроване місце проживання на території, де виникли обставини, зазначені в[статті 1](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1706-18/paran5#_blank) Закону, на дату їх виникнення.”;  - на отримання довідки мають право також студенти, учні професійно-технічних навчальних закладів, які перемістилися з тимчасово окупованої території України, населених пунктів, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктів, що розташовані на лінії зіткнення;  - студенти, які здобували певний освітньо-кваліфікаційний рівень і мали реєстрацію місця проживання в гуртожитках, після зняття з реєстрації мають право на отримання довідки, якщо вони не бажають повернутися до попереднього місця проживання через обставини, зазначені в [статті 1](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1706-18/paran5#_blank) Закону. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для отримання довідки необхідно такі документи:  - паспорт або інший документі, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документ, що посвідчує особу з відміткою про реєстрацію місця проживання на території адміністративно-територіальної одиниці де виникли обставини, що спричинили внутрішнє переміщення, або свідоцтво про народження;  -у разі відсутності в документі, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документі, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, інший документ, який підтверджує факт проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, на день виникнення обставин, що спричинили внутрішнє переміщення (у разі відсутності вищевказаного документу);  У разі подання заяви про взяття на облік законним представником особи, від імені якої подається заява, додатково подаються:  - документ, що посвідчує особу законного представника;  - документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі);  - у разі потреби - свідоцтво про народження дитини.  У разі подання заяви про взяття на облік малолітньої дитини уповноваженою особою, додатково подаються:  - документ, що посвідчує особу заявника;  - документи, що підтверджують родинні стосунки між дитиною та заявником;  - документ, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування або керівника дитячого закладу, закладу охорони здоров’я або закладу соціального захисту дітей, в якому дитина перебуває на повному державному забезпеченні, та документ, що підтверджує факт зарахування дитини до такого закладу. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Для отримання довідки повнолітня або неповнолітня особа звертається *особисто*, а малолітня дитина, недієздатна особа або особа, дієздатність якої обмежена - через законного представника до Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області. |
| 11. | Платність послуги | Послуга надається безоплатно. |
| 12. | Строк подання | Довідка видається протягом 15 робочих днів. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1) відсутні обставини, що спричинили внутрішнє переміщення;  2) у державних органів наявні відомості про подання завідомо неправдивих відомостей для отримання довідки;  3) заявник втратив документи, що посвідчують особу (до їх відновлення);  4) у документі заявника, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документі, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, немає відмітки про реєстрацію місця проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, та відсутні докази, що підтверджують факт проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення;  5) докази, надані заявником для підтвердження факту проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення у зв’язку з обставинами, не підтверджують такого факту. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Отримання довідки про взяття на облік ВПО. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто уповноваженою особою. |
|  | Примітки |  |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №66

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-66(01769)

**Установлення статусу членам сім’ї загиблого (померлого) ветерана війни**

**Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб. 44, 45 |
| 2. | Інформація щодо режиму  роботи | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 |
| 3. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | Тел:(0645) 70-26-19, 4-03-04  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 „Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни”; постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 740 „Про затвердження Порядку надання статусу особи, на яку поширюється чинність Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, деяким категоріям осіб” |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для отримання | Загибель (смерть) внаслідок поранення, контузії, каліцтва, одержаних під час захисту Батьківщини та за інших підстав, визначених статтею 10 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” |
| 7. | Перелік необхідних документів | Заява;  копія паспорту;  фото;  причинний зв’язок смерті з пораненням, контузією, захворюванням, отриманим при захисті Батьківщини;  довідка про навчання;  копія свідоцтва про смерть;  довідка медичного закладу про інвалідність до досягнення повноліття;  копія посвідчення ветерана війни;  документи про нагородження померлого (загиблого) ветерана війни;  свідоцтво про одруження;  свідоцтво про народження дитини;  Для сімей осіб, які загинули (померли) під час участі в антитерористичній операції перелік документів, які є підставою для встановлення статусу члена сім’ї померлого (загиблого) ветерана війни визначено постановою Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 740 |
| 8. | Спосіб подання документів | Заява та документи подаються заявником особисто |
| 9. | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10. | Строк надання | Рішення про встановлення статусу приймається у місячний строк з дня подання необхідних документів |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні | Ненадання в повному обсязі підтверджуючих документів |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Отримання / відмова в отримання посвідчення члена сім’ї загиблого |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Посвідчення членам сім’ї загиблого ветерана війни видаються особисто або за їх дорученням рідним чи іншим особам, за що вони розписуються у відповідних документах |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №67

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-67(00239)

**Установлення статусу учасника війни**

**Управліннясоціальногозахистунаселення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.44, 45 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00,  перерва 12.00-13.00 |
| 3. | Телефон / факс, електронна адреса, | Тел:(0645) 70-26-19, 4-03-04  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 „Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни”; постанова Кабінету Міністрів Українивід 26.04.1996 № 458 „Про комісії для розгляду питань, пов’язаних із встановленням статусу учасника війни, відповідно до Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”; постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 739 „Питання надання статусу учасника війни деяким особам” |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціального захисту населення України від 30.05.1996 № 79 „Про затвердження Типового положення про комісії для розгляду питань, пов’язаних із встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 04.06.1996 за № 264/1289 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання | Проходження військової служби у період війни, праця в тилу, навчання у період війни та інші обставини передбачені в статті 9 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” |
| 8. | Перелік необхідних документів | Заява;  копія паспорта;  фотокартка;  архівні довідки, які підтверджують факт роботи заявника в період війни;  інші документи, що підтверджують належність особи до учасників війни, згідно статей 8, 9 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”.  Особи з числа учасників антитерористичної операції крім цього документи, зазначені у пункті 2 постанови Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 739 „Питання надання статусу учасника війни деяким особам” |
| 9. | Спосіб подання документів | Заява та документи подаються заявником особисто |
| 10. | Платність надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11. | Строк надання | Рішення про встановлення статусу приймається у 10-денний термін з дня подання документів |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні | Ненадання в повному обсязі підтверджуючих документів |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Отримання / відмова в отримання посвідчення учасника війни. |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Посвідчення учасника війни, видаються особисто учаснику війни або за його дорученням рідним чи іншим особам, за що вони розписуються у відповідних документах |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №68

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-68 (00241)

**Установлення статусу особам з інвалідністю внаслідок війни**

**Управліннясоціальногозахистунаселення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.44,45 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00,  перерва 12.00-13.00 |
| 3. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | Тел:(0645) 70-26-19, 4-03-04  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 „Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни”; постанова Кабінету Міністрів України від 08.09.2015 № 685 „Про затвердження Порядку надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни особам, які отримали інвалідність внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення” |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для отримання | Настання інвалідності внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час захисту Батьківщини, під час безпосередньої участі в антитерористичній операції та за інших підстав, визначених статтею 7 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” |
| 7. | Перелік необхідних документів | Заява;  копія паспорта;  фотокартка;  довідка медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності.  Особи з числа учасників антитерористичної операції / операції об’єднаних сил крім цього документи, перелік яких визначено пунктом 4 Порядку надання статусу інваліда війни особам, які отримали інвалідність внаслідок поранення, контузії або каліцтва, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.09.2015 № 685 |
| 8. | Спосіб подання документів | Заява та документи подаються заявником особисто |
| 9. | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10. | Строк надання | Рішення про встановлення статусу приймається у місячний строк з дня подання необхідних документів |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні | Ненадання в повному обсязі підтверджуючих документів |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Отримання / відмова в отриманні посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни, видаються особисто особі з інвалідністю внаслідок війни або за її дорученням рідним чи іншим особам, за що вони розписуються у відповідних документах |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №69

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

Інформаційна картка адміністративної послуги №09-69(01877)

**Призначення одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичних операцій, бойових дій та збройних конфліктів**

**Управліннясоціальногозахистунаселення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416, Луганська область, місто Сєвєродонецьк, вулиця Новікова 15 «б», каб. № 44, каб. № 45 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п’ятниця з 8.00 – 17.00, перерва з 12.00 до 13.00, субота, неділя вихідний |
| 3. | Телефон/факс, адреса електронної пошти | Тел.: (06452) 70-26-19  upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закон України | Закон України „Про волонтерську діяльність” |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 19.08.2015 № 604 „Деякі питання виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, бойових дій та збройного конфлікту” |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для отримання | Звернення:  членів сім’ї, батьків та утриманців загиблого (померлого) волонтера;  волонтерів, які отримали інвалідність внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, бойових дій та збройного конфлікту |
| 7. | Перелік необхідних документів | Члени сім’ї, батьки та утриманці загиблого (померлого) подають такі документи:  заяву кожного заявника, а якщо в загиблого залишилася малолітня чи неповнолітня дитина, - заяву подає інший з батьків, опікун або піклувальник;  довідку судово-медичної експертизи про причини смерті або довідку про характер отриманих поранень у районі проведення антитерористичної операції, а також у разі необхідності свідчення керівника одного з підрозділів Збройних Сил, інших військових формувань, правоохоронних органів, органів державної влади про надання волонтером волонтерської допомоги.  До заяви додаються копії:  свідоцтва про смерть волонтера;  свідоцтва про народження волонтера - для виплати одноразової грошової допомоги батькам загиблого (померлого);  свідоцтва про шлюб - для виплати грошової допомоги дружині (чоловікові);  сторінок паспорта заявника з даними про прізвище, ім’я та по батькові, дату його видачі і місце реєстрації;  свідоцтва про народження дитини - для виплати одноразової грошової допомоги дитині;  документа, що підтверджує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (копію паспорта для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному органові доходів і зборів і мають відмітку в паспорті) кожного заявника, а якщо серед них є дитина, - одного з батьків або опікунів чи піклувальників;  рішення районної, районної у мм. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті, сільської, селищної ради або суду про встановлення опіки чи піклування (у разі здійснення опіки або піклування над дитиною загиблого волонтера);  рішення суду або нотаріально посвідченого правочину, що підтверджує факт перебування заявника на утриманні загиблого (померлого), - для виплати допомоги особі, яка не була членом сім’ї загиблого (померлого), але перебувала на його утриманні.  Волонтер у разі настання інвалідності, подає:  заяву про виплату одноразової грошової допомоги у зв’язку з установленням інвалідності;  копію довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення групи інвалідності;  довідку судово-медичної експертизи про характер отриманих поранень у районі проведення антитерористичної операції, а також у разі необхідності свідчення керівника одного з підрозділів Збройних Сил, інших військових формувань, правоохоронних органів, органів державної влади про надання волонтером волонтерської допомоги.  До заяви додаються копії:  сторінок паспорта волонтера з даними про прізвище, ім’я та по батькові, дату його видачі і місце реєстрації;  документа, що підтверджує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (копію паспорта – для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному органові доходів і зборів і мають відмітку в паспорті) кожної з осіб, які мають право на отримання грошової допомоги, а якщо серед них є діти, – одного з батьків або опікунів чи піклувальників. |
| 8. | Спосіб подання документів | Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі |
| 9. | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10. | Строк надання | Одноразова грошова допомога виплачується з дати загибелі (смерті) волонтера, що зазначена у свідоцтві про смерть, або з дати встановлення інвалідності, що зазначена у довідці медико-соціальної експертної комісії.  У місячний строк з дня надходження документів Міжвідомча комісія приймає рішення про призначення одноразової грошової допомоги.  Міжвідомча комісія протягом трьох робочих днів після прийняття рішення подає Мінсоцполітики списки волонтерів та осіб, щодо яких прийнято рішення про призначення одноразової грошової допомоги.  Мінсоцполітики не пізніше ніж через 14 робочих днів подає списки волонтерів та осіб, щодо яких прийнято рішення про призначення одноразової грошової допомоги, з відповідними розрахунками Мінекономрозвитку для внесення Кабінетові Міністрів України проекту рішення про виділення коштів з резервного фонду державного бюджету для виплати одноразової грошової допомоги.  Міжвідомча комісія не пізніше ніж через п’ять робочих днів після прийняття Кабінетом Міністрів України рішення про виділення коштів надсилає структурним підрозділам з питань соціального захисту населення рішення про призначення одноразової грошової допомоги.  Органи соціального захисту населення не пізніше ніж через три робочих дні письмово повідомляють особам, зазначеним у рішенні міжвідомчої комісії про призначення одноразової грошової допомоги, про надходження такого рішення та необхідність звернення за отриманням одноразової грошової допомоги |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні послуг | Виплата одноразової грошової допомоги не здійснюється, якщо загибель (смерть), поранення (контузія, травма або каліцтво) чи інвалідність волонтера є наслідком:  вчинення ним злочину або адміністративного правопорушення;  вчинення ним дій у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп’яніння;  навмисного спричинення собі тілесного ушкодження або самогубства (крім факту доведення особи до самогубства, встановленого судом);  подання особою свідомо неправдивих відомостей для призначення і виплати одноразової грошової допомоги;  інших обставин, не пов’язаних з волонтерською діяльністю |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Призначення одноразової грошової допомоги / відмова в призначенні одноразової грошової допомоги |
| 13. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Одноразова грошова допомога виплачується особі шляхом її перерахування органом соціального захисту населення на рахунок в установі банку, зазначений особою |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №70

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від 03 серпня 2021 року №1410

Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-70 (01227)

**Видача грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги “пакунок малюка”**

**Управління соціального захисту населення Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| 1. | Місцезнаходження | | 93416, Луганська область, місто Сєвєродонецьк, вулиця Новікова 15 «б», кабінет № 27 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | | Понеділок-п’ятниця з 8.00 – 17.00, перерва з 12.00 до 13.00, субота, неділя вихідний |
| 3. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | | Тел.: (06452) 2-15-70,  upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | Закони України | | Закон України „Про державну допомогу сім’ям з дітьми” від 21.11.1992 № 2811-ХІІ  «Про Державний бюджет України» на відповідний рік |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанова Кабінету Міністрів України від 29.07.2020 №744 “Деякі питання реалізації пілотного проекту з монетизації одноразової натуральної допомоги “пакунок малюка”. |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 7. | | Підстава для отримання | Народження живонародженої дитини.  Право на отримання грошової компенсації мають громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які разом з дитиною на законних підставах проживають на території України, є її батьками, патронатними вихователями, прийомними батьками, батьками-вихователями, опікунами (якщо батьки відмовилися від новонародженої дитини в пологовому будинку (відділенні), перинатальному, неонатальному центрі) і забезпечують належні умови для догляду за нею та її виховання.  Грошова компенсація призначається в разі неотримання протягом 30 днів з дня народження дитини одноразової натуральної допомоги “пакунок малюка” з незалежних від отримувача причин (зокрема, народження дитини до 37-го повного тижня вагітності (154-259 діб), народження дитини за кордоном, обсервація, карантин, самоізоляція, відсутність “пакунка малюка” в закладі охорони здоров’я, структурному підрозділі з питань соціального захисту населення районної, районної у м. Києві держадміністрації, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі утворення) ради за місцем проживання/перебування новонародженої дитини).  Грошова компенсація призначається, якщо звернення за нею надійшло не пізніше ніж через 12 місяців з дня народження дитини. |
| 8. | | Перелік необхідних документів | 1. Заява про призначення грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги “пакунок малюка” за формою, затвердженою Мінсоцполітики із зазначенням реквізитів спеціального рахунка, відкритого в акціонерному товаристві комерційний банк “ПриватБанк”.  2. Копію свідоцтва про народження дитини. У разі народження дитини за кордоном та відсутності свідоцтва про народження, виданого органом державної реєстрації актів цивільного стану України, - копію свідоцтва про народження дитини, виданого компетентним органом іноземної держави та легалізованого в установленому порядку, якщо інше не передбачено законом або міжнародним договором України, згоду на обов’язковість якого надано Верховною Радою України, разом з перекладом українською мовою. Вірність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально;  3. Копію посвідки на постійне проживання/посвідчення біженця/довідки про звернення за захистом в Україні (для іноземця та особи без громадянства)/посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту;  4. Копію документа про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті громадянина України);  5. Копію рішення районної, районної у мм. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу місцевої ради або суду про встановлення опіки (у разі здійснення опіки над дитиною);  6. Копію рішення районної, районної у мм. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської ради про влаштування дитини в сім’ю патронатного вихователя (для патронатного вихователя);  7. Копію рішення районної, районної у мм. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської ради про влаштування дитини до дитячого будинку сімейного типу або прийомної сім’ї;  8. Довідку з пологового будинку про неотримання одноразової натуральної допомоги “пакунок малюка”. |
| 9 | | Спосіб подання документів | Заява надається особисто одним із батьків дитини (законним представником дитини) |
| 10. | | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11. | | Строк надання | 5 днів з дня надходження останнього документу |
| 12. | | Перелік підстав для відмови у наданні | Відсутність правових підстав.  Надання неповного пакету документів, необхідних для призначення допомоги.  Якщо звернення за грошовою компенсацією надійшло пізніше 12 місяців з дня народження дитини. |
| 13. | | Результат надання адміністративної послуги | Виплата грошової компенсації у грошовій безготівковій формі шляхом перерахування коштів на спеціальний рахунок вказаний у заяві про надання послуги. |
| 14. | | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто уповноваженою особою |
| 15. | | Примітки | Виплата грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги “пакунок малюка” на дітей, народжених починаючи з 1 липня 2021 р., проводиться за бажанням отримувача замість одноразової натуральної допомоги “пакунок малюка” (згідно постанови КМУ від 25.11.2020 №1180). |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**