**CЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ №\_\_\_**

**“\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 р.**

**м.Сєвєродонецьк**

Про затвердження інформаційних карток

адміністративних послуг, які надаються у Центрі

надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку

та його територіальному підрозділі

Керуючись підпунктом 4 пункту «б» статті 27 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 8 Закону України «Про адміністративні послуги», рішенням виконкому» від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019р. №\_\_\_\_ «Про затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі у новій редакції», на підставі службових записок начальника відділу торгівлі та з захисту прав споживачів від 14.03.2019р. за №45, від 20.03.2019р. за №48, службової записки директора департаменту землеустрою, містобудування та АБК від 21.03.2019р. за №116, листа начальника управління праці та соціального захисту населення від 01.04.2019р. за №2350/05, службової записки начальника відділу державного архітектурно-будівельного контролю міської ради від 08.04.2019р. за №08-04-1/19, листа начальника служби у справах дітей від 16.04.2019р. за №179 виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити інформаційні картки на нові адміністративні послуги, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку:

1.1. Інформаційна картка адміністративної послуги №01-02.00 «Визначення можливості розміщення літнього торгового майданчика» (Додаток 1);

1.2. Інформаційна картка адміністративної послуги №01-03.00 «Визначення можливості розміщення засобу пересувної мережі» (Додаток 2);

1.3. Інформаційна картка адміністративної послуги №01-04.00 «Визначення можливості продовження строку розміщення засобу пересувної мережі» (Додаток 3);

1.4. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-20.00 «Визначення можливості розміщення всесезонного торгового майданчика» (Додаток 4);

1.5. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-21.00 «Надання паспорту прив’язки всесезонного торгового майданчика» (Додаток 5);

1.6. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-22.00 «Визначення можливості продовження строку розміщення всесезонного торгового майданчика» (Додаток 6);

1.7. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-23.00 «Продовження строку паспорту прив’язки всесезонного торгового майданчика» (Додаток 7);

1.8. Інформаційна картка адміністративної послуги №04-01.00 «Надання дозволу на купівлю нерухомого (у тому числі житла), та іншого майна, на ім’я дитини» (Додаток 8);

1.9. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-24.00 «Відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня» (Додаток 9);

1.10. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-25.00 «Призначення державної допомоги особі, яка доглядає за хворою дитиною» (Додаток 10);

2. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку у новій редакції:

2.1. Інформаційна картка адміністративної послуги №04-02.00 «Надання дозволу на відчуження нерухомого ( у тому числі житла), та іншого майна, власником (користувачем) якого є дитина» (Додаток 11);

2.2. Інформаційна картка адміністративної послуги №13-07.00 «Видача дозволу на виконання будівельних робіт» (Додаток 12);

2.3. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-03.00 «Призначення субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива» (Додаток 13);

2.4. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-07.00 «Призначення державної допомоги на дітей одиноким матерям» (Додаток 14);

2.5. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-17.00 «Призначення державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд» (Додаток 15);

2.6. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-23.00 «Призначення тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату» (Додаток 16);

3. Додаток №20 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 15.08.2017 р. №462 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку у новій редакції», додатки № 2, 6 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 08.12.2017 р. № 723 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку у новій редакції» та додатки №23, 25 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 18.05.2018р. №302 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі у новій редакції», вважати такими, що втратили чинність.

4. Рішення підлягає оприлюдненню.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови О.Ю. Кузьмінова.

**Секретар міської ради,**

**в.о. міського голови В.П. Ткачук**

**Підготував:**

Начальник відділу адміністративних

послуг - адміністратор О.О. Єлісєєва

**Узгоджено:**

Перший заступник міського голови О.Ю. Кузьмінов

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Начальник відділу з юридичних

та правових питань В.В. Рудь

Розробник : Чередниченко О.

Додаток 1 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

Інформаційна картка адміністративної послуги № 01-02.00

**Визначення можливості розміщення літнього торгового майданчика**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ торгівлі та з захисту прав споживачів Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 19-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 15.06.2006р. № 833 «Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування на ринку споживчих товарів» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства зовнішніх економічних зв’язків і торгівлі України № 369 від 08.07.1996 р. «Про затвердження Правил роботи дрібнороздрібної торговельної мережі» |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконкому міської ради № 627 від 25.09.2018р. «Про затвердження Порядку розміщення торгових майданчиків на території міста Сєвєродонецька» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Рішення виконкому міської ради про можливість розміщення літнього торгового майданчика |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Заява на ім’я начальника відділу містобудування та архітектури, а також в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи.  2) схематичний план із зазначенням бажаного місця розташування літнього торгового майданчику з кресленнями контурів майданчику з прив'язкою до місцевості та з зазначенням площі торгового майданчика;  - ескіз естетичного оформлення та зовнішнього вигляду літнього торгового майданчика, узгоджений з відділом містобудування та архітектури;  - схема благоустрою прилеглої території ;  - документ, що посвідчує право власності або право користування закладом ресторанного господарства або магазину з кафетерійним відділом.  - копія техпаспорта на стаціонарний об’єкт закладу ресторанного господарства або магазину з кафетерійним відділом.  - копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою (при наявності);  - згода управителя багатоквартирного житлового будинку або об’єднання співвласників будинків, якщо таке було створене, у випадку розміщення літнього торгового майданчика на прибудинкових територіях багатоквартирних будинків;  - копія установчих документів - для юридичної особи, для фізичної особи - копія документа, що посвідчує фізичну особу, а також в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи;  - копія повідомлення Управління Держспоживслужби в м.Сєвєродонецьку про проведення державної реєстрації потужностей;  - довідка з ДФС про відсутність заборгованості по сплаті податків та зборів;  - згода власників (орендарів) сусідніх приміщень (при наявності таких приміщень та у разі розміщення торгового майданчику поза межами фасаду закладу) |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг особисто (через представника) або поштою |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 30 календарных днів з дня реєстрації заяви |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставами для відмови в наданні дозволу на розміщення літнього торгового майданчика є:   * невідповідність розміщення літнього торгового майданчика вимогам визначеним в розділі ІІ Порядку розміщення торгових майданчиків на території міста Сєвєродонецька; * неподання визначених п. 9 документів, необхідних для прийняття рішення про надання дозволу на розміщення літнього торгового майданчику; * виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; * наявність боргу по податкам і зборам; * в інших випадках передбачених законодавством. |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Лист-погодження або вмотивована відмова у його видачі |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або уповноваженою особою в ЦНАП м.Сєвєродонецька (бульвар Дружби Народів, 32- А), або поштою. |
| 16. Примітка |  |

**Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба**

Додаток 2 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

Інформаційна картка адміністративної послуги № 01-03.00

**Визначення можливості розміщення засобу пересувної мережі**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ торгівлі та з захисту прав споживачів Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у  м. Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 19-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 15.06.2006р. № 833 «Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування на ринку споживчих товарів» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства зовнішніх економічних зв’язків і торгівлі України № 369 від 08.07.1996 р. «Про затвердження Правил роботи дрібнороздрібної торговельної мережі» |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконкому міської ради № 222 від 18.02.2019р. «Про затвердження Порядку розміщення засобів пересувної дрібно роздрібної торговельної мережі та пересувних об’єктів з надання послуг на території м. Сєвєродонецька» (далі - Порядок) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява про намір розмістити засіб пересувної мережі |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | **Для фізичних осіб - підприємців:**  - копії технічного паспорту , копію документу про право власності (користування) на засоби пересувної мережі (для автомагазинів, автокафе, автокав’ярні, авторозвозок, автоцистерн, лавок-автопричепів тощо) ;  - схематичний план розміщення об’єкту пересувної мережі, із зазначенням розташування вітринної сторони розміщення технологічного обладнання;   * копія повідомлення Управління Держпродспоживслужби в м. Сєвєродонецьку про проведення державної реєстрації потужностей; * копія дозволу Управління Держпраці у Луганській області на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки (у разі застосування скрапленого газу);   - фото засобу пересувної мережі ;  - письмова згода управителя багатоквартирного будинку або об’єднання співвласників багатоквартирного будинку (у разі розміщення засобу пересувної мережі в межах прибудинкової території);  - письмова згода власника земельної ділянки або землекористувача (у разі розміщення засобу пересувної мережі на землях, які передані у користування юридичним або фізичним особам, або знаходяться у приватній власності).  **Для юридичних осіб:**   - копії технічного паспорту, копію документу про право власності (користування) на засоби пересувної мережі (для автомагазинів, автокафе, автокав’ярні, авторозвозок, автоцистерн, лавок-автопричепів тощо) ;  - схематичний план розміщення об’єкту пересувної мережі, із зазначенням розташування вітринної сторони розміщення технологічного обладнання;   * копія повідомлення Управління Держпродспоживслужби в м. Сєвєродонецьку про проведення державної реєстрації потужностей; * копія дозволу Управління Держпраці у Луганській області на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки (у разі застосування скрапленого газу); * фото засобу пересувної мережі ; * письмова згода управителя багатоквартирного будинку або об’єднання співвласників багатоквартирного будинку (у разі розміщення засобу пересувної мережі в межах прибудинкової території); * письмова згода власника земельної ділянки або землекористувача(у разі розміщення засобу пересувної мережі на землях, які передані у користування юридичним або фізичним особам, або знаходяться у приватній власності ). |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до Центру надання адміністративних послуг особисто (через представника) або поштою |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 30 календарных днів з дня реєстрації заяви |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставами для відмови в наданні погодження на розміщення засобів пересувної мережі є:  місце, що запитується, вже надано іншим суб’єктам господарювання для розміщення засобу пересувної мережі;  - розміщення засобу пересувної мережі суперечить вимогам визначеним в п. 3.5. Порядку;  - подано неповний пакет документів, визначених п.9;  - визначено невідповідність намірів заявника заявленому місцю розміщення засобу пересувної мережі, виду діяльності, асортименту товару, виду засобу пересувної мережі та іншим вимогам , що визначені в Схемі розміщення, в Переліку місць та в даному Порядку, територія розміщення засобів пересувної мережі, яка вказана у заяві, відсутня у Схемі розміщення.   * відсутня можливість розміщення засобу пересувної мережі за заявленою адресою (здійснення перешкод у пересуванні громадян, заплановані ремонтні роботи, створення перешкод для руху або паркування транспорту, порушення естетичного вигляду об’єктів благоустрою); |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконкому Сєвєродонецької міської ради про погодження розміщення засобу пересувної мережі або лист- відмова |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або уповноваженою особою в ЦНАП м.Сєвєродонецька (бульвар Дружби Народів, 32- А), або поштою. |
| 16. Примітка |  |

**Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба**

Додаток 3 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

Інформаційна картка адміністративної послуги № 01-04.00

**Визначення можливості продовження строку розміщення засобу пересувної мережі**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ торгівлі та з захисту прав споживачів Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у  м. Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 19-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 15.06.2006р. № 833 «Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування на ринку споживчих товарів» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства зовнішніх економічних зв’язків і торгівлі України № 369 від 08.07.1996 р. «Про затвердження Правил роботи дрібнороздрібної торговельної мережі» |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконкому міської ради № 222 від 18.02.2019р. «Про затвердження Порядку розміщення засобів пересувної дрібно роздрібної торговельної мережі та пересувних об’єктів з надання послуг на території м. Сєвєродонецька» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява про намір продовжити строк розміщення засобу пересувної мережі |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Без додавання копій документів |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає заяву до Центру надання адміністративних послуг особисто (через представника) або поштою |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 30 календарных днів з дня реєстрації заяви |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | При вирішенні питання щодо можливості продовження строку дії розміщення засобу пересувної мережі враховується наступне:  - умови утримання засобу пересувної мережі та прилеглої території, виконання умов Договору на право тимчасового користування окремими елементами благоустрою комунальної власності (у випадку розміщення засобу пересувної мережі на землях комунальної власності, які не знаходяться в користуванні);  - дотримання суб’єктом господарювання вимог даного Порядку;  - відсутність обґрунтованих скарг від громадян;  - відсутність постанов компетентного органу до суб’єкта господарювання у справі про адміністративне правопорушення за ст. ст. 152, 155 Кодексу України;  - відсутність подання/припису контролюючого органу щодо встановлення порушення з боку суб’єкта господарювання вимог діючого законодавства України під час розміщення засобу пересувної мережі. |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконкому Сєвєродонецької міської ради про погодження розміщення засобу пересувної мережі або лист- відмова |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або уповноваженою особою в ЦНАП м.Сєвєродонецька (бульвар Дружби Народів, 32- А), або поштою. |
| 16. Примітка |  |

**Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба**

Додаток 4 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

Інформаційна картка адміністративної послуги № 02-20.00

**Визначення можливості розміщення всесезонного торгового майданчика**

(назва адміністративної послуги)

**Виконком Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 19-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 10 Закону України «Про благоустрій населених пунктів», стаття 40, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України №833 від 15.06.2006р. «Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування на ринку споживчих товарів» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Мінрегіону України №244 від 21.10.2011р. «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконкому міської ради № 627 від 25.09.2018р. «Про затвердження Порядку розміщення торгових майданчиків на території міста Сєвєродонецька» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір встановити всесезонний торговий майданчик |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Заява до Сєвєродонецької міської ради.  2) Копія документа, що посвідчує фізичну особу, а також в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи -1екз.  3) Схематичний план із зазначенням бажаного місця розташування всесезонного торгового майданчика з кресленнями контурів майданчику, з прив’язкою на місцевості, з зазначенням площі -2екз.  4) Документ, що посвідчує право власності або право користування закладом ресторанного господарства – 1 екз.  5) Копія техпаспорта на стаціонарний об’єкт закладу ресторанного господарства – 1 екз.  6) Копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою, у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (при наявності)-2екз.  7) Згода управителя багатоквартирного житлового будинка або об’єднання співвласників будинка, у випадку розміщення торгового майданчика на прибудинковій території – 1 екз.  8)Копія повідомлення Управління Держспоживслужби в м.Сєвєродонецьку про проведення державної реєстрації потужностей – 1 екз.  9) Довідка з ДФС про відсутність заборгованості по сплаті податків та зборів – 1 екз.  10) Згода власників (орендарів) сусідніх приміщень (при наявності таких приміщень та у разі розміщення торгового майданчику поза межами фасаду закладу) – 1 екз. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг особисто (через представника) |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безкоштовно |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 1 (місяць) |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови в можливості розміщення всесезонного торгового майданчика є неподання визначених пунктом 9 документів, необхідних для прийняття рішення про розміщення всесезонного торгового майданчика, виявлення недостовірних відомостей у поданих документах, невідповідність розміщення торгового майданчика вимогам, визначеним Порядком розміщення торгових майданчиків на території міста Сєвєродонецька |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконкому міської ради про можливість розміщення всесезонного торгового майданчика та отримання паспорту прив’язки або лист з вмотивованою відмовою |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

**Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба**

Додаток 5 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-21.00

**Надання паспорту прив’язки всесезонного торгового майданчика**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ земельних відносин та архітектури департаменту землеустрою, містобудування та архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 19-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | *-* |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Мінрегіону України №244 від 21.10.2011р. «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконкому міської ради № 627 від 25.09.2018р. «Про затвердження Порядку розміщення торгових майданчиків на території міста Сєвєродонецька» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Рішення виконкому міської ради про можливість розміщення всесезонного торгового майданчика |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Заява на ім’я директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектурно-будівельного контролю, а також в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи.  2) Схема розміщення всесезонного торгового майданчику, розроблена суб'єктом господарювання, який має відповідну ліцензію або архітектором, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат, та погоджена з утримувачами інженерних комунікацій (в разі розміщення всесезонного торгового майданчика в охоронних зонах інженерних комунікацій) – 2 екз.;  3)Ескізи фасадів у кольорі М 1:50, які виготовляє суб'єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат, узгоджені з відділом містобудування та архітектури – 2 екз.;  4)Схема благоустрою прилеглої території, виготовлена суб'єктом господарювання, який має відповідну ліцензію, або архітектором, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат, відповідно до Закону України "Про благоустрій населених пунктів України" та узгоджена з відділом по контролю за благоустроєм та санітарним станом міста – 2 екз.;  5)Технічні умови щодо інженерного забезпечення, отримані суб’єктом господарювання у балансоутримувача відповідних інженерних мереж (за наявності) – 2 екз. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг особисто (через представника) |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів без врахування часу, витраченого на підготовку та подачу до відділу земельних відносин та архітектури документів, необхідних для отримання паспорту прив’язки |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у видачі паспорту прив’язки всесезонного торгового майданчика є : подання неповного пакету документів, визначеного в п.9, або виявлення недостовірних даних у поданих документах |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Паспорт прив’язки всесезонного торгового майданчика або вмотивована відмова у його видачі |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

**Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба**

Додаток 6 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-22.00

**Визначення можливості продовження строку розміщення**

**всесезонного торгового майданчика**

(назва адміністративної послуги)

**Виконком Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 19-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 10 Закону України «Про благоустрій населених пунктів», стаття 40, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України №833 від 15.06.2006р. «Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування на ринку споживчих товарів» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Мінрегіону України №244 від 21.10.2011р. «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконкому міської ради № 627 від 25.09.2018р. «Про затвердження Порядку розміщення торгових майданчиків на території міста Сєвєродонецька» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір продовжити строк розміщення всесезонного торгового майданчику |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Заява до Сєвєродонецької міської ради.  2) Копія документа, що посвідчує фізичну особу, а також в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи-1екз.  3) Паспорт прив’язки торгового майданчика – 1 екз.  4) Документ, що посвідчує право власності або право користування закладом ресторанного господарства – 1 екз.  5) Копія техпаспорта на стаціонарний об’єкт закладу ресторанного господарства – 1 екз.  6) Копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою, у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (при наявності)-2екз.  7) Згода управителя багатоквартирного житлового будинка або об’єднання співвласників будинка, у випадку розміщення торгового майданчика на прибудинковій території – 1 екз.  8) Згода власників (орендарів) сусідніх приміщень (при наявності таких приміщень та у разі розміщення торгового майданчику поза межами фасаду закладу) – 1 екз. |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг особисто (через представника) |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безкоштовно |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 1 (місяць) |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови в продовженні строку розміщення всесезонного торгового майданчика є неподання визначених пунктом 9 документів, виявлення недостовірних відомостей у поданих документах, не виконання умов утримання торгового майданчика, визначених Порядком розміщення торгових майданчиків на території міста Сєвєродонецька, та умов Договору на право тимчасового користування окремими елементами благоустрою комунальної власності (у випадку розміщення торгового майданчика на землях комунальної власності, які не знаходяться в користуванні) |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконкому міської ради про продовження строку розміщення всесезонного торгового майданчика або лист з вмотивованою відмовою |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

**Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба**

Додаток 7 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-23.00

**Продовження строку паспорту прив’язки всесезонного торгового майданчика**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ земельних відносин та архітектури департаменту землеустрою, містобудування та архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 19-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | *-* |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Мінрегіону України №244 від 21.10.2011р. «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконкому міської ради № 627 від 25.09.2018р. «Про затвердження Порядку розміщення торгових майданчиків на території міста Сєвєродонецька» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Рішення виконкому міської ради про продовження строку розміщення всесезонного торгового майданчика |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Заява на ім’я директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектурно-будівельного контролю, а також в разі необхідності, засвідчена нотаріально копія довіреності – для уповноваженої особи.  2) Паспорт прив’язки всесезонного торгового майданчика – 1 екз |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг особисто (через представника) |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у видачі паспорту прив’язки всесезонного торгового майданчика з зазначенням нової дати є : подання неповного пакету документів, визначеного в п.9, або виявлення недостовірних даних у поданих документах |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Паспорт прив’язки всесезонного торгового майданчика з зазначенням нової дати або вмотивована відмова |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

**Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба**

Додаток 8 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №04.01.00

**Надання дозволу на купівлю нерухомого ( у тому числі житла), та іншого майна,**

**на ім’я дитини**

(назва адміністративної послуги)

**служба у справах дітей Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | Центр надання адміністративних послуг  у м. Сєвєродонецьку (ЦНАП) |
| **Інформація про ЦНАП** | | | |
| 1.Місцезнаходження | Луганська обл., м. Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32 -а; | | |
| **2.**Інформація щодо режиму роботи | Понеділок, вівторок, середа з 08-30 до 15-30,  четвер – з 09-30 до 20.00.  п’ятниця з 08.00 до 15.00 год. | | |
| **3**.Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:sed-rada.gov.ua | | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** Закони України | 1.Сімейний кодекс України  2. Цивільний кодекс України. | | |
| **5.** Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини" | | |
| **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 | | укладення угод з майном та житлом | |
| **9.** Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1. заява одного з батьків, опікунів, піклувальників дитини 2. заява дитини, яка досягла віку, коли може висловити свою думку 3. копія свідоцтва про народження дитини 4. копія паспортів одного батьків, опікунів, копії довідок про присвоєння ідентифікаційного номера 5. копія документа, що підтверджує право власності на майно, яке купується (свідоцтво про право власності на житло, або договір купівлі-продажу, або договір міни, або договір дарування, або свідоцтво про право на спадщину, інше); 6. копія рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників) 7. копія рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників, та оригінал) | |
| **10.** Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | особисто заявником, поштою (рекомендованим листом), або за дорученням,  нотаріально завіреним | |
| **11.** Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | безоплатно | |
| **12.** Строк надання адміністративної послуги | | протягом місяця | |
| **13.** Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | * надання документів не в повному обсязі; * подання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації; * якщо при вчиненні правочину батьками, або особами, що їх замінюють будуть порушені майнові та житлові права дитини; | |
| **14.** Результат надання адміністративної послуги | | рішення виконкому про надання дозволу або лист – відмова ССД | |
| **15.** Способи отримання відповіді (результату) | | 1) особисто,  2) за нотаріально завіреним документом  3)поштою | |
| **16.** Примітка | |  | |

**Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба**

Додаток 9 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Інформаційна картка адміністративної послуги №**09-24.00**  **Відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною**  **до трьох років «муніципальна няня»**  (назва адміністративної послуги)  **Управління праці та соціального захисту населення**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) | | |  |  |  |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Управління праці та соціального захисту населення |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | |
| 1. Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.21, актовий зал |
| 1. Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00,  перерва 12.00-13.00 |
| 1. 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 | - |
| 1. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 30.01.2019р. № 68 «Порядок відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років “муніципальна няня”. |
| **6.** Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 1. Підстава для одержання адміністративної послуги | Укладений договір про здійснення догляду за дитиною до трьох років між батьками (опікунами) дитини з муніципальною нянею. |
| 1. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява про надання компенсації “муніципальна няня”;  2. Копія договору між отримувачем послуги “муніципальна няня” та муніципальною нянею;  3. Документи, що підтверджують витрати на оплату муніципальній няні послуги “муніципальна няня” (чек, розрахункова квитанція, виписка з банківського рахунка);  4. Копія свідоцтва про народження дитини.  5. Паспорт отримувача компенсації “муніципальна няня”;  6. Ідентифікаційний код. |
| 1. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються особисто отримувачем компенсації “муніципальна няня”, або в електронній формі (через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики з використанням електронного цифрового підпису). |
| 1. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 1. Строк надання адміністративної послуги | 10 днів з дня надходження останнього документу |
| 1. 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. |
| 1. Результат надання адміністративної послуги | Отримання компенсації готівкою через установу банку вказану у заяві про надання послуги. |
| 1. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто уповноваженою особою. |
| 1. Примітка |  |

**Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба**

Додаток 10 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №09-25.00

**Призначення державної допомоги особі, яка доглядає за хворою дитиною**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (назва адміністративної послуги)  **Управління праці та соціального захисту населення**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) | | |  |  |  |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Управління праці та соціального захисту населення |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | |
| **1.**Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова,  15-б, каб.21, актовий зал |
| **2.** Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | понеділок-п'ятниця 8.00-17.00,  перерва 12.00-13.00 |
| 1. 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** | |
| 1. Закони України | «Про державну допомогу сім’ям з дітьми» від 21.11.1992р. №2811-ХІІ із змінами;  «Про Державний бюджет України» на відповідний рік |
| 1. 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;  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. |
| **10.** Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява надається **особисто** законним представником дитини за умови пред'явлення паспорта |
| **11.**Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.**Строк надання адміністративної послуги | 1. нів з дня надходження останнього документу |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Встановлення дитині інвалідності |
| **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 |  |

**Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба**

Додаток 11 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №04-02.00

**Надання дозволу на відчуження нерухомого ( у тому числі житла), та іншого майна , власником (користувачем) якого є дитина.**

(назва адміністративної послуги)

**служба у справах дітей Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг  у м. Сєвєродонецьку |
| **Інформація про ЦНАП** | | |
| 1. Місцезнаходження | Луганська обл., м. Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а; | |
| 1. Інформація щодо режиму роботи | Понеділок, вівторок, середа з 08-30 до 15-30,  четвер – з 09-30 до 20.00.  п’ятниця з 08.00 до 15.00 год. | |
| 1. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:sed-rada.gov.ua | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. Закони України | 1. Сімейний кодекс України  2. Цивільний кодекс України. | |
| 5.Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини" | |
| **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 | укладення угод з майном та житлом | |
| **9.**Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. заява кожного з батьків, опікунів, піклувальників дитини 2. заява дитини, яка досягла 14 років. 3. копія свідоцтва про народження дитини 4. копії паспортів батьків, опікунів, копії довідок про присвоєння ідентифікаційного номера 5. копія документа, що підтверджує право власності на відчужуване майно (свідоцтво про право власності на житло, або договір купівлі-продажу, або договір міни, або договір дарування, або свідоцтво про право на спадщину, інше); 6. копія документу на житло, яке придбається взамін відчужуваного(свідоцтво про право власності на житло, або договір купівлі-продажу, або договір міни, або договір дарування, або свідоцтво про право на спадщину, інше); 7. довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію дитини або витяг з домової книги 8. копія рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників) 9. копія рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників, та оригінал) 10. копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності) 11. у разі виїзду сім’ї на постійне місце проживання за кордон до зазначених документів додається довідка управління (відділу) у справах громадянства, імміграції та реєстрації фізичних осіб за місцем реєстрації сім’ї. | |
| **10.** Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | особисто заявником, поштою (рекомендованим листом), або за дорученням,  нотаріально завіреним | |
| **11.**Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно | |
| **12.**Строк надання адміністративної послуги | протягом місяця | |
| **13.**Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | * надання документів не в повному обсязі; * подання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації; * якщо при вчиненні правочину батьками, або особами, що їх замінюють будуть порушені майнові та житлові права дитини; | |
| **14.**Результат надання адміністративної послуги | рішення виконкому про надання дозволу або лист – відмова ССД | |
| **15.**Способи отримання відповіді (результату) | 1) особисто,  2) за нотаріально завіреним документом  3)поштою | |
| **16.**Примітка |  | |

**Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба**

Додаток 12 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №13-07.00

**Видача дозволу на виконання будівельних робіт**

**Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської ради**

|  |  |
| --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | |
| 1. Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної   послуги | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Сєвєродонецької міської ради  м. Сєвєродонецьк, бульв. Дружби Народів, буд.32,  каб. 12,12-А |
| 2.Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – П’ятниця з 8-00 до 17-00,  перерва з 12-00 до 13-00 |
| **3.**Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт  суб’єкта надання  адміністративної послуги | тел. (06452) 4-13-06,  (06452) 4-14-36  Електронна пошта: [gasksever@gmail.com](mailto:gasksever@gmail.com)  http://sed-rada.org.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| **4.**Закони України  Постанови кабінету міністрів України | Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», частина перша статті 37 |
| 5.Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 13 квітня 2011 р. № 466 |
| **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 | Намір виконання будівельних робіт на об’єктах, які за класом наслідків (відповідальності) належать до об’єктів з середніми (СС2) наслідкамибудівництва, розташованих на території Сєвєродонецької міської ради |
| **9.**Вичерпний перелік документів,  необхідних для отримання  адміністративної послуги, а  також вимоги до них | - Заява про отримання дозволу за встановленою формою (додаток 10 до Постанови КМУ від 13 квітня 2011 р. N 466) .  1. Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію.  2. Копія розпорядчого документа щодо комплексної реконструкції кварталів (мікрорайонів) застарілого житлового фонду у разі здійснення комплексної реконструкції кварталів (мікрорайонів) застарілого житлового фонду на замовлення органів державної влади чи органів місцевого самоврядування на відповідних землях державної чи комунальної власності (замість копії документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою) .  3. Проектна документація на будівництво, розроблена та затверджена в установленому законодавством порядку:  пояснювальна записка .  основні креслення .  звіт за результатами експертизи проекту будівництва або його **засвідчена у встановленому законом порядку копія** (у тому числі звіт щодо розгляду проекту будівництва на стадії проектування, що передбачає розподіл її за чергами).  наказ (розпорядження, рішення) замовника про затвердження проектної документації.  4. Копія документа, що посвідчує право власності на будинок чи споруду, або згода його власника, засвідчена у встановленому законодавством порядку, на проведення будівельних робіт у разі здійснення реконструкції, реставрації, капітального ремонту.  5. Копії документів про призначення:  осіб, які здійснюють авторський нагляд,  осіб, які здійснюють технічний нагляд.  відповідальних виконавців робіт.  6. Інформація про ліцензію, що дає право на виконання будівельних робіт, та кваліфікаційні сертифікати.  7. Засвідчені у встановленому порядку копії документів, що підтверджують зміну даних до виданого дозволу. (у разі необхідності).  8. Результати оцінки впливу на довкілля у випадках, визначених Законом України “Про оцінку впливу на довкілля”. |
| **10.** Порядок та спосіб подання  документів, необхідних для  отримання адміністративної  послуги | Надсилається засобами поштового зв`язку (рекомендованим листом з описом вкладення), надається особисто замовником (його представником) \* |
| 11.Платність (безоплатність)  надання адміністративної  послуги | Безоплатно |
| **12.**Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації заяви відділом державного архітектурно-будівельного контролю |
| **13.**Перелік підстав для відмови в  наданні адміністративної  послуги | * Неподання документів, необхідних для прийняття рішення про видачу такого дозволу * Невідповідність поданих документів вимогам законодавства * Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах |
| **14.**Результат надання адміністративної послуги | Видача дозволу на виконання будівельних робіт. |
| **15.**Способи отримання відповіді (результат)  у) | Особисто через центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку або направляється замовнику засобами поштового зв’язку. |
| **16.**Примітка | \* При зверненні до адміністратора пред’являється оригінал документу, який посвідчує особу заявника та довіреність, у разі якщо заявник діє і інтересах іншої особи. |

**Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба**

Додаток 13 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №09-03.00

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Призначення субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива**  (назва адміністративної послуги)  **Управління праці та соціального захисту населення**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) | | |
| Найменування територіального підрозділу Центру надання адмі-ністративних послуг у м.Сєвєродонецьку | Управління праці та соціального захисту населення |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | |
| **1.**Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93414 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.21,22 |
| **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) 2-92-32, 2-58-51, 2-58-21  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| **4.**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 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 5.Підстава для одержання адміністративної послуги | Наявність різниці між вартістю житлово-комунальних послуг у межах соціальних норм та соціальних нормативів та розміром визначеного обов’язкового платежу |
| **6.**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 08.0.2019р. №11).  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 21.11.2018р. №1740).  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.  4. Копію договору про реструктуризацію заборгованості з оплати житлово-комунальних послуг (у разі наявності).  5. Договір найму (оренди) житла ( у разі наявності). |
| **7.**Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються однією із зареєстрованих осіб у житловому приміщенні або орендарем, внутрішньо переміщеною особою за фактичним місцем проживання особисто або поштою або в електронній формі через офіційний веб-портал Мінсоцполітики. |
| **8.**Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **9.**Строк надання адміністративної послуги | 10 днів з дня надходження останнього документу |
| **10.**Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність правових підстав, надання неповного пакету документів, необхідних для призначення |
| **11.**Результат надання адміністративної послуги | Отримання повідомлення про призначення субсидії |
| **12.**Способи отримання відповіді (результату) | Особисто уповноваженою особою |
| **13.**Примітка |  |

**Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба**

Додаток 14 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №09-07.00

**Призначення державної допомоги на дітей одиноким матерям**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| (назва адміністративної послуги)  **Управління праці та соціального захисту населення**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) | | |  |
| Найменування територіального підрозділу Центру надання адмі-ністративних послуг у м.Сєвєродонецьку | | Управління праці та соціального захисту населення | | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.21, актовий зал | | |
| **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 встановленої форми.  2. Паспорт заявника.  3. Копія свідоцтва про народження дитини.  4. Довідка про реєстрацію місця проживання матері та дитини.  5. 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.  6. 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.  7. Довідка про неотримання допомоги за місцем реєстрації у разі призначення допомоги за місцем фактичного перебування особи.  8. Декларація про доходи та майно.  9. Довідки про доходи кожного члена сім'ї за 6 місяців, що передують місяцю звернення за призначенням допомоги.  10. Довідка про наявність та розмір земельної частки (паю).  11.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 |  | | |

**Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба**

Додаток 15 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №09-17.00

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| (назва адміністративної послуги)  **Управління праці та соціального захисту населення**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) | |  |  |
| Найменування територіального підрозділу Центру надання адмі-ністративних послуг у м.Сєвєродонецьку | Управління праці та соціального захисту населення | | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.**Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.21, актовий зал | | |
| **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 інвалідам» 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» | | |
| **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 пенсії через управління Пенсійного фонду України (пенсії за віком, по інвалідності, по втраті годувальника) | | |
| **9.**Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про призначення допомоги встановленої форми.  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 допомоги на догляд - висновок ЛКК про необхідність постійного стороннього догляду.  9. 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.**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. | | |
| **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 |  | | |

**Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба**

Додаток 16 до рішення

виконкому № \_\_\_\_\_

від « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **інформаційнА карткА**  **адміністративної послуги 09-23.00**  **Призначення тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату**  (назва адміністративної послуги)  **Управління праці та соціального захисту населення**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) | |  |  |
| Найменування територіального підрозділу Центру надання адмі-ністративних послуг у м.Сєвєродонецьку | Управління праці та соціального захисту населення | | | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | |
| **1.**Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.21, актовий зал | | | |
| **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 27.12.2017р. № 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** | | | | |
| **8.**Підстава для одержання адміністративної послуги | Неможливість отримання пенсії через управління Пенсійного фонду України (пенсії за віком, по інвалідності, по втраті годувальника) | | | |
| **9.**Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про призначення допомоги встановленої форми;  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). | | | |
| **10.**Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються особисто отримувачем допомоги, опікуном (для осіб, які визнані недієздатними). | | | |
| **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 | 1. особа одержує пенсію або державну соціальну допомогу, що призначається відповідно до Закону України “Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам”, 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. | | | |
| **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 |  | | | |

**Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба**