

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«НАДАННЯ СУБСИДІЙ ДЛЯ ВІДШКОДУВАННЯ ВИТРАТ НА ОПЛАТУ
ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНИХ ПОСЛУГ, ПРИДБАННЯ СКРАПЛЕНОГО ГАЗУ,
ТВЕРДОГО ТА РІДКОГО ПІЧНОГО ПОБУТОВОГО ПАЛИВА»

Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради

Територіальний підрозділ

Віддалені робочі місця адміністраторів

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 E-mail: raigorod_cnap@ukr.net Офіційний сайт: http://raygorod-otg.gov.ua/ <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про житлово-комунальні послуги” від 09.11.2017 № 2189-VIII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Положення про порядок призначення житлових субсидій, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 21.10.1995 № 848 (зі змінами) (далі – Положення)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України „Про затвердження форми Заяви про призначення та надання житлової субсидії у грошовій формі через АТ „Ощадбанк” та Декларації про доходи і витрати осіб, які звернулися за призначенням житлової субсидії” від 02.05.2018 № 604, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 03.05.2018 за № 548/32000
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Звернення громадян України, іноземців та осіб без громадянства, які проживають у житлових приміщеннях (будинках) і на законних підставах перебувають на території України
8	Перелік необхідних документів	Заява про призначення та надання житлової субсидії у грошовій формі через АТ „Ощадбанк” (далі – заява); декларація про доходи і витрати осіб, які звернулися за призначенням житлової субсидії (далі – декларація); довідки про доходи – у разі зазначення в декларації доходів, інформація про які відсутня у ДФС, Пенсійному фонді України, фондах соціального страхування тощо і відповідно до законодавства не може бути отримана на запит структурного підрозділу з питань соціального захисту населення у порядку, встановленому Положенням (якщо такі доходи неможливо підтвердити довідкою, до декларації додається письмове пояснення із зазначенням їх розміру); копія договору про реструктуризацію заборгованості з оплати житлово-комунальних послуг (у разі наявності); договір найму (оренди) житла (у разі наявності)
9	Спосіб подання документів	Заява та декларація можуть бути подані заявником особисто або надіслані структурному підрозділу з питань соціального захисту населення за зареєстрованим місцем проживання (орендарями, внутрішньо переміщеними особами – за фактичним місцем проживання) поштою чи в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з накладенням кваліфікованого електронного підпису
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Структурним підрозділом з питань соціального захисту населення протягом 10 календарних днів з дня подання

		необхідних документів приймається рішення про призначення житлової субсидії / відмову в призначенні житлової субсидії / подання документів на розгляд комісії
12	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Житлова субсидія не призначається (в тому числі на наступний період), якщо:</p> <p>опалювана площа житлового приміщення перевищує 120 кв. м – для квартир у багатоквартирному будинку, 200 кв. м – для індивідуальних будинків (крім житлових приміщень дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей, багатодітних сімей, а також сімей, у яких на початок місяця, з якого призначається субсидія, проживають троє і більше дітей, з урахуванням тих, над якими встановлено опіку чи піклування);</p> <p>будь-хто зі складу домогосподарства або член сім'ї особи зі складу домогосподарства має у своєму володінні транспортний засіб, що підлягає державній реєстрації, з дати випуску якого минуло менше ніж п'ять років (крім мопеда).</p> <p>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.</p> <p>Наявність (відсутність) у власності або володінні таких осіб транспортних засобів зазначається у декларації про доходи і витрати осіб, які звернулися за призначенням житлової субсидії. Якщо право власності на транспортний засіб або володіння ним набуто під час отримання житлової субсидії, громадянин, якому призначено житлову субсидію, протягом 30 календарних днів зобов'язаний повідомити про це структурному підрозділу з питань соціального захисту населення незалежно від розміру вартості транспортного засобу;</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за інформацією ДФС, 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 випадків, коли наявна заборгованість роботодавця із виплати заробітної плати та сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за цих осіб);

		<p>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 або іншим законним способом набув право власності на 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 у пункті 5 Положення) та соціальними нормативами житлово-комунального обслуговування) на суму, яка на дату купівлі, оплати, набуття права власності в інший законний спосіб перевищує 50 тис. гривень;</p> <p>структурним підрозділом з питань соціального захисту населення отримано інформацію про наявність простроченої понад один місяць (на дату надання такої інформації) заборгованості з оплати житлово-комунальних послуг, витрат на управління багатоквартирним будинком, загальна сума якої перевищує 20 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян на день звернення за призначенням житлової субсидії.</p> <p>Відповідна норма не застосовується під час призначення субсидії громадянам на наступний період у разі, коли Мінсоцполітики не забезпечено фінансування житлових субсидій таким громадянам у грошовій формі (у тому числі готівкової);</p> <p>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)</p>
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення житлової субсидії / відмова у призначенні житлової субсидії
14	Способи отримання відповіді (результату)	<p>У разі прийняття рішення про призначення житлової субсидії структурний підрозділ з питань соціального захисту населення повідомляє заявнику про прийняте рішення протягом трьох календарних днів з дати його прийняття. При цьому структурний підрозділ з питань соціального захисту населення самостійно вибирає форму інформування (лист на паперовому чи електронному (за наявності електронної адреси) носії або смс-повідомлення).</p> <p>У разі прийняття рішення про відмову в призначенні житлової субсидії структурний підрозділ з питань соціального захисту населення повідомляє заявнику про прийняте рішення протягом трьох календарних днів з дати його прийняття. При цьому він інформує заявника про прийняте рішення в паперовому вигляді із зазначенням</p>

		<p>причин відмови і порядку оскарження прийнятого рішення. Таке повідомлення вручається заявнику під його особистий підпис.</p> <p>У разі прийняття рішення про подання документів щодо призначення житлової субсидії на розгляд комісії структурний підрозділ з питань соціального захисту населення повідомляє заявнику про прийняте рішення протягом трьох календарних днів з дати його прийняття. При цьому він інформує заявника про прийняте рішення в паперовому вигляді із зазначенням підстав для подання таких документів на розгляд комісії і порядку оскарження відповідного рішення. Таке повідомлення вручається заявнику під його особистий підпис.</p> <p>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</p>
--	--	--

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник Управління соціального захисту
населення Гайсинської районної державної
адміністрації

«___» _____ 2021р.
М.П.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
НАДАННЯ СУБСИДІЙ ДЛЯ ВІДШКОДУВАННЯ ВИТРАТ НА ОПЛАТУ ЖИТЛОВО-
КОМУНАЛЬНИХ ПОСЛУГ, ПРИДБАННЯ СКРАПЛЕНОГО ГАЗУ, ТВЕРДОГО ТА
РІДКОГО ПІЧНОГО ПОБУТОВОГО ПАЛИВА**
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконанн я (днів)
1	Перевірка особи-заявника за документами, що посвідчують особу. Прийом і перевірка заяви, документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви та доданих документів за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», формування справи в електронному вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
3	Передача справи в електронному вигляді за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» суб'єкту надання адміністративної послуги (СНАП) для прийняття рішення по суті звернення. Формування справи у паперовому вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
4	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для надання адміністративної послуги, що надійшла за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», оформлення результату надання адміністративної послуги, або прийняття рішення про відмову. Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП засобами Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» для інформування та видачі суб'єкту звернення.	СНАП	В	Протягом 10 кал.днів
5	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення. Отримання заявником документів, що подавалися, у ЦНАП або поштовою кореспонденцією.	Адміністратор, староста	В	У день отримання результату
Загальна кількість днів надання послуги -				10 кал.днів
Загальна кількість днів (передбачена законом)				10 кал.днів

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

« _____ » _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„НАДАННЯ ПЛЬГ НА ПРИДБАННЯ ТВЕРДОГО ПАЛИВА І СКРАПЛЕНОГО
ГАЗУ”

Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради
Територіальний підрозділ

Віддалені робочі місця адміністраторів
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер,п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 E-mail: raigorod_cnap@ukr.net Офіційний сайт: http://raygorod-otg.gov.ua/ <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991,

		с. Юрківці, тел.. +380664292891,
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-ХІІ, „Про жертви нацистських переслідувань” від 23.03.2000 № 1584-ІІІ, „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” від 16.12.1993 № 3721-ХІІ, „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-ХІІ, „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-ІІІ, „Про культуру” від 14.12.2010 № 2778-VI, „Основи законодавства України про охорону здоров’я” від 19.11.1992 № 2801-ХІІ (далі – закони України)
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)	Структурний підрозділ з питань соціального захисту населення інформує особу про призначення (непризначення) пільги на придбання твердого палива і скрапленого газу, самостійно обираючи форму повідомлення (в паперовому або електронному (за наявності електронної адреси) вигляді або смс-повідомлення)

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«_____» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник Управління соціального захисту
населення Гайсинської районної державної
адміністрації

«_____» _____ 2021р.
М.П.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
НАДАННЯ ПІЛґ НА ПРИДБАННЯ ТВЕРДОГО ПАЛИВА І СКРАПЛЕНОГО ГАЗУ**
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконанн я (днів)
1	Перевірка особи-заявника за документами, що посвідчують особу. Прийом і перевірка заяви, документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви та доданих документів за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», формування справи в електронному вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
3	Передача справи в електронному вигляді за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» суб'єкту надання адміністративної послуги (СНАП) для прийняття рішення по суті звернення. Формування справи у паперовому вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
4	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для надання адміністративної послуги, що надійшла за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», оформлення результату надання адміністративної послуги, або прийняття рішення про відмову. Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП засобами Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» для інформування та видачі суб'єкту звернення.	СНАП	В	Протягом 10 кал.днів
5	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення. Отримання заявником документів, що подавалися, у ЦНАП або поштовою кореспонденцією.	Адміністратор, староста	В	У день отримання результату
Загальна кількість днів надання послуги -				10 кал.днів
Загальна кількість днів (передбачена законом)				10 кал.днів

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„НАДАННЯ ТИМЧАСОВОЇ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ ДІТЯМ, БАТЬКИ ЯКИХ
УХИЛЯЮТЬСЯ ВІД СПЛАТИ АЛІМЕНТІВ, НЕ МАЮТЬ МОЖЛИВОСТІ
УТРИМУВАТИ ДИТИНУ АБО МІСЦЕ ПРОЖИВАННЯ ЇХ НЕВІДОМЕ”

Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради

Територіальний підрозділ

Віддалені робочі місця адміністраторів

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 Е-mail: raigorod_cnap@ukr.net Офіційний сайт: http://raygorod-otg.gov.ua/ <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058,

		с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Сімейний кодекс України від 10.01.2002 № 2947-III (зі змінами)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 № 189 „Про затвердження Порядку призначення і виплати, тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920; наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 № 204 „Про затвердження форми Декларації про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням всіх видів соціальної допомоги, та довідки про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 13.08.2003 за № 709/8030; Методика обчислення сукупного доходу сім’ї для всіх видів соціальної допомоги, затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України, Міністерства фінансів України, Державного комітету статистики України, Державного комітету молодіжної політики, спорту і туризму від 15.11.2001 № 486/202/524/455/3370, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 07.02.2002 за № 112/6400
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Батьки дітей ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання (перебування) їх невідоме
8	Перелік необхідних документів	Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред’явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу); копія свідоцтва про народження дитини (з пред’явленням оригіналу); декларація про доходи та майновий стан осіб, що звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім’ї). Залежно від підстав, на яких призначається тимчасова допомога, додатково подаються: рішення суду (виконавчий лист) про стягнення з одного з

		<p>батьків аліментів на дитину; довідка державної виконавчої служби, що підтверджує факт несплати аліментів одним з батьків протягом шести місяців, що передують місяцю звернення;</p> <p>довідка відповідної установи про здійснення стосовно одного з батьків кримінального провадження або про його перебування на примусовому лікуванні, у місцях позбавлення волі, визнання його в установленому порядку недієздатним, а також перебування на строковій військовій службі;</p> <p>повідомлення органу внутрішніх справ про те, що місце проживання (перебування) одного з батьків дитини не встановлено</p>
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою, яка претендує на призначення допомоги самостійно
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	<p>Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.</p> <p>Допомога оформляється рішенням про призначення (відмову в призначенні) допомоги, яке зберігається в особовій справі отримувача соціальної допомоги та надається на термін призначення допомоги</p>
12	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Середньомісячний сукупний дохід сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців перевищує 50 відсотків прожиткового мінімуму для дитини відповідного віку;</p> <p>подання документів до заяви не в повному обсязі;</p> <p>виявлення в поданих документах недостовірної інформації;</p> <p>заява подана особою, яка не має права на призначення державної соціальної допомоги</p>
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення тимчасової державної допомоги / відмова у призначенні тимчасової державної допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку.</p> <p>Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень</p>

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник Управління соціального захисту
населення Гайсинської районної державної
адміністрації

«___» _____ 2021р.
М.П.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
НАДАННЯ ТИМЧАСОВОЇ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ ДІТЯМ, БАТЬКИ ЯКИХ
УХИЛЯЮТЬСЯ ВІД СПЛАТИ АЛІМЕНТІВ, НЕ МАЮТЬ МОЖЛИВОСТІ
УТРИМУВАТИ ДИТИНУ АБО МІСЦЕ ПРОЖИВАННЯ ЇХ НЕВІДОМЕ
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконанн я (днів)
1	Перевірка особи-заявника за документами, що посвідчують особу. Прийом і перевірка заяви, документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви та доданих документів за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», формування справи в електронному вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
3	Передача справи в електронному вигляді за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» суб'єкту надання адміністративної послуги (СНАП) для прийняття рішення по суті звернення. Формування справи у паперовому вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
4	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для надання адміністративної послуги, що надійшла за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», оформлення результату надання адміністративної послуги, або прийняття рішення про відмову. Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП засобами Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» для інформування та видачі суб'єкту звернення.	СНАП	В	Протягом 10 кал.днів
5	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення. Отримання заявником документів, що подавалися, у ЦНАП або поштовою кореспонденцією.	Адміністратор, староста	В	У день отримання результату
Загальна кількість днів надання послуги -				10 кал.днів
Загальна кількість днів (передбачена законом)				10 кал.днів

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ВИПЛАТА ОДНОРАЗОВОЇ ВИНАГОРОДИ ЖІНКАМ, ЯКИМ ПРИСВОЄНО
ПОЧЕСНЕ ЗВАННЯ УКРАЇНИ „МАТИ-ГЕРОЇНЯ”

Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради

Територіальний підрозділ

Віддалені робочі місця адміністраторів

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер,п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 E-mail: raigorod_cnap@ukr.net Офіційний сайт: http://raygorod-otg.gov.ua/ <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Укази Президента України	Указ Президента України від 25.12.2007 № 1254 „Про одноразову винагороду жінкам, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня”
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2011 № 268 „Про виплату одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня”, та одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 06.02.2012 № 59 „Про затвердження форм заявки про виділення бюджетних коштів, відомості виплати та звіту про виплату одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 22.02.2012 за № 276/20589
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Указ Президента України „Про присвоєння почесного звання України „Мати-героїня”
8	Перелік необхідних документів	Заява про виплату винагороди із зазначенням способу виплати; копії сторінок паспорта з даними про прізвище, ім'я та по батькові. У разі, якщо звертається уповноважена жінкою особа, також подається нотаріально засвідчений документ, що підтверджує її право представляти жінку, якій присвоєно почесне звання. Орган соціального захисту формує справу, до якої додає ксерокопію сторінки Указу Президента України
9	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються жінкою особисто або уповноваженою нею особою у паперовій формі
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Найкоротший термін після підписання Президентом України Указу „Про присвоєння почесного звання України „Мати-героїня”
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Немає. Одноразова винагорода виплачується всім жінкам, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня”
13	Результат надання адміністративної послуги	Виплата одноразової винагороди
14	Способи отримання відповіді (результату)	Одноразову винагороду можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

« _____ » _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник Управління соціального захисту
населення Гайсинської районної державної
адміністрації

« _____ » _____ 2021р.
М.П.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИПЛАТА ОДНОРАЗОВОЇ ВІНАГОРОДИ ЖІНКАМ, ЯКИМ ПРИСВОЄНО
ПОЧЕСНЕ ЗВАННЯ УКРАЇНИ „МАТИ-ГЕРОЇНЯ”
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Перевірка особи-заявника за документами, що посвідчують особу. Прийом і перевірка заяви, документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви та доданих документів за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», формування справи в електронному вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
3	Передача справи в електронному вигляді за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» суб'єкту надання адміністративної послуги (СНАП) для прийняття рішення по суті звернення. Формування справи у паперовому вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
4	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для надання адміністративної послуги, що надійшла за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», підготовка матеріалів для оформлення проекту указу Президента України. Після видання указу Президента оформлення результату надання адміністративної послуги, або прийняття рішення про відмову. Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП засобами Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» для інформування та видачі суб'єкту звернення.	СНАП	В	Протягом 3 кал.днів з дати прийняття Указу Президента
5	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення. Отримання заявником документів, що подавалися, у ЦНАП або поштовою кореспонденцією.	Адміністратор, староста	В	У день отримання результату
Загальна кількість днів надання послуги -				30 кал.днів
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 кал.днів

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ЩОДО СОЦІАЛЬНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ
ГРОМАДЯНИНА ТЕРИТОРІАЛЬНИМ ЦЕНТРОМ СОЦІАЛЬНОГО
ОБСЛУГОВУВАННЯ (НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ)“
Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради

Територіальний підрозділ

Віддалені робочі місця адміністраторів

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 E-mail: raigorod_cnap@ukr.net Офіційний сайт: http://raygorod-otg.gov.ua/ <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,
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
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	Наказ Міністерства соціальної політики України від 14.07.2016 № 762 „Про затвердження форм документів, необхідних для оформлення на обслуговування в територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг)”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 03.08.2016 за № 1084/29214
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 облік внутрішньо 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 16 днів після надходження заяви громадянина. Надання соціальних послуг структурними підрозділами територіального центру внутрішньо переміщеним особам здійснюється невідкладно
12	Перелік підстав для відмови	Поліпшення стану здоров'я, виходу із складних життєвих

	у наданні	<p>обставин, в результаті чого громадянин втрачає потребу в соціальному обслуговуванні (наданні соціальних послуг);</p> <p>виявлення у громадянина, якого безоплатно обслуговує територіальний центр, працездатних рідних (батьків, дітей, чоловіка, дружини) або осіб, які відповідно до законодавства повинні забезпечити йому догляд і допомогу, або осіб, з якими укладено договір довічного утримання (догляду);</p> <p>направлення громадянина до стаціонарного відділення територіального центру, будинку-інтернату для громадян похилого віку, пансіонату, психоневрологічного інтернату, будинку для ветеранів та інших закладів постійного проживання;</p> <p>зміна місця проживання;</p> <p>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);</p> <p>грубого, принизливого ставлення громадянина до обслуговуючого персоналу, соціальних працівників, соціальних робітників та інших працівників територіального центру і його структурних підрозділів;</p> <p>порушення громадського порядку (сварки, бійки тощо);</p> <p>систематичного перебування в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння;</p> <p>виявлення медичних протипоказань для соціального обслуговування (надання соціальних послуг) територіальним центром соціального обслуговування;</p> <p>надання громадянину соціальних послуг фізичною особою, якій призначено грошову компенсацію у встановленому законодавством порядку;</p> <p>обслуговування також припиняється у разі смерті громадянина</p>
13	Результат надання адміністративної послуги	Надання соціальних послуг в залежності від індивідуальних потреб / відмова у наданні соціальних послуг
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника: по телефону або поштою

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник Управління соціального захисту
населення Гайсинської районної державної
адміністрації

«___» _____ 2021р.
М.П.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ЩОДО СОЦІАЛЬНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ
ГРОМАДЯНИНА ТЕРИТОРІАЛЬНИМ ЦЕНТРОМ СОЦІАЛЬНОГО
ОБСЛУГОВУВАННЯ (НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ)**
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконанн я (днів)
1	Перевірка особи-заявника за документами, що посвідчують особу. Прийом і перевірка заяви, документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви та доданих документів за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», формування справи в електронному вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
3	Передача справи в електронному вигляді за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» суб'єкту надання адміністративної послуги (СНАП) для прийняття рішення по суті звернення. Формування справи у паперовому вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
4	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для надання адміністративної послуги, що надійшла за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», оформлення результату надання адміністративної послуги, або прийняття рішення про відмову. Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП засобами Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» для інформування та видачі суб'єкту звернення.	СНАП	В	Протягом 16 кал.днів
5	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення. Отримання заявником документів, що подавалися, у ЦНАП або поштовою кореспонденцією.	Адміністратор, староста	В	У день отримання результату
Загальна кількість днів надання послуги -				16 кал.днів
Загальна кількість днів (передбачена законом)				16 кал.днів

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ВИДАЧА ДОВІДКИ ДЛЯ ОТРИМАННЯ ПІЛЬГ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ,
ЯКІ НЕ МАЮТЬ ПРАВА НА ПЕНСІЮ ЧИ СОЦІАЛЬНУ ДОПОМОГУ”

Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради
Територіальний підрозділ
Віддалені робочі місця адміністраторів

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123)</i> <i>Територіальний підрозділ (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16)</i> <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер,п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 Е-mail: raigorod_cnap@ukr.net Офіційний сайт: http://raygorod-otg.gov.ua/ <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони 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 Мінсоцполітики від 21.09.2015 № 946 „Про затвердження форми та Порядку видачі довідки для отримання пільг інвалідами, 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 x 4,5 см
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	П'ять робочих днів з дня отримання такої 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	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” або „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 адміністративної послуги	Видача довідки для отримання пільг / відмова в наданні довідки для отримання пільг
13	Способи отримання відповіді (результату)	Заявником особисто або уповноваженою ним особою

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник Управління соціального захисту
населення Гайсинської районної державної
адміністрації

«___» _____ 2021р.
М.П.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ДОВІДКИ ДЛЯ ОТРИМАННЯ ПЛЬГ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ,
ЯКІ НЕ МАЮТЬ ПРАВА НА ПЕНСІЮ ЧИ СОЦІАЛЬНУ ДОПОМОГУ**
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконанн я (днів)
1	Перевірка особи-заявника за документами, що посвідчують особу. Прийом і перевірка заяви, документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви та доданих документів за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», формування справи в електронному вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
3	Передача справи в електронному вигляді за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» суб'єкту надання адміністративної послуги (ЦНАП) для прийняття рішення по суті звернення. Формування справи у паперовому вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
4	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для надання адміністративної послуги, що надійшла за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», оформлення результату надання адміністративної послуги, або прийняття рішення про відмову. Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП засобами Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» для інформування та видачі суб'єкту звернення.	ЦНАП	В	Протягом 5 роб.днів
5	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення. Отримання заявником документів, що подавалися, у ЦНАП або поштовою кореспонденцією.	Адміністратор, староста	В	У день отримання результату
Загальна кількість днів надання послуги -				5 роб.днів
Загальна кількість днів (передбачена законом)				5 роб.днів

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ВИДАЧА ОСОБИ ПОДАННЯ ПРО МОЖЛИВІСТЬ ПРИЗНАЧЕННЯ ЇЇ ОПКУНОМ
АБО ПІКЛУВАЛЬНИКОМ ПОВНОЛІТНЬОЇ НЕДІЄЗДАТНОЇ ОСОБИ АБО ОСОБИ,
ЦИВІЛЬНА ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА”

Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради

Територіальний підрозділ

Віддалені робочі місця адміністраторів

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123)</i> <i>Територіальний підрозділ (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16)</i> <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 E-mail: raigorod_cnap@ukr.net Офіційний сайт: http://raygorod-otg.gov.ua/ <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4	Закони України	Цивільний кодекс України; Цивільний процесуальний 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	<p>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.</p> <p>Підготовка заяви до суду (розгляд у суді справи) про призначення опікуна / піклувальника особі, визнаній судом недієздатною / обмеженій судом у цивільній дієздатності</p>
7	Перелік необхідних документів	<p>Заява до місцевої державної адміністрації або виконавчого органу місцевого самоврядування (органу опіки та піклування) про отримання послуги</p> <p>Копія рішення / ухвали суду:</p> <p>рішення про визнання потенційного підопічного недієздатною особою або про обмеження його цивільної дієздатності (за наявності у потенційного підопічного такого правового статусу);</p> <p>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.</p> <p>Копії паспортів потенційного опікуна / піклувальника і підопічного (з пред'явленням оригіналу).</p> <p>Довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб (потенційного опікуна / піклувальника та підопічного).</p> <p>Акти обстеження житлових умов потенційного опікуна / піклувальника та підопічного (якщо місце їх проживання знаходиться за однією адресою складається один акт обстеження).</p> <p>Висновок про стан здоров'я потенційного опікуна / піклувальника.</p> <p>Довідка про відсутність судимості потенційного опікуна / піклувальника.</p> <p>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.</p>

		<p>Копії документів, які підтверджують родинні відносини потенційного опікуна / піклувальника та підопічного.</p> <p>Заяви повнолітніх членів сім'ї, які проживають разом із потенційним опікуном / піклувальником про надання згоди на призначення його опікуном / піклувальником.</p> <p>Копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності підопічного на майно (у разі наявності майна).</p> <p>Довідка із закладу охорони здоров'я (якщо підопічний перебуває на лікуванні)</p>
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	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	<p>Подання неповного пакету документів;</p> <p>невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;</p> <p>подання недостовірних даних</p>
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача особі подання про можливість призначення опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена / відмова у видачі особі вищезазначеного подання
13	Способи отримання відповіді (результату)	<p>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).</p> <p>Відмова у наданні адміністративної послуги надається одержувачу письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження.</p> <p>Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою / подання скеровується до суду для прийняття судом остаточного рішення</p>

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник Управління соціального захисту
населення Гайсинської районної державної
адміністрації

«___» _____ 2021р.
М.П.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ОСОБІ ПОДАВАННЯ ПРО МОЖЛИВІСТЬ ПРИЗНАЧЕННЯ ЇЇ ОПІКУНОМ
АБО ПІКЛУВАЛЬНИКОМ ПОВНОЛІТНЬОЇ НЕДІЄЗДАТНОЇ ОСОБИ АБО ОСОБИ,
ЦИВІЛЬНА ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА**
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконанн я (днів)
1	Перевірка особи-заявника за документами, що посвідчують особу. Прийом і перевірка заяви, документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви та доданих документів за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», формування справи в електронному вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
3	Передача справи в електронному вигляді за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» суб'єкту надання адміністративної послуги (СНАП) для прийняття рішення по суті звернення. Формування справи у паперовому вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
4	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для надання адміністративної послуги, що надійшла за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», оформлення результату надання адміністративної послуги, або прийняття рішення про відмову. Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП засобами Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» для інформування та видачі суб'єкту звернення.	СНАП	В	Протягом 30 кал.днів
5	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення. Отримання заявником документів, що подавалися, у ЦНАП або поштовою кореспонденцією.	Адміністратор, староста	В	У день отримання результату
Загальна кількість днів надання послуги -				30 кал.днів
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 кал.днів

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

«___» _____ 2021р.
М.П.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО: ВІДМОВИ
ВІД МАЙНОВИХ ПРАВ ПІДОПІЧНОГО; ВИДАННЯ ПИСЬМОВИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ
ВІД ІМЕНІ ПІДОПІЧНОГО; УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ
НОТАРІАЛЬНОМУ ПОСВІДЧЕННЮ ТА (АБО) ДЕРЖАВНІЙ РЕЄСТРАЦІЇ, В ТОМУ
ЧИСЛІ ДОГОВОРІВ ЩОДО ПОДІЛУ АБО ОБМІНУ ЖИТЛОВОГО БУДИНКУ,
КВАРТИРИ; УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ ЩОДО ІНШОГО ЦІННОГО МАЙНА;
УПРАВЛІННЯ НЕРУХОМИМ МАЙНОМ АБО МАЙНОМ, ЯКЕ ПОТРЕБУЄ
ПОСТІЙНОГО УПРАВЛІННЯ, ВЛАСНИКОМ ЯКОГО Є ПІДОПІЧНА
НЕДІЄЗДАТНА ОСОБА; ПЕРЕДАННЯ НЕРУХОМОГО МАЙНА АБО МАЙНА, ЯКЕ
ПОТРЕБУЄ ПОСТІЙНОГО УПРАВЛІННЯ, ВЛАСНИКОМ ЯКОГО Є ПІДОПІЧНА
НЕДІЄЗДАТНА ОСОБА, ЗА ДОГОВОРОМ В УПРАВЛІННЯ ІНШІЙ ОСОБІ”

Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради

Територіальний підрозділ

Віддалені робочі місця адміністраторів

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123)</i> <i>Територіальний підрозділ (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16)</i> <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 Е-mail: raigorod_cnap@ukr.net Офіційний сайт: http://raygorod-otg.gov.ua/ <i>Територіальний підрозділ:</i>

		<p>тел. (04331)35-5-42</p> <p><i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i></p> <p>с. Мельниківці, тел.. +3800634783176,</p> <p>с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900,</p> <p>с. Ометинці, тел.. +380673081058,</p> <p>с. Семенки, тел..+380965363613,</p> <p>с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991,</p> <p>с. Юрківці, тел.. +380664292891,</p>
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 вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи
7	Перелік необхідних документів	<p><u>Для отримання дозволу на вчинення правочинів щодо:</u></p> <p>відмови від майнових прав недієздатної особи;</p> <p>видання письмових зобов'язань від імені недієздатної особи;</p> <p>укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договори щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири недієздатної особи;</p> <p>укладення договорів щодо іншого цінного майна недієздатної особи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява опікуна недієздатної особи до місцевої державної адміністрації або виконавчого органу місцевого самоврядування (органу опіки та піклування) про отримання послуги; - 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

		<p>недієздатна особа.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p><u>Для отримання дозволу на управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - заява опікуна недієздатної особи до місцевої державної адміністрації або виконавчого органу місцевого самоврядування (органу опіки та піклування) про отримання послуги; - 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 та недієздатної особи; - згода інших опікунів недієздатної особи (за наявності інших опікунів); - копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності недієздатної особи на майно (свідцтво про право на спадщину за законом, договір купівлі-продажу, свідцтво 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. <p><u>Для отримання дозволу на передачу нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, за договором в управління іншій особі:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - заява опікуна недієздатної особи до місцевої державної адміністрації, або виконавчого органу місцевого самоврядування (органу опіки та піклування) про отримання послуги; - 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;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - 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
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	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	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача опікуну дозволу на вчинення правочину від імені недієздатної особи / відмова у наданні опікуну вищезазначеного дозволу
13	Способи 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 одержувачу письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

« _____ » _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник Управління соціального захисту
населення Гайсинської районної державної
адміністрації

« _____ » _____ 2021р.
М.П.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**
ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО: ВІДМОВИ
ВІД МАЙНОВИХ ПРАВ ПІДОПІЧНОГО; ВИДАННЯ ПИСЬМОВИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ
ВІД ІМЕНІ ПІДОПІЧНОГО; УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ
НОТАРІАЛЬНОМУ ПОСВІДЧЕННЮ ТА (АБО) ДЕРЖАВНІЙ РЕЄСТРАЦІЇ, В ТОМУ
ЧИСЛІ ДОГОВОРІВ ЩОДО ПОДІЛУ АБО ОБМІНУ ЖИТЛОВОГО БУДИНКУ,
КВАРТИРИ; УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ ЩОДО ІНШОГО ЦІННОГО МАЙНА;
УПРАВЛІННЯ НЕРУХОМИМ МАЙНОМ АБО МАЙНОМ, ЯКЕ ПОТРЕБУЄ
ПОСТІЙНОГО УПРАВЛІННЯ, ВЛАСНИКОМ ЯКОГО Є ПІДОПІЧНА
НЕДІЄЗДАТНА ОСОБА; ПЕРЕДАННЯ НЕРУХОМОГО МАЙНА АБО МАЙНА, ЯКЕ
ПОТРЕБУЄ ПОСТІЙНОГО УПРАВЛІННЯ, ВЛАСНИКОМ ЯКОГО Є ПІДОПІЧНА
НЕДІЄЗДАТНА ОСОБА, ЗА ДОГОВОРОМ В УПРАВЛІННЯ ІНШІЙ ОСОБІ
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконанн я (днів)
1	Перевірка особи-заявника за документами, що посвідчують особу. Прийом і перевірка заяви, документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви та доданих документів за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», формування справи в електронному вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
3	Передача справи в електронному вигляді за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» суб'єкту надання адміністративної послуги (СНАП) для прийняття рішення по суті звернення. Формування справи у паперовому вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
4	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для надання адміністративної послуги, що надійшла за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», оформлення результату надання адміністративної послуги, або прийняття рішення про відмову. Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП засобами Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» для інформування та видачі суб'єкту звернення.	СНАП	В	Протягом 30 кал.днів

5	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення. Отримання заявником документів, що подавалися, у ЦНАП або поштовою кореспонденцією.	Адміністратор, староста	В	У день отримання результату
Загальна кількість днів надання послуги -				30 кал.днів
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 кал.днів

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ПІКЛУВАЛЬНИКУ ДЛЯ НАДАННЯ ЗГОДИ ПІДОПІЧНИЙ
ПОВНОЛІТНІЙ ОСОБІ, ДІСЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА, НА ВЧИНЕННЯ
ПРАВОЧИНУ ЩОДО: ВІДМОВИ ВІД МАЙНОВИХ ПРАВ ПІДОПІЧНОГО;
ВИДАННЯ ПИСЬМОВИХ ЗОБОВ’ЯЗАНЬ ВІД ІМЕНІ ПІДОПІЧНОГО; УКЛАДЕННЯ
ДОГОВОРІВ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ НОТАРІАЛЬНОМУ ПОСВІДЧЕННЮ ТА (АБО)
ДЕРЖАВНІЙ РЕЄСТРАЦІЇ, В ТОМУ ЧИСЛІ ДОГОВОРІВ ЩОДО ПОДІЛУ АБО
ОБМІНУ ЖИТЛОВОГО БУДИНКУ, КВАРТИРИ; УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ ЩОДО
ІНШОГО ЦІННОГО МАЙНА”

Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради

Територіальний підрозділ

Віддалені робочі місця адміністраторів

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання
адміністративних послуг)

Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123)</i> <i>Територіальний підрозділ (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16)</i> <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер,п’ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п’ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п’ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 Е-mail: raigorod_cnap@ukr.net Офіційний сайт: http://raygorod-otg.gov.ua/ <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900,

		с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,
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 місцевої державної адміністрації або виконавчого органу місцевого самоврядування (органу опіки та піклування) про отримання послуги; 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 придбається; довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбається; копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбається; довідка про склад сім'ї особи, цивільна дієздатність якої обмежена, або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб; документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена
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	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	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача піклувальнику дозволу для надання згоди підопічній особі на вчинення правочину / відмова у видачі піклувальнику вищезазначеного дозволу
13	Способи 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 одержувачу письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник Управління соціального захисту
населення Гайсинської районної державної
адміністрації

«___» _____ 2021р.
М.П.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ПІКЛУВАЛЬНИКУ ДЛЯ НАДАННЯ ЗГОДИ ПІДОПІЧНИЙ
ПОВНОЛІТНІЙ ОСОБІ, ДІСЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА, НА ВЧИНЕННЯ
ПРАВОЧИНУ ЩОДО: ВІДМОВИ ВІД МАЙНОВИХ ПРАВ ПІДОПІЧНОГО;
ВИДАВАННЯ ПИСЬМОВИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ВІД ІМЕНІ ПІДОПІЧНОГО; УКЛАДЕННЯ
ДОГОВОРІВ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ НОТАРІАЛЬНОМУ ПОСВІДЧЕННЮ ТА (АБО)
ДЕРЖАВНІЙ РЕЄСТРАЦІЇ, В ТОМУ ЧИСЛІ ДОГОВОРІВ ЩОДО ПОДІЛУ АБО
ОБМІНУ ЖИТЛОВОГО БУДИНКУ, КВАРТИРИ; УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ ЩОДО
ІНШОГО ЦІННОГО МАЙНА**

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконанн я (днів)
1	Перевірка особи-заявника за документами, що посвідчують особу. Прийом і перевірка заяви, документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви та доданих документів за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», формування справи в електронному вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
3	Передача справи в електронному вигляді за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» суб'єкту надання адміністративної послуги (СНАП) для прийняття рішення по суті звернення. Формування справи у паперовому вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
4	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для надання адміністративної послуги, що надійшла за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», оформлення результату надання адміністративної послуги, або прийняття рішення про відмову. Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП засобами Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» для інформування та видачі суб'єкту звернення.	СНАП	В	Протягом 30 кал.днів
5	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення. Отримання заявником документів, що подавалися, у ЦНАП або поштовою кореспонденцією.	Адміністратор, староста	В	У день отримання результату
Загальна кількість днів надання послуги -				30 кал.днів
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 кал.днів

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ МАЛОЗАБЕЗПЕЧЕНИМ
СІМ'ЯМ”

Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради

Територіальний підрозділ

Віддалені робочі місця адміністраторів

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 E-mail: raigorod_cnap@ukr.net Офіційний сайт: http://raygorod-otg.gov.ua/ <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)3-55-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям” від 01.06.2000 № 1768- III
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.02.2003 № 250 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920; наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 № 204 „Про затвердження форми Декларації про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням всіх видів соціальної допомоги, та довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 13.08.2003 за № 709/8030; Методика обчислення сукупного доходу сім'ї для всіх видів соціальної допомоги, затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України, Міністерства фінансів України, Державного комітету статистики України, Державного комітету молодіжної політики, спорту і туризму від 15.11.2001 № 486/202/524/455/3370, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 07.02.2002 за № 112/6400
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Сім'я з поважних або незалежних від неї причин має середньомісячний сукупний дохід нижчий від прожиткового мінімуму для сім'ї
8	Перелік необхідних документів	Заява, уповноваженого представника сім'ї, що складається за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу); декларація про доходи та майно (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї); довідка про наявність та розмір земельної частки (паю)
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються уповноваженим представником сім'ї
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами. Допомога оформляється рішенням про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги, яке зберігається в особовій справі отримувача соціальної допомоги та надається на термін призначення допомоги

12	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Соціальна допомога не призначається у разі, коли:</p> <p>працездатні члени малозабезпеченої сім'ї не працюють, не служать, не вчаться за денною формою навчання у закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної) та вищої освіти протягом трьох місяців, що передують місяцю звернення за призначенням державної соціальної допомоги (крім осіб, які в установленому порядку визнані безробітними та за інформацією центрів зайнятості не порушують законодавство про зайнятість щодо сприяння своєму працевлаштуванню; осіб, які доглядають за дітьми до досягнення ними трирічного віку або за дітьми, які потребують догляду протягом часу, визначеного у медичному висновку лікарсько-консультативної комісії, але не більше ніж до досягнення ними шестирічного віку; осіб, які доглядають за особами з інвалідністю I групи або дітьми з інвалідністю віком до 18 років, за особами з інвалідністю II групи внаслідок психічного розладу, а також за особами, які досягли 80-річного віку; фізичних осіб, які надають соціальні послуги);</p> <p>під час вибіркового обстеження матеріально-побутових умов сім'ї з'ясовано, що малозабезпечена сім'я має додаткові джерела для існування, не зазначені у декларації про доходи та майно (здача у найм або оренду житлового приміщення (будинку) або його частини; один чи кілька членів сім'ї працюють без оформлення трудових відносин у встановленому порядку; можливість отримання доходу від утримання худоби, птиці, інших тварин; дохід від народних промислів, використання наявної сільськогосподарської техніки, вантажної машини, мікроавтобуса тощо);</p> <p>особи, які входять до складу малозабезпеченої сім'ї, протягом 12 місяців перед зверненням за наданням соціальної допомоги здійснили купівлю земельної ділянки, квартири (будинку), автомобіля, транспортного засобу (механізму), будівельних матеріалів, інших товарів довгострокового вжитку тощо або оплатили послуги з навчання, будівництва, ремонту квартири (будинку) або автомобіля, транспортного засобу (механізму), телефонного (в тому числі мобільного) зв'язку тощо (крім житлово комунальних послуг, у межах норм споживання та медичних послуг, пов'язаних із забезпеченням життєдіяльності) в сумі, яка на час звернення перевищує 10-кратну величину прожиткового мінімуму для сім'ї;</p> <p>у власності чи володінні малозабезпеченої сім'ї є друга квартира (будинки) за умови, що загальна площа житла перевищує 21 кв. м на одного члена сім'ї та додатково 10,5 кв. м на сім'ю, чи більше одного автомобіля, транспортного засобу (механізму)</p>
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення державної соціальної допомоги / відмова у призначенні державної соціальної допомоги

14	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку.</p> <p>Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень</p>
----	--	---

ПОГОДЖЕНО

Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.

М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Управління соціального захисту населення Гайсинської районної державної адміністрації

«___» _____ 2021р.

М.П.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ МАЛОЗАБЕЗПЕЧЕНИМ
СІМ'ЯМ**

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Перевірка особи-заявника за документами, що посвідчують особу. Прийом і перевірка заяви, документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви та доданих документів за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», формування справи в електронному вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
3	Передача справи в електронному вигляді за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» суб'єкту надання адміністративної послуги (СНАП) для прийняття рішення по суті звернення. Формування справи у паперовому вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
4	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для надання адміністративної послуги, що надійшла за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», оформлення результату надання адміністративної послуги, або прийняття рішення про відмову. Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП засобами Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» для інформування та видачі суб'єкту звернення.	СНАП	В	Протягом 10 кал.днів
5	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення. Отримання заявником документів, що подавалися, у ЦНАП або поштовою кореспонденцією.	Адміністратор, староста	В	У день отримання результату
Загальна кількість днів надання послуги -				10 кал.днів
Загальна кількість днів (передбачена законом)				10 кал.днів

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ У ЗВ’ЯЗКУ З ВАГІТНІСТЮ ТА ПОЛОГАМИ
ОСОБАМ, ЯКІ НЕ ЗАСТРАХОВАНІ В СИСТЕМІ ЗАГАЛЬНООБОВ’ЯЗКОВОГО
ДЕРЖАВНОГО СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ”

Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради

Територіальний підрозділ

Віддалені робочі місця адміністраторів

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об’єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер, п’ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п’ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п’ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 Е-mail: raigorod_cnap@ukr.net Офіційний сайт: http://raygorod-otg.gov.ua/ <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058,

		с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,
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 27.12.2001 № 1751 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім’ям з дітьми”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920; наказ Міністерства охорони здоров’я України від 18.03.2002 № 93 „Про затвердження форм облікової документації щодо призначення державної допомоги у зв’язку з вагітністю та пологами жінкам, які не застраховані в системі загальнообов’язкового державного соціального страхування, та інструкцій щодо їх заповнення”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.04.2002 за № 346/6634
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Настання факту вагітності жінки
8	Перелік необхідних документів	Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред’явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу); довідка, видана лікувально-профілактичним закладом, за формою № 147/о; довідка з основного місця навчання про те, що жінка навчається – для студентів; довідка ліквідаційної комісії про те, що жінка звільнена з роботи у зв’язку з ліквідацією підприємства, установи та організації – для жінок, звільнених з роботи; довідка центру зайнятості про те, що жінка зареєстрована в центрі зайнятості як безробітна – для жінок, які перебувають на обліку в центрі зайнятості; довідка Пенсійного фонду України про те, що жінка, яка є фізичною особою – підприємцем, перебуває (не перебуває) на обліку в органах Пенсійного фонду України та не бере участь на добровільних засадах у загальнообов’язковому державному соціальному страхуванню у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням – для жінок, які є фізичними особами-підприємцями; рішення про усиновлення чи встановлення опіки – для осіб, які усиновили чи взяли під опіку дитину протягом двох місяців з дня її народження

9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою, яка претендує на призначення допомоги самостійно
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами. Допомога оформляється рішенням про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги, яке зберігається в особовій справі отримувача соціальної допомоги та надається на термін призначення допомоги
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Особа, яка претендує на призначення допомоги застрахована в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення державної допомоги / відмова в призначенні державної допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень.

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник Управління соціального захисту
населення Гайсинської районної державної
адміністрації

«___» _____ 2021р.
М.П.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ У ЗВ'ЯЗКУ З ВАГІТНІСТЮ ТА ПОЛОГАМИ
ОСОБАМ, ЯКІ НЕ ЗАСТРАХОВАНІ В СИСТЕМІ ЗАГАЛЬНООБОВ'ЯЗКОВОГО
ДЕРЖАВНОГО СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконанн я (днів)
1	Перевірка особи-заявника за документами, що посвідчують особу. Прийом і перевірка заяви, документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви та доданих документів за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», формування справи в електронному вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
3	Передача справи в електронному вигляді за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» суб'єкту надання адміністративної послуги (СНАП) для прийняття рішення по суті звернення. Формування справи у паперовому вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
4	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для надання адміністративної послуги, що надійшла за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», оформлення результату надання адміністративної послуги, або прийняття рішення про відмову. Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП засобами Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» для інформування та видачі суб'єкту звернення.	СНАП	В	Протягом 10 кал.днів
5	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення. Отримання заявником документів, що подавалися, у ЦНАП або поштовою кореспонденцією.	Адміністратор, староста	В	У день отримання результату
Загальна кількість днів надання послуги -				10 кал.днів
Загальна кількість днів (передбачена законом)				10 кал.днів

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ ПРИ НАРОДЖЕННІ ДИТИНИ”

Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради

Територіальний підрозділ

Віддалені робочі місця адміністраторів

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер,п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 Е-mail: raigorod_cnap@ukr.net Офіційний сайт: http://raygorod-otg.gov.ua/ <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,

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 27.12.2001 № 1751 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім’ям з дітьми”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Факт народження дитини
8	Перелік необхідних документів	Заява одного з батьків (опікуна), з яким постійно проживає дитина, що складається за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред’явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу); копія свідоцтва про народження дитини (з пред’явленням оригіналу); копія рішення про встановлення опіки (для опікунів)
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою, яка претендує на призначення допомоги самотійно. Заява може бути подана в електронній формі (з використанням засобів телекомунікаційних систем, через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, зокрема з використанням електронного цифрового підпису)
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами. У разі подання заяви в електронній формі з використанням електронного цифрового підпису про призначення допомоги при народженні дитини така допомога призначається не пізніше ніж наступного робочого дня після отримання заяви органом соціального захисту населення. Допомога оформляється рішенням про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги, яке зберігається в особовій справі отримувача соціальної допомоги та надається на термін призначення допомоги
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Звернення за призначенням державної допомоги при народженні дитини надійшло пізніше ніж через 12 календарних місяців після народження дитини

13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення державної допомоги / відмова в призначенні державної допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається, надсилається поштою, або через електронний кабінет одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник Управління соціального захисту
населення Гайсинської районної державної
адміністрації

«___» _____ 2021р.
М.П.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ ПРИ НАРОДЖЕННІ ДИТИНИ
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконанн я (днів)
1	Перевірка особи-заявника за документами, що посвідчують особу. Прийом і перевірка заяви, документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви та доданих документів за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», формування справи в електронному вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
3	Передача справи в електронному вигляді за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» суб'єкту надання адміністративної послуги (СНАП) для прийняття рішення по суті звернення. Формування справи у паперовому вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
4	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для надання адміністративної послуги, що надійшла за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», оформлення результату надання адміністративної послуги, або прийняття рішення про відмову. Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП засобами Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» для інформування та видачі суб'єкту звернення.	СНАП	В	Протягом 10 кал.днів
5	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення. Отримання заявником документів, що подавалися, у ЦНАП або поштовою кореспонденцією.	Адміністратор, староста	В	У день отримання результату
Загальна кількість днів надання послуги -				10 кал.днів
Загальна кількість днів (передбачена законом)				10 кал.днів

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ ПРИ УСИНОВЛЕННІ ДИТИНИ”

Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради
Територіальний підрозділ

Віддалені робочі місця адміністраторів

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер,п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 E-mail: raigorod_cnap@ukr.net Офіційний сайт: http://raygorod-otg.gov.ua/ <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,

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 27.12.2001 № 1751 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім’ям з дітьми”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Усиновлення дитини
8	Перелік необхідних документів	Заява усиновлювача (якщо усиновлювачами є подружжя - одного з них) за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред’явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу); копія свідоцтва про народження дитини, виданого державним органом реєстрації актів цивільного стану після внесення змін до актового запису про народження дитини на підставі рішення суду про усиновлення дитини (з пред’явленням оригіналу); копія рішення суду про усиновлення дитини
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою, яка претендує на призначення допомоги самостійно
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами. Допомога оформляється рішенням про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги, яке зберігається в особовій справі отримувача соціальної допомоги та надається на термін призначення допомоги
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Звернення за призначенням державної допомоги при усиновленні дитини надійшло пізніше ніж через 12 календарних місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення державної допомоги / відмова в призначенні державної допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через поштове відділення зв’язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою)

		одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень
--	--	--

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник Управління соціального захисту
населення Гайсинської районної державної
адміністрації

«___» _____ 2021р.
М.П.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ ПРИ УСИНОВЛЕННІ ДИТИНИ
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконанн я (днів)
1	Перевірка особи-заявника за документами, що посвідчують особу. Прийом і перевірка заяви, документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви та доданих документів за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», формування справи в електронному вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
3	Передача справи в електронному вигляді за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» суб'єкту надання адміністративної послуги (СНАП) для прийняття рішення по суті звернення. Формування справи у паперовому вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
4	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для надання адміністративної послуги, що надійшла за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», оформлення результату надання адміністративної послуги, або прийняття рішення про відмову. Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП засобами Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» для інформування та видачі суб'єкту звернення.	СНАП	В	Протягом 10 кал.днів
5	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення. Отримання заявником документів, що подавалися, у ЦНАП або поштовою кореспонденцією.	Адміністратор, староста	В	У день отримання результату
Загальна кількість днів надання послуги -				10 кал.днів
Загальна кількість днів (передбачена законом)				10 кал.днів

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ ОДИНОКИМ МАТЕРЯМ”

Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради

Територіальний підрозділ

Віддалені робочі місця адміністраторів

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер,п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 Е-mail: raigorod_cnap@ukr.net Офіційний сайт: http://raygorod-otg.gov.ua/ <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,

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 27.12.2001 № 1751 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім’ям з дітьми”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920; наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 № 204 „Про затвердження форми Декларації про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням всіх видів соціальної допомоги, та довідки про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 13.08.2003 за № 709/8030; Методика обчислення сукупного доходу сім’ї для всіх видів соціальної допомоги, затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України, Міністерства фінансів України, Державного комітету статистики України, Державного комітету молодіжної політики, спорту і туризму від 15.11.2001 № 486/202/524/455/3370, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 07.02.2002 за № 112/6400
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Факт народження дитини одинокою матір’ю. Смерть одного з батьків дитини, та неотримання на неї пенсії або державної соціальної допомоги
8	Перелік необхідних документів	Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред’явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу); витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини, виданий відділом державної реєстрації актів цивільного стану, або довідка про народження, видана виконавчим органом сільської, селищної, міської (крім міст обласного значення) рад, із зазначенням підстави внесення відомостей про батька дитини до актового запису про народження дитини відповідно до абзацу першого частини першої статті 135 Сімейного кодексу України, або документ про народження, виданий компетентним органом іноземної держави, в якому відсутні відомості про батька, за умови його легалізації в установленому законодавством порядку; копія свідоцтва про народження дитини (з пред’явленням

		<p>оригіналу);</p> <p>довідка про реєстрацію місця проживання матері та дитини (у разі неможливості одержати таку довідку допомога призначається на підставі висновку про початкову оцінку потреб дитини та сім'ї, наданого центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, із зазначенням факту проживання дитини з матір'ю);</p> <p>якщо дитина навчається за межами населеного пункту, в якому проживає мати, і не перебуває на повному державному утриманні, подається довідка про реєстрацію місця проживання матері та довідка про реєстрацію місця проживання або місця перебування (навчання) дитини;</p> <p>усиновлювачі подають також копію рішення про усиновлення;</p> <p>мати (батько) дітей у разі смерті одного з батьків, які не одержують на них пенсію в разі втрати годувальника або соціальну пенсію, подають копію свідоцтва про смерть одного з подружжя та довідку про те, що вони не одержують на дітей зазначені пенсії;</p> <p>якщо одинока мати народила дитину за межами України і не може подати документ, який підтверджує той факт, що вона є одинокою матір'ю, рішення про призначення їй допомоги на дитину приймається органом соціального захисту населення на підставі висновку про початкову оцінку потреб дитини та сім'ї, наданого центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді із зазначенням інформації про факт проживання дитини з матір'ю, і документа про народження дитини легалізованого в установленому порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України;</p> <p>довідка навчального закладу (у випадку навчання дітей за денною формою у закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної) та вищої освіти до закінчення такими дітьми навчальних закладів, але не довше ніж до досягнення ними 23 років);</p> <p>декларація про доходи та майно (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї за останні шість календарних місяців або два квартали, що передують місяцю звернення за призначенням допомоги) за формою, затвердженою наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 № 204</p>
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою, яка претендує на призначення допомоги самостійно
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	<p>Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.</p> <p>Допомога оформляється рішенням про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги, яке зберігається в особовій справі отримувача соціальної</p>

		допомоги та надається на термін призначення допомоги
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Середньомісячний сукупний дохід сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців перевищує 100 відсотків прожиткового мінімуму для дитини відповідного віку; подання документів до заяви не в повному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірної інформації; заява подана особою, яка не має права на призначення державної соціальної допомоги
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення державної допомоги / відмова у призначенні державної допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«_____» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник Управління соціального захисту
населення Гайсинської районної державної
адміністрації

«_____» _____ 2021р.
М.П.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ ОДИНОКИМ МАТЕРЯМ
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконанн я (днів)
1	Перевірка особи-заявника за документами, що посвідчують особу. Прийом і перевірка заяви, документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви та доданих документів за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», формування справи в електронному вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
3	Передача справи в електронному вигляді за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» суб'єкту надання адміністративної послуги (СНАП) для прийняття рішення по суті звернення. Формування справи у паперовому вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
4	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для надання адміністративної послуги, що надійшла за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», оформлення результату надання адміністративної послуги, або прийняття рішення про відмову. Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП засобами Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» для інформування та видачі суб'єкту звернення.	СНАП	В	Протягом 10 кал.днів
5	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення. Отримання заявником документів, що подавалися, у ЦНАП або поштовою кореспонденцією.	Адміністратор, староста	В	У день отримання результату
Загальна кількість днів надання послуги -				10 кал.днів
Загальна кількість днів (передбачена законом)				10 кал.днів

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ, НАД ЯКИМИ ВСТАНОВЛЕНО
ОПІКУ ЧИ ПІКЛУВАННЯ”

Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради
Територіальний підрозділ

Віддалені робочі місця адміністраторів

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер,п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 E-mail: raigorod_cnap@ukr.net Офіційний сайт: http://raygorod-otg.gov.ua/ <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991,

		с. Юрківці, тел.. +380664292891,
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 27.12.2001 № 1751 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім’ям з дітьми”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920; наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 № 204 „Про затвердження форми Декларації про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням всіх видів соціальної допомоги, та довідки про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 13.08.2003 за № 709/8030; Методика обчислення сукупного доходу сім’ї для всіх видів соціальної допомоги, затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України, Міністерства фінансів України, Державного комітету статистики України, Державного комітету молодіжної політики, спорту і туризму від 15.11.2001 № 486/202/524/455/3370, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 07.02.2002 за № 112/6400
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Встановлення опіки чи піклування над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування
8	Перелік необхідних документів	Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред’явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу); копія рішення органу опіки та піклування або суду про встановлення опіки чи піклування над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування; копія свідоцтва про народження дитини; довідка про реєстрацію місця проживання опікуна (піклувальника) та дитини (для дітей, над якими встановлено опіку чи піклування і які є вихованцями дитячих навчальних закладів, що фінансуються не за рахунок бюджетних коштів, – видана органом реєстрації довідка, в якій зазначено статус дитячого навчального закладу та за які кошти він фінансується, а також підтверджено факт перебування в ньому дітей); довідки про місячні розміри пенсії, аліментів, стипендії, державної допомоги, що одержує на дитину опікун чи

		<p>піклувальник (у разі одержання пенсії на дитину органи соціального захисту населення використовують відомості про розмір пенсії, що надійшли від органів Пенсійного фонду України на електронних носіях інформації);</p> <p>медичний висновок про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданий в установленому МОЗ порядку;</p> <p>письмова заява опікуна чи піклувальника про одержання (неодержання) аліментів – у разі неможливості одержання довідки про розмір аліментів від органів державної виконавчої служби, розташованих на тимчасово окупованій території України та в районі проведення антитерористичної операції</p>
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою, яка претендує на призначення допомоги самостійно
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	<p>Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.</p> <p>Допомога оформляється рішенням про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги, яке зберігається в особовій справі отримувача соціальної допомоги та надається на термін призначення допомоги</p>
12	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Перебування дитини на повному державному утриманні;</p> <p>середньомісячний розмір призначених пенсії, аліментів, стипендії, державної допомоги, одержаних на дитину за попередні дванадцять календарних місяців, перевищує два прожиткових мінімуми для дитини відповідного віку;</p> <p>подання документів до заяви не в повному обсязі;</p> <p>виявлення в поданих документах недостовірної інформації;</p> <p>заява подана особою, яка не має права на призначення державної соціальної допомоги</p>
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення державної допомоги / відмова в призначенні державної допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку.</p> <p>Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень</p>

ПОГОДЖЕНО

Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.

М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Управління соціального захисту населення Гайсинської районної державної адміністрації

«___» _____ 2021р.

М.П.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ, НАД ЯКИМИ ВСТАНОВЛЕНО
ОПІКУ ЧИ ПІКЛУВАННЯ**
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Перевірка особи-заявника за документами, що посвідчують особу. Прийом і перевірка заяви, документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви та доданих документів за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», формування справи в електронному вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
3	Передача справи в електронному вигляді за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» суб'єкту надання адміністративної послуги (СНАП) для прийняття рішення по суті звернення. Формування справи у паперовому вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
4	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для надання адміністративної послуги, що надійшла за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», оформлення результату надання адміністративної послуги, або прийняття рішення про відмову. Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП засобами Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» для інформування та видачі суб'єкту звернення.	СНАП	В	Протягом 10 кал.днів
5	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення. Отримання заявником документів, що подавалися, у ЦНАП або поштовою кореспонденцією.	Адміністратор, староста	В	У день отримання результату
Загальна кількість днів надання послуги -				10 кал.днів
Загальна кількість днів (передбачена законом)				10 кал.днів

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ
З ДИТИНСТВА ТА ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ”

Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради
Територіальний підрозділ

Віддалені робочі місця адміністраторів

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання
адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер,п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 E-mail: raigorod_cnap@ukr.net Офіційний сайт: http://raygorod-otg.gov.ua/ <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991,

		с. Юрківці, тел.. +380664292891,
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” від 16.11.2000 № 2109-III (зі змінами)
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства фінансів України, Міністерства охорони 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”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 31.05.2002 за № 466/6754 (зі змінами); наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Встановлення інвалідності
7	Перелік необхідних документів	<p>Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу);</p> <p>довідка про реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті);</p> <p>виписка з акта огляду медико-соціальною експертною комісією особи з інвалідністю з дитинства;</p> <p>медичний висновок про дитину з інвалідністю віком до 18 років;</p> <p>оригінал та копія свідоцтва про народження дитини з інвалідністю;</p> <p>довідка з місця навчання із зазначенням перебування (не перебування) на повному державному утриманні;</p> <p>довідка про місце проживання особи з інвалідністю з дитинства або дитини з інвалідністю чи копія паспорта особи з інвалідністю з дитинства або дитини з інвалідністю з відомостями про місце проживання;</p> <p>довідка про місце проживання законного представника, піклувальника, який подав заяву, чи копія паспорта з відомостями про місце проживання;</p> <p>іноземці та особи без громадянства додатково подають копію посвідки на постійне або тимчасове проживання;</p> <p>копія рішення суду про усиновлення дитини.</p>

		<p><i>Якщо із заявою звертається опікун або піклувальник, подається також:</i></p> <p>копія рішення про встановлення опіки (піклування) та призначення дитині з інвалідністю опікуна (піклувальника);</p> <p>копія рішення суду про визнання особи з інвалідністю з дитинства недієздатною;</p> <p>копія рішення суду про призначення опікуна особі з інвалідністю з дитинства або копія документа, що підтверджує повноваження представника закладу (органу опіки та піклування), який виконує функції опікуна</p>
8	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються законним представником дитини, який постійно проживає та здійснює догляд за хворою дитиною
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	<p>Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.</p> <p>Рішення про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги, зберігається в особовій справі отримувача соціальної допомоги</p>
11	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Подання документів до заяви не в повному обсязі;</p> <p>виявлення в поданих документах недостовірної інформації;</p> <p>заява подана особою, яка не має права на призначення державної соціальної допомоги</p>
12	Результат надання адміністративної послуги	Призначення державної соціальної допомоги / відмова в призначенні державної соціальної допомоги
13	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку.</p> <p>Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень</p>

ПОГОДЖЕНО

Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.

М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Управління соціального захисту населення Гайсинської районної державної адміністрації

«___» _____ 2021р.

М.П.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ З
ДИТИНСТВА ТА ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Перевірка особи-заявника за документами, що посвідчують особу. Прийом і перевірка заяви, документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви та доданих документів за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», формування справи в електронному вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
3	Передача справи в електронному вигляді за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» суб'єкту надання адміністративної послуги (СНАП) для прийняття рішення по суті звернення. Формування справи у паперовому вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
4	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для надання адміністративної послуги, що надійшла за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», оформлення результату надання адміністративної послуги, або прийняття рішення про відмову. Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП засобами Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» для інформування та видачі суб'єкту звернення.	СНАП	В	Протягом 10 кал.днів
5	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення. Отримання заявником документів, що подавалися, у ЦНАП або поштовою кореспонденцією.	Адміністратор, староста	В	У день отримання результату
Загальна кількість днів надання послуги -				10 кал.днів
Загальна кількість днів (передбачена законом)				10 кал.днів

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„НАДАННЯ НАДБАВКИ НА ДОГЛЯД ЗА ОСОБАМИ З ІНВАЛІДНІСТЮ З
ДИТИНСТВА ТА ДІТЬМИ З ІНВАЛІДНІСТЮ”

Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради
Територіальний підрозділ

Віддалені робочі місця адміністраторів

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання
адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер,п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 E-mail: raigorod_cnap@ukr.net Офіційний сайт: http://raygorod-otg.gov.ua/ <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” від 16.11.2000 № 2109-III (зі змінами)
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства фінансів України, Міністерства охорони 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”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 31.05.2002 за № 466/6754 (зі змінами); наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Потреба в постійному сторонньому догляді
7	Перелік необхідних документів	<p><i>Для призначення надбавки на догляд за особою з інвалідністю з дитинства I групи подається:</i></p> <p>заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу);</p> <p>довідка про реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті);</p> <p>довідка про місце проживання особи з інвалідністю з дитинства чи копію паспорта особи з інвалідністю з дитинства з відомостями про місце проживання;</p> <p>іноземці та особи без громадянства додатково подають копію посвідки на постійне або тимчасове проживання;</p> <p>якщо із заявою звертається опікун або піклувальник, то подається також копія рішення про встановлення опіки чи піклування та довідка про місце проживання законного представника, піклувальника, який подав заяву, чи копія паспорта з відомостями про місце проживання.</p> <p><i>Для призначення надбавки на догляд одинокі особи з інвалідністю з дитинства II–III груп подають:</i></p> <p>заяву про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджену наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу);</p> <p>довідку про реєстраційний номер облікової картки</p>

	<p>платника податків або серію та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті);</p> <p>довідку про місце проживання особи з інвалідністю з дитинства чи копію паспорта особи з інвалідністю з дитинства з відомостями про місце проживання;</p> <p>висновок лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу щодо потреби у постійному сторонньому догляді;</p> <p>іноземці та особи без громадянства додатково подають копію посвідки на постійне або тимчасове проживання;</p> <p>якщо із заявою звертається опікун або піклувальник, то подаються також копія рішення про встановлення опіки чи піклування та довідка про місце проживання законного представника, піклувальника, який подав заяву, чи копія паспорта з відомостями про місце проживання.</p> <p><i>Для призначення допомоги на догляд за дитиною з інвалідністю законний представник подає (крім одиноких матерів):</i></p> <p>заяву про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджену наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу);</p> <p>довідку про реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті);</p> <p>оригінал та копію свідоцтва про народження дитини з інвалідністю;</p> <p>довідку про спільне проживання дитини з інвалідністю з одним з батьків, усиновителем, опікуном, піклувальником, видана уповноваженим органом за місцем проживання;</p> <p>копію трудової книжки, довідку з центру зайнятості про те, що особа не перебуває на обліку як безробітна, довідку органу державної податкової служби про доходи за останній звітний період (рік), а в разі відсутності трудової книжки – лише зазначені довідки;</p> <p>довідку з місця навчання дитини;</p> <p>рішення про встановлення опіки чи піклування над дитиною з інвалідністю (для опікунів і піклувальників дітей з інвалідністю);</p> <p>рішення про усиновлення (для усиновлених дітей);</p> <p>іноземці та особи без громадянства додатково подають копію посвідки на постійне або тимчасове проживання.</p> <p><i>Для призначення допомоги на догляд за дитиною з</i></p>
--	--

		<p><i>інвалідністю одинока мати подає:</i></p> <p>заяву про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджену наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу);</p> <p>довідку про реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті);</p> <p>оригінал та копію свідоцтва про народження дитини з інвалідністю;</p> <p>оригінал довідки органу реєстрації актів цивільного стану про підстави внесення до книги реєстрації народження відомостей про батька дитини (на яку призначається надбавка на догляд), якщо одинока мати не перебуває (не перебувала) на обліку в уповноважених органах як одинока мати, або довідку зазначених органів про те, що вона перебуває (перебувала) на обліку як одинока мати дитини з інвалідністю, на яку призначається надбавка на догляд;</p> <p>довідку про спільне проживання з дитиною з інвалідністю, видану відповідним органом за місцем проживання (при неможливості отримати таку довідку уповноважений орган здійснює обстеження на дому і складає акт обстеження з висвітленням цих фактів);</p> <p>рішення про усиновлення (для усиновлених дітей);</p> <p>довідку з місця навчання дитини;</p> <p>іноземці та особи без громадянства додатково подають копію посвідки на постійне або тимчасове проживання</p>
8	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення надбавки на догляд до державної соціальної допомоги, подаються особою з інвалідністю з дитинства або законним представником дитини з інвалідністю до 18 років, який постійно проживає та здійснює догляд за нею
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	<p>Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.</p> <p>Надбавка на догляд до державної соціальної допомоги оформлюється протоколом, який зберігається в особовій справі отримувача та надається на термін призначення надбавки на догляд до державної соціальної допомоги</p>
11	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Подання документів до заяви не в повному обсязі;</p> <p>виявлення в поданих документах недостовірної інформації;</p> <p>заява подана особою, яка не має права на призначення</p>

		надбавки на догляд до державної соціальної допомоги
12	Результат надання адміністративної послуги	Призначення надбавки на догляд до державної соціальної допомоги / відмова в призначенні надбавки на догляд
13	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Надбавку на догляд до державної соціальної допомоги можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку.</p> <p>Повідомлення про призначення надбавки на догляд до державної соціальної допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень</p>

ПОГОДЖЕНО

Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.

М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Управління соціального захисту населення Гайсинської районної державної адміністрації

«___» _____ 2021р.

М.П.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
НАДАННЯ НАДБАВКИ НА ДОГЛЯД ЗА ОСОБАМИ З ІНВАЛІДНІСТЮ З
ДИТИНСТВА ТА ДІТЬМИ З ІНВАЛІДНІСТЮ**
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Перевірка особи-заявника за документами, що посвідчують особу. Прийом і перевірка заяви, документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви та доданих документів за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», формування справи в електронному вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
3	Передача справи в електронному вигляді за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» суб'єкту надання адміністративної послуги (СНАП) для прийняття рішення по суті звернення. Формування справи у паперовому вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
4	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для надання адміністративної послуги, що надійшла за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», оформлення результату надання адміністративної послуги, або прийняття рішення про відмову. Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП засобами Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» для інформування та видачі суб'єкту звернення.	СНАП	В	Протягом 10 кал.днів
5	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення. Отримання заявником документів, що подавалися, у ЦНАП або поштовою кореспонденцією.	Адміністратор, староста	В	У день отримання результату
Загальна кількість днів надання послуги -				10 кал.днів
Загальна кількість днів (передбачена законом)				10 кал.днів

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ОСОБАМ, ЯКІ НЕ МАЮТЬ
ПРАВА НА ПЕНСІЮ, ТА ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ”

Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради
Територіальний підрозділ

Віддалені робочі місця адміністраторів

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер,п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 E-mail: raigorod_cnap@ukr.net Офіційний сайт: http://raygorod-otg.gov.ua/ <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991,

		с. Юрківці, тел.. +380664292891,
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” від 18.05.2004 № 1727-IV
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” (далі – Порядок № 261)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	<p>Право на соціальну допомогу мають:</p> <p>- особи, що одночасно відповідають таким умовам:</p> <p>1) досягли віку 65 років і не мають права на пенсію відповідно до законодавства або яким установлено інвалідність в установленому порядку. До досягнення зазначеного віку до осіб, які не мають права на пенсію, належать жінки 1960 року народження і старші після досягнення ними такого віку:</p> <p>58 років - які народилися до 30 вересня 1953 року включно;</p> <p>58 років 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1953 року по 31 березня 1954 року;</p> <p>59 років - які народилися з 1 квітня 1954 року по 30 вересня 1954 року;</p> <p>59 років 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1954 року по 31 березня 1955 року;</p> <p>60 років - які народилися з 1 квітня 1955 року по 30 вересня 1955 року;</p> <p>60 років 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1955 року по 31 березня 1956 року;</p> <p>61 рік - які народилися з 1 квітня 1956 року по 30 вересня 1956 року;</p> <p>61 рік 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1956 року по 31 березня 1957 року;</p> <p>62 роки - які народилися з 1 квітня 1957 року по 30 вересня 1957 року;</p> <p>62 роки 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1957 року по 31 березня 1958 року;</p> <p>63 роки - які народилися з 1 квітня 1958 року по 30 вересня 1958 року;</p> <p>63 роки 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1958 року по 31 березня 1959 року;</p> <p>64 роки - які народилися з 1 квітня 1959 року по</p>

		<p>30 вересня 1959 року;</p> <p>64 роки 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1959 року по 31 березня 1960 року;</p> <p>65 років - які народилися з 1 квітня 1960 року по 31 грудня 1960 року;</p> <p>2) не одержують пенсію або соціальні виплати, що призначаються для відшкодування шкоди, заподіяної ушкодженням здоров'я на виробництві, відповідно до Закону України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування”, та допомоги, що призначається відповідно до Закону України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” (крім осіб з інвалідністю з дитинства або дітей з інвалідністю, які мають право на державну соціальну допомогу дитині померлого годувальника відповідно до Закону України „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” і державну соціальну допомогу відповідно до Закону України “Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”);</p> <p>3) є малозабезпеченими особами (крім осіб з інвалідністю І групи та дітей померлого годувальника);</p> <p>- особи з інвалідністю І групи, якщо вони не одержують пенсію;</p> <p>- діти померлого годувальника (у тому числі ті, що народжені до спливу 10 місяців з дня смерті годувальника), який на день смерті не мав страхового стажу, необхідного для призначення пенсії для особи з інвалідністю ІІІ групи</p>
8	Перелік необхідних документів	<p>Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта громадянина України; трудової книжки та довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків, крім 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 в паспорті);</p> <p>декларація про доходи та майно (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї) за останні шість календарних місяців або два квартали, що передують місяцю звернення за призначенням допомоги, за формою, затвердженою наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 № 204 (у разі потреби);</p> <p>копія рішення суду про визнання особи недієздатною (для недієздатної особи);</p> <p>копія рішення про призначення опікуна (для недієздатної особи, якій призначено опікуна);</p> <p>копія документа, що підтверджує повноваження представника закладу, який виконує функції опікуна над</p>

		<p>особою (для недієздатної особи, опікуна якій не призначено);</p> <p>копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, посвідчення біженця або посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідки на постійне проживання або посвідки на тимчасове проживання (у разі потреби);</p> <p>копія довідки про реєстрацію місця проживання.</p> <p><i>Для призначення соціальної допомоги дітям померлого годувальника додатково подаються:</i></p> <p>копія свідоцтва про народження або паспорта громадянина України особи, якій призначається соціальна допомога, з пред'явленням оригіналу;</p> <p>копія довідки (за наявності) про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків особи, якій призначається допомога (крім 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 в паспорті), з пред'явленням оригіналу;</p> <p>копії документів, що засвідчують родинні відносини члена сім'ї з померлим годувальником (за наявності);</p> <p>копія свідоцтва про смерть годувальника або рішення суду про визнання його безвісно відсутнім чи оголошення померлим з пред'явленням оригіналу;</p> <p>довідка загальноосвітнього навчального закладу системи загальної середньої освіти, професійно-технічного, вищого навчального закладу про те, що дитина навчається за денною формою навчання (у разі потреби)</p>
9	Спосіб подання документів	<p>Для призначення соціальної допомоги заява подається заявником особисто або через представника, який діє на підставі виданої йому довіреності, посвідченої нотаріально.</p> <p>Якщо особа, якій призначається соціальна допомога, не досягла повноліття або є недієздатною, заява подається батьками, усиновителями, батьками-вихователями, прийомними батьками, патронатними вихователями, опікунами, піклувальниками за місцем їх проживання (реєстрації), представниками закладів (органів опіки та піклування), які виконують функції опікунів чи піклувальників над особою, за місцезнаходженням таких закладів (місцем проживання особи).</p> <p>Заяву про призначення соціальної допомоги з усіма необхідними документами може бути надіслано поштою</p>
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Заява про призначення соціальної допомоги розглядається не пізніше ніж протягом 10 днів після її надходження з усіма необхідними документами

12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подано не усі необхідні документи для призначення допомоги; особа не має права на призначення допомоги
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення державної допомоги / відмова в призначенні державної допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Про відмову в призначенні соціальної допомоги орган, що призначає допомогу, письмово повідомляє особу, яка звернулася за її призначенням, у п'ятиденний строк з дня прийняття рішення

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник Управління соціального захисту
населення Гайсинської районної державної
адміністрації

«___» _____ 2021р.
М.П.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ОСОБАМ, ЯКІ НЕ МАЮТЬ
ПРАВА НА ПЕНСІЮ, ТА ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ**
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконанн я (днів)
1	Перевірка особи-заявника за документами, що посвідчують особу. Прийом і перевірка заяви, документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви та доданих документів за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», формування справи в електронному вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
3	Передача справи в електронному вигляді за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» суб'єкту надання адміністративної послуги (СНАП) для прийняття рішення по суті звернення. Формування справи у паперовому вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
4	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для надання адміністративної послуги, що надійшла за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», оформлення результату надання адміністративної послуги, або прийняття рішення про відмову. Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП засобами Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» для інформування та видачі суб'єкту звернення.	СНАП	В	Протягом 10 кал.днів
5	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення. Отримання заявником документів, що подавалися, у ЦНАП або поштовою кореспонденцією.	Адміністратор, староста	В	У день отримання результату
Загальна кількість днів надання послуги -				10 кал.днів
Загальна кількість днів (передбачена законом)				10 кал.днів

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ НА ДОГЛЯД”

Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради

Територіальний підрозділ

Віддалені робочі місця адміністраторів

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (сmt. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер,п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 E-mail: raigorod_cnap@ukr.net Офіційний сайт: http://raygorod-otg.gov.ua/ <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” від 18.05.2004 № 1727-IV
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” (далі – Порядок № 261)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	<p>Державна соціальна допомога на догляд (далі - допомога на догляд) призначається:</p> <p><i>органами Пенсійного фонду України:</i></p> <p>1) особам з інвалідністю внаслідок війни з числа військовослужбовців та інших осіб, яким призначено пенсію по інвалідності відповідно до Закону України „Про пенсійне забезпечення військовослужбовців, осіб начальницького і рядового складу органів внутрішніх справ та деяких інших осіб”:</p> <ul style="list-style-type: none"> - I групи; - II і III групи, які є самотніми і за висновком лікарсько-консультативної комісії потребують постійного стороннього догляду; <p>2) особам, які належать до осіб з інвалідністю внаслідок війни відповідно до статті 7 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та одержують пенсію за віком, по інвалідності або за вислугу років (крім осіб, зазначених у підпункті 1 цього пункту):</p> <ul style="list-style-type: none"> - I групи; - II і III групи, які є самотніми і за висновком лікарсько-консультативної комісії потребують постійного стороннього догляду; <p>3) особам, яким призначено пенсію за вислугу років відповідно до Закону України „Про пенсійне забезпечення військовослужбовців, осіб начальницького і рядового складу органів внутрішніх справ та деяких інших осіб” і які є особами з інвалідністю I групи внаслідок причин, визначених у пункті „б” статті 16 зазначеного Закону, або самотніми пенсіонерами і за висновком лікарсько-консультативної комісії (далі - ЛКК) потребують постійного стороннього догляду;</p> <p><i>органами соціального захисту населення:</i></p> <p>4) самотнім малозабезпеченим особам, які за висновком ЛКК потребують постійного стороннього догляду і одержують пенсію за віком або за вислугу років чи по</p>

		інвалідності (крім осіб з інвалідністю I групи); 5) малозабезпеченим особам з інвалідністю I групи, які одержують пенсію за віком або за вислугу років чи по інвалідності (крім осіб з інвалідністю, зазначених у пунктах 1-3)
8	Перелік необхідних документів	<p>До <i>органу Пенсійного фонду України</i> подаються документи:</p> <p>заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441;</p> <p>декларація про доходи та майно (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї) за останні шість календарних місяців або два квартали, що передують місяцю звернення за призначенням допомоги, за формою, затвердженою наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 № 204 (у разі потреби);</p> <p>копія рішення суду про визнання особи недієздатною (для недієздатної особи);</p> <p>копія рішення про призначення опікуна (для недієздатної особи, якій призначено опікуна);</p> <p>висновок ЛКК (для осіб, які потребують постійного стороннього догляду);</p> <p>документи, що підтверджують участь у бойових діях у період Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років та / або війни 1945 року з імперіалістичною Японією для осіб, які належать до осіб з інвалідністю внаслідок війни відповідно до статті 7 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та одержують пенсію за віком, по інвалідності або за вислугу років: I групи, II і III групи, які є самотніми і за висновком лікарсько-консультативної комісії потребують постійного стороннього догляду, які брали безпосередню участь у бойових діях у період Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років та війни 1945 року з імперіалістичною Японією.</p> <p>До <i>органу соціального захисту населення</i> подаються документи:</p> <p>заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта громадянина України; трудової книжки та довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків, крім 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 в паспорті);</p> <p>декларація про доходи та майно (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї) за останні шість календарних місяців або два квартали, що передують місяцю звернення за призначенням допомоги, за формою, затвердженою наказом Міністерства праці та соціальної</p>

		політики України від 22.07.2003 № 204 (у разі потреби); копія рішення суду про визнання особи недієздатною (для недієздатної особи); копія рішення про призначення опікуна (для недієздатної особи, якій призначено опікуна); висновок ЛКК (для осіб, які потребують постійного стороннього догляду)
9	Спосіб подання документів	Заява про призначення допомоги на догляд подається особою до відповідного органу за місцем проживання. Заява про призначення допомоги на догляд особі, яку визнано недієздатною, подається опікуном чи піклувальником за місцем їх проживання. Заяву про призначення допомоги на догляд з усіма необхідними документами може бути надіслано поштою
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Заява про призначення допомоги на догляд розглядається не пізніше ніж протягом 10 днів після її надходження з усіма необхідними документами
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подано не усі необхідні документи для призначення допомоги; особа не має права на призначення допомоги; особі з інвалідністю відшкодовуються витрати на догляд відповідно до Закону України „Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування”
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення державної допомоги / відмова в призначенні державної допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через поштове відділення зв’язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Про відмову в призначенні допомоги на догляд орган, що призначає допомогу, письмово повідомляє особу, яка звернулася за її призначенням, у п’ятиденний строк з дня прийняття рішення

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«_____» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник Управління соціального захисту
населення Гайсинської районної державної
адміністрації

«_____» _____ 2021р.
М.П.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ НА ДОГЛЯД
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконанн я (днів)
1	Перевірка особи-заявника за документами, що посвідчують особу. Прийом і перевірка заяви, документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви та доданих документів за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», формування справи в електронному вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
3	Передача справи в електронному вигляді за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» суб'єкту надання адміністративної послуги (СНАП) для прийняття рішення по суті звернення. Формування справи у паперовому вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
4	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для надання адміністративної послуги, що надійшла за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», оформлення результату надання адміністративної послуги, або прийняття рішення про відмову. Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП засобами Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» для інформування та видачі суб'єкту звернення.	СНАП	В	Протягом 10 кал.днів
5	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення. Отримання заявником документів, що подавалися, у ЦНАП або поштовою кореспонденцією.	Адміністратор, староста	В	У день отримання результату
Загальна кількість днів надання послуги -				10 кал.днів
Загальна кількість днів (передбачена законом)				10 кал.днів

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„КОМПЕНСАЦІЙНА ВИПЛАТА ФІЗИЧНІЙ ОСОБІ, ЯКА НАДАЄ СОЦІАЛЬНІ
ПОСЛУГИ”

Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради

Територіальний підрозділ

Віддалені робочі місця адміністраторів

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер,п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 Е-mail: raigorod_cnap@ukr.net Офіційний сайт: http://raygorod-otg.gov.ua/ <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про соціальні послуги” від 17.01.2019 № 2671-VIII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2004 № 558 „Про затвердження Порядку призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги”
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Постійне надання соціальних послуг громадянам похилого віку, особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю, хворим, які не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги (крім осіб, що обслуговуються соціальними службами)
7	Перелік необхідних документів	<p>Фізичною особою, яка надає соціальні послуги, подаються:</p> <p>заява про згоду надавати соціальні послуги;</p> <p>паспорт або інший документ, що посвідчує особу;</p> <p>висновок лікарсько-консультаційної комісії про те, що стан її здоров'я дозволяє постійно надавати соціальні послуги;</p> <p>копія трудової книжки, а у разі відсутності трудової книжки – письмове повідомлення особи із зазначенням інформації про відсутність трудової книжки та про останнє місце роботи чи отримання доходів;</p> <p>заява про надання згоди на проведення перевірки даних про доходи особи з використанням відомостей Державного реєстру фізичних осіб – платників податків (з урахуванням вимог Закону України „Про захист персональних даних”).</p> <p>Особою, яка потребує надання соціальних послуг, або її законним представником (у разі визнання цієї особи недієздатною), подаються:</p> <p>заява про необхідність надання соціальних послуг;</p> <p>паспорт або інший документ, що посвідчує особу;</p> <p>копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією;</p> <p>висновок лікарсько-консультаційної комісії про необхідність постійного стороннього догляду та нездатність особи до самообслуговування (за винятком осіб з інвалідністю I групи, інвалідність яких встановлена безстроково та які згідно з довідкою до акта огляду медико-соціальною експертною комісією потребують постійного стороннього догляду).</p> <p>Законним представником дитини, яка потребує надання соціальних послуг, подаються:</p> <p>заява про необхідність надання соціальних послуг;</p> <p>копія свідоцтва про народження дитини;</p> <p>висновок лікарсько-консультаційної комісії про необхідність постійного стороннього догляду та нездатність дитини до самообслуговування</p>
8	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі
9	Платність (безоплатність)	Адміністративна послуга надається безоплатно

	надання	
10	Строк надання	<p>Протягом десяти днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.</p> <p>Компенсація призначається і виплачується з дня реєстрації структурним підрозділом з питань соціального захисту населення районної, районної у м. Києві державної адміністрації, виконавчого органу міської ради заяв з необхідними документами фізичної особи, яка надає соціальні послуги, та особи, яка їх потребує. Днем подання заяв, які надсилаються поштою для призначення компенсації, вважається дата, зазначена на поштовому штемпелі місця відправлення.</p>
11	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Фізичним особам, які надають соціальні послуги громадянам, яким призначено:</p> <p>державну соціальну допомогу на догляд відповідно до Закону України „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” або надбавку на догляд до державної соціальної допомоги згідно із Законом України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”;</p> <p>надбавку на догляд або державну соціальну допомогу на догляд відповідно до Законів України „Про пенсійне забезпечення” і „Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб”;</p> <p>відшкодування витрат на надання послуг по догляду відповідно до законодавства України щодо загальнообов’язкового державного соціального страхування.</p> <p>Фізичним особам, які надають соціальні послуги і отримують допомогу на догляд відповідно до Закону України „Про психіатричну допомогу”.</p> <p>Фізичним особам, які надають соціальні послуги на платній основі.</p> <p>Самозайнятим особам.</p> <p>Фізичним особам, які проходять альтернативну (невійськову) службу.</p> <p>Фізичним особам, які надають соціальні послуги громадянам похилого віку, особам з інвалідністю, хворим, які за висновком лікарсько-консультаційної комісії потребують постійного стороннього догляду і не здатні до самообслуговування, та перебувають у трудових відносинах, у тому числі на умовах неповного робочого дня (крім роботи вдома)</p>
12	Результат надання адміністративної послуги	Призначення щомісячної компенсаційної виплати / відмова в призначенні щомісячної компенсаційної виплати
13	Способи отримання відповіді (результату)	Структурний підрозділ з питань соціального захисту населення районної, районної у м. Києві державної адміністрації, виконавчого органу міської ради після розгляду заяв із необхідними документами приймає рішення про призначення компенсації чи про відмову в її призначенні із зазначенням причини відмови та порядку

		оскарження цього рішення, про що інформує заявника письмово протягом п'яти днів після прийняття відповідного рішення
--	--	--

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник Управління соціального захисту
населення Гайсинської районної державної
адміністрації

«___» _____ 2021р.
М.П.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
КОМПЕНСАЦІЙНА ВИПЛАТА ФІЗИЧНІЙ ОСОБІ, ЯКА НАДАЄ СОЦІАЛЬНІ
ПОСЛУГИ**
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконанн я (днів)
1	Перевірка особи-заявника за документами, що посвідчують особу. Прийом і перевірка заяви, документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви та доданих документів за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», формування справи в електронному вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
3	Передача справи в електронному вигляді за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» суб'єкту надання адміністративної послуги (СНАП) для прийняття рішення по суті звернення. Формування справи у паперовому вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
4	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для надання адміністративної послуги, що надійшла за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», оформлення результату надання адміністративної послуги, або прийняття рішення про відмову. Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП засобами Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» для інформування та видачі суб'єкту звернення.	СНАП	В	Протягом 10 кал.днів
5	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення. Отримання заявником документів, що подавалися, у ЦНАП або поштовою кореспонденцією.	Адміністратор, староста	В	У день отримання результату
Загальна кількість днів надання послуги -				10 кал.днів
Загальна кількість днів (передбачена законом)				10 кал.днів

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„НАДАННЯ ЩОМІСЯЧНОЇ 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”

Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради

Територіальний підрозділ

Віддалені робочі місця адміністраторів

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (сmt. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер,п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 E-mail: raigorod_cnap@ukr.net Офіційний сайт: http://raygorod-otg.gov.ua/ <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058,

		с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про психіатричну допомогу” від 22.02.2000 № 1489- III (зі змінами)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.08.2000 № 1192 „Про надання щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II 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	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920; Методика обчислення сукупного доходу сім’ї для всіх видів соціальної допомоги, затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України, Міністерства фінансів України, Державного комітету статистики України, Державного комітету молодіжної політики, спорту і туризму України 15.11.2001 № 486/202/524/455/3370, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 07.02.2002 за № 112/6400
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Потреба в постійному сторонньому догляді
8	Перелік необхідних документів	Для призначення щомісячної грошової допомоги особою, яка звертається за її призначенням, подаються: заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, субсидій та пільг за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441; документ, що посвідчує особу; декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім’ї); <u>висновок лікарської комісії</u> медичного закладу щодо необхідності постійного стороннього догляду за особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу; довідки про наявність і розміри земельних ділянок, виділених для ведення особистого підсобного господарства, городництва, сінокошіння, випасання худоби, та земельної частки, виділеної унаслідок розпаювання землі; копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією, яка видана особі з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, за якою здійснюється догляд

9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення щомісячної грошової допомоги, подаються особою, яка звертається за її призначенням
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами. Допомога оформляється рішенням про призначення (відмову в призначенні) щомісячної грошової допомоги, яке зберігається в особовій справі отримувача допомоги та надається на термін призначення допомоги
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірної інформації; заява подана особою, яка не має права на призначення державної соціальної допомоги
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення щомісячної грошової допомоги / відмова в призначенні щомісячної грошової допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	Щомісячну грошову допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення щомісячної грошової допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник Управління соціального захисту
населення Гайсинської районної державної
адміністрації

«___» _____ 2021р.
М.П.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
НАДАННЯ ЩОМІСЯЧНОЇ ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ ОСОБІ, ЯКА ПРОЖИВАЄ
РАЗОМ З ОСОБОЮ З ІНВАЛІДНІСТЮ І ЧИ П ГРУПИ ВНАСЛІДОК ПСИХІЧНОГО
РОЗЛАДУ, ЯКА ЗА ВИСНОВКОМ ЛІКАРСЬКОЇ КОМІСІЇ МЕДИЧНОГО ЗАКЛАДУ
ПОТРЕБУЄ ПОСТІЙНОГО СТОРОННЬОГО ДОГЛЯДУ, НА ДОГЛЯД ЗА НЕЮ**
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконанн я (днів)
1	Перевірка особи-заявника за документами, що посвідчують особу. Прийом і перевірка заяви, документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви та доданих документів за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», формування справи в електронному вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
3	Передача справи в електронному вигляді за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» суб'єкту надання адміністративної послуги (СНАП) для прийняття рішення по суті звернення. Формування справи у паперовому вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
4	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для надання адміністративної послуги, що надійшла за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», оформлення результату надання адміністративної послуги, або прийняття рішення про відмову. Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП засобами Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» для інформування та видачі суб'єкту звернення.	СНАП	В	Протягом 10 кал.днів
5	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення. Отримання заявником документів, що подавалися, у ЦНАП або поштовою кореспонденцією.	Адміністратор, староста	В	У день отримання результату
Загальна кількість днів надання послуги -				10 кал.днів
Загальна кількість днів (передбачена законом)				10 кал.днів

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

«__» _____ 2021р.
М.П.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ПРИЗНАЧЕННЯ ЩОМІСЯЧНОЇ АДРЕСНОЇ ДОПОМОГИ ВНУТРІШНЬО
ПЕРЕМІЩЕНИМ ОСОБАМ ДЛЯ ПОКРИТТЯ ВИТРАТ НА ПРОЖИВАННЯ, В ТОМУ
ЧИСЛІ НА ОПЛАТУ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНИХ ПОСЛУГ”

Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради

Територіальний підрозділ

Віддалені робочі місця адміністраторів

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання
адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер,п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 Е-mail: raigorod_cnap@ukr.net Офіційний сайт: http://raygorod-otg.gov.ua/ <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4	Закони України	Закон України „Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб” від 20.10.2014 № 1706-VII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 505 „Про надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг”
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	<p>Наявність чинної довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;</p> <p>переміщення з тимчасово окупованих територій у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктів, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктів, розташованих на лінії зіткнення, або відсутність житла у зв'язку з його зруйнуванням чи непридатністю для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції або заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації;</p> <p>є дитиною внутрішньо переміщеної особи, яка народилася після дати початку проведення антитерористичної операції, тимчасової окупації або заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації</p>
7	Перелік необхідних документів	<p>Для призначення грошової допомоги вперше:</p> <p>заява про надання грошової допомоги;</p> <p>паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, а для іноземців та осіб без громадянства – документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус;</p> <p>копія довідок про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб всіх членів родини;</p> <p>копія довідки з військової частини про залучення до проведення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації (для військовослужбовців з числа внутрішньо переміщених осіб, які захищають незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України та беруть безпосередню участь у заходах із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації) (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>копія довідки з місця роботи або копія іншого документа, що посвідчує зайнятість (для працездатних осіб) (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>копія свідоцтва про шлюб (з пред'явленням</p>

		<p>оригіналу); копії свідоцтв про народження дітей, засвідчені власним підписом уповноваженого представника сім'ї (з пред'явленням оригіналу); письмова згода (у довільній формі) про виплату грошової допомоги уповноваженому представнику сім'ї від інших членів сім'ї та згода на обробку персональних даних; копія довідки з уповноваженого банку, в якій зазначаються реквізити поточного рахунка уповноваженого представника сім'ї (з пред'явленням оригіналу).</p> <p>У разі наявності житлового приміщення, яке зруйноване або стало непридатним для проживання, додається копія акта обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), складеного комісією, утвореною районною, районною у мм. Києві та Севастополі держадміністрацією, військово-цивільною адміністрацією, виконавчим органом сільської, селищної, міської, районної у місті (в разі утворення) ради, виконавчим органом ради об'єднаної територіальної громади.</p> <p>Для виплати грошової допомоги на малолітніх дітей, які переміщуються без супроводу батьків або осіб, які їх замінюють, додатково подаються документи, що посвідчують особу заявника та підтверджують родинні стосунки між дитиною і заявником, або документ, що підтверджує повноваження представника служби у справах дітей.</p> <p>Для призначення грошової допомоги на наступний шестимісячний строк: заява, в якій повідомляється про відсутність змін, що впливають на призначення грошової допомоги, довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб усіх членів сім'ї, засвідчені підписом уповноваженого представника сім'ї</p>
8	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються уповноваженим представником сім'ї – особисто або законним представником особи у паперовій формі
9	Платність надання (безоплатність)	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	<p>Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами призначають грошову допомогу або відмовляють у її призначенні.</p> <p>Допомога призначається на підставі рішення комісії з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам, утвореної районними, районними у мм. Києві і Севастополі держадміністраціями, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі утворення) рад.</p>

11	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Заявнику може бути відмовлено у призначенні грошової допомоги у разі, коли:</p> <p>будь-хто із 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 у заходах із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації) має у власності житлове приміщення / частину житлового приміщення, що розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, 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;</p> <p>будь-хто з членів сім'ї має на депозитному банківському рахунку (рахунках) кошти у сумі, що перевищує 25-кратний розмір прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб.</p> <p>Грошова допомога не призначається на члена сім'ї:</p> <p>який перебуває на повному державному утриманні в будинку дитини, дитячому будинку, дитячому будинку-інтернаті, психоневрологічному інтернаті, будинку-інтернаті для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, спеціальному будинку-інтернаті системи соціального захисту населення;</p> <p>який перебуває на повному державному утриманні в школі-інтернаті, закладі спеціалізованої освіти військового (військово-спортивного) профілю;</p> <p>який відбуває покарання в місцях позбавлення волі</p>
12	Результат надання адміністративної послуги	Призначення грошової допомоги / відмова в призначенні грошової допомоги
13	Способи отримання відповіді (результату)	Грошова допомога перераховується уповноваженими органами на рахунки відповідних установ уповноваженого банку. Установи уповноваженого банку протягом трьох робочих днів після надходження коштів на зазначені рахунки перераховують такі кошти на банківські (поточні) рахунки відповідних уповноважених представників сім'ї

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник Управління соціального захисту
населення Гайсинської районної державної
адміністрації

«___» _____ 2021р.
М.П.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПРИЗНАЧЕННЯ ЩОМІСЯЧНОЇ АДРЕСНОЇ ДОПОМОГИ ВНУТРІШНЬО
ПЕРЕМІЩЕНИМ ОСОБАМ ДЛЯ ПОКРИТТЯ ВИТРАТ НА ПРОЖИВАННЯ, В ТОМУ
ЧИСЛІ НА ОПЛАТУ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНИХ ПОСЛУГ**
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконанн я (днів)
1	Перевірка особи-заявника за документами, що посвідчують особу. Прийом і перевірка заяви, документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви та доданих документів за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», формування справи в електронному вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
3	Передача справи в електронному вигляді за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» суб'єкту надання адміністративної послуги (СНАП) для прийняття рішення по суті звернення. Формування справи у паперовому вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
4	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для надання адміністративної послуги, що надійшла за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», оформлення результату надання адміністративної послуги, або прийняття рішення про відмову. Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП засобами Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» для інформування та видачі суб'єкту звернення.	СНАП	В	Протягом 10 кал.днів
5	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення. Отримання заявником документів, що подавалися, у ЦНАП або поштовою кореспонденцією.	Адміністратор, староста	В	У день отримання результату
Загальна кількість днів надання послуги -				10 кал.днів
Загальна кількість днів (передбачена законом)				10 кал.днів

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„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 АНТИТЕРОРИСТИЧНОЇ
ОПЕРАЦІЇ, БОЙОВИХ ДІЙ ТА ЗБРОЙНОГО КОНФЛІКТУ”

Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради

Територіальний підрозділ

Віддалені робочі місця адміністраторів

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 Е-mail: raigorod_cnap@ukr.net Офіційний сайт: http://raygorod-otg.gov.ua/ <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900,

		с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про волонтерську діяльність” від 19.04.2011 № 3236-VI
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;

		<p>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 органу доходів і зборів і мають відмітку в паспорті) кожного заявника, а якщо серед них є дитина, - одного з батьків або опікунів чи піклувальників;</p> <p>рішення районної, районної у м. 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);</p> <p>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.</p> <p>Волонтер у разі настання інвалідності, подає:</p> <p>заяву про виплату одноразової грошової допомоги у зв'язку з установленням інвалідності;</p> <p>копію довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення групи інвалідності;</p> <p>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.</p> <p>До заяви додаються копії:</p> <p>сторінок паспорта волонтера з даними про прізвище, ім'я та по батькові, дату його видачі і місце реєстрації;</p> <p>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 органу 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.</p>
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	<p>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.</p> <p>У місячний строк з дня надходження документів</p>

		<p>Міжвідомча комісія приймає рішення про призначення одноразової грошової допомоги.</p> <p>Міжвідомча комісія протягом трьох робочих днів після прийняття рішення подає Мінсоцполітики списки волонтерів та осіб, щодо яких прийнято рішення про призначення одноразової грошової допомоги.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
11	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Виплата одноразової грошової допомоги не здійснюється, якщо загибель (смерть), поранення (контузія, травма або каліцтво) чи інвалідність волонтера є наслідком:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	Способи отримання відповіді (результату)	Одноразова грошова допомога виплачується особі шляхом її перерахування органом соціального захисту населення на рахунок в установі банку, зазначений особою

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник Управління соціального захисту
населення Гайсинської районної державної
адміністрації

«___» _____ 2021р.
М.П.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
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 АНТИТЕРОРИСТИЧНОЇ
ОПЕРАЦІЇ, БОЙОВИХ ДІЙ ТА ЗБРОЙНОГО КОНФЛІКТУ
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконанн я (днів)
1	Перевірка особи-заявника за документами, що посвідчують особу. Прийом і перевірка заяви, документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви та доданих документів за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», формування справи в електронному вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
3	Передача справи в електронному вигляді за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» суб'єкту надання адміністративної послуги (СНАП) для прийняття рішення по суті звернення. Формування справи у паперовому вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
4	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для надання адміністративної послуги, що надійшла за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», оформлення результату надання адміністративної послуги, або прийняття рішення про відмову. Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП засобами Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» для інформування та видачі суб'єкту звернення.	СНАП	В	Протягом 55 кал.днів
5	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення. Отримання заявником документів, що подавалися, у ЦНАП або поштовою кореспонденцією.	Адміністратор, староста	В	У день отримання результату

Загальна кількість днів надання послуги -	55 кал.днів
Загальна кількість днів (передбачена законом)	55 кал.днів

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ОСОБАМ З
ІНВАЛІДНІСТЮ ТА ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ”

Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради

Територіальний підрозділ

Віддалені робочі місця адміністраторів

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123)</i> <i>Територіальний підрозділ (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16)</i> <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер,п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 Е-mail: raigorod_cnap@ukr.net Офіційний сайт: http://raygorod-otg.gov.ua/ <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.1991 № 875-ХІІ
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 допомогу відповідно 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 органу 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 (безоплатність) 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 районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, виконавчими органами міських рад
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 адміністративної послуги	Надання одноразової матеріальної допомоги / відмова у наданні одноразової матеріальної допомоги
13	Способи 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). Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою

ПОГОДЖЕНО

Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.

М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Управління соціального захисту населення Гайсинської районної державної адміністрації

«___» _____ 2021р.

М.П.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ОСОБАМ З
ІНВАЛІДНІСТЮ ТА ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ**
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Перевірка особи-заявника за документами, що посвідчують особу. Прийом і перевірка заяви, документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви та доданих документів за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», формування справи в електронному вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
3	Передача справи в електронному вигляді за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» суб'єкту надання адміністративної послуги (СНАП) для прийняття рішення по суті звернення. Формування справи у паперовому вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
4	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для надання адміністративної послуги, що надійшла за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», оформлення результату надання адміністративної послуги, або прийняття рішення про відмову. Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП засобами Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» для інформування та видачі суб'єкту звернення.	СНАП	В	Протягом 5 роб.днів
5	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення. Отримання заявником документів, що подавалися, у ЦНАП або поштовою кореспонденцією.	Адміністратор, староста	В	У день отримання результату
Загальна кількість днів надання послуги -				5 роб.днів
Загальна кількість днів (передбачена законом)				5 роб.днів

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ВИПЛАТА 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, ТА УЧАСНИКІВ
ЛІКВІДАЦІЇ НАСЛІДКІВ ІНШИХ ЯДЕРНИХ АВАРІЙ, ОСІБ, ЯКІ БРАЛИ УЧАСТЬ У
ЯДЕРНИХ ВИПРОБУВАННЯХ, ВІЙСЬКОВИХ НАВЧАННЯХ І 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 І ЗАСТОСУВАННЯМ ЯДЕРНОЇ ЗБРОЇ, СКЛАДАННІ
ЯДЕРНИХ ЗАРЯДІВ І ВИКОНАННІ НА НИХ РЕГЛАМЕНТНИХ РОБІТ;
ОДНОРАЗОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ БАТЬКАМ ПОМЕРЛОГО УЧАСНИКА ЛІКВІДАЦІЇ
НАСЛІДКІВ АВАРІЇ НА ЧОРНОБИЛЬСЬКІЙ АЕС, СМЕРТЬ ЯКОГО ПОВ'ЯЗАНА З
ЧОРНОБИЛЬСЬКОЮ КАТАСТРОФОЮ”

Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради

Територіальний підрозділ

Віддалені робочі місця адміністраторів

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання
адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00

		(перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<p><i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 E-mail: raigorod_cnap@ukr.net Офіційний сайт: http://raygorod-otg.gov.ua/ Територіальний підрозділ: тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,</p>
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-ХІІ
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 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	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 необхідних документів	<p><i>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, 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:</i></p> <p>заява; копія паспорта; 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 випромінювання 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 інвалідністю”; копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера.</p> <p><i>Для призначення та виплати одноразової компенсації батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою:</i></p> <p>заява; копія паспорта; копія свідоцтва про смерть; копія документа, що підтверджує статус громадян із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС;</p>

		<p>копія експертного висновку міжвідомчої експертної комісії з установлення причинного зв'язку хвороби, інвалідності та смерті з дією іонізуючого випромінювання та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС або військово-лікарської комісії, що діє в системі МВС чи Міноборони;</p> <p>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;</p> <p>копія рішення суду, що набрало законної сили, про встановлення факту родинних відносин (у разі потреби);</p> <p>копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера</p>
9	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або законним представником особи у паперовій формі
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	<p>Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.</p> <p>Допомога оформляється рішенням про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги, яке зберігається в особовій справі отримувача соціальної допомоги та надається на термін призначення допомоги</p>
12	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі;</p> <p>зміна місця реєстрації заявника</p>
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення та виплата одноразової компенсації / відмова в призначенні одноразової компенсації
14	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Повідомлення про призначення компенсації та допомоги (відмова у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень.</p> <p>Виплату компенсацій та допомоги можна отримати через банківські установи або поштові відділення зв'язку</p>

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник Управління соціального захисту
населення Гайсинської районної державної
адміністрації

«___» _____ 2021р.
М.П.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ВИПЛАТА 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, 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;
ОДНОРАЗОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ БАТЬКАМ ПОМЕРЛОГО УЧАСНИКА ЛІКВІДАЦІЇ
НАСЛІДКІВ АВАРІЇ НА ЧОРНОБИЛЬСЬКІЙ АЕС, СМЕРТЬ ЯКОГО ПОВ'ЯЗАНА З
ЧОРНОБИЛЬСЬКОЮ КАТАСТРОФОЮ**

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконанн я (днів)
1	Перевірка особи-заявника за документами, що посвідчують особу. Прийом і перевірка заяви, документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви та доданих документів за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», формування справи в електронному вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
3	Передача справи в електронному вигляді за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» суб'єкту надання адміністративної послуги (СНАП) для прийняття рішення по суті звернення. Формування справи у паперовому вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
4	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для надання адміністративної послуги, що надійшла за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», оформлення результату надання адміністративної послуги, або прийняття рішення про відмову. Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП засобами Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна	СНАП	В	Протягом 10 кал.днів

	громада» для інформування та видачі суб'єкту звернення.			
5	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення. Отримання заявником документів, що подавалися, у ЦНАП або поштовою кореспонденцією.	Адміністратор, староста	В	У день отримання результату
Загальна кількість днів надання послуги -				10 кал.днів
Загальна кількість днів (передбачена законом)				10 кал.днів

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ВИДАЧА НАПРАВЛЕННЯ (ПУТІВКИ) ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА / АБО
ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ДО РЕАБІЛІТАЦІЙНИХ УСТАНОВ СФЕРИ
УПРАВЛІННЯ МІНСОЦПОЛІТИКИ ТА / АБО СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ З
ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ ОБЛАСНИХ, КИЇВСЬКОЇ ТА
СЕВАСТОПОЛЬСЬКОЇ МІСЬКИХ, РАЙОННИХ, РАЙОННИХ У ММ. КИЄВІ ТА
СЕВАСТОПОЛІ ДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЙ, ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ МІСЬКИХ,
РАЙОННИХ У МІСТАХ (У РАЗІ ЇХ УТВОРЕННЯ) РАД”

Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради

Територіальний підрозділ

Віддалені робочі місця адміністраторів

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (сmt. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер,п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 Е-mail: raigorod_cnap@ukr.net Офіційний сайт: http://raygorod-otg.gov.ua/ <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176,

		с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,
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 16.10.2018 за № 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. Рішення про надання послуг із комплексної реабілітації (абілітації) надсилається уповноваженою особою реабілітаційної установи отримувачу або його законному представнику

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник Управління соціального захисту
населення Гайсинської районної державної
адміністрації

«___» _____ 2021р.
М.П.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА НАПРАВЛЕННЯ (ПУТІВКИ) ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА / АБО
ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ДО РЕАБІЛІТАЦІЙНИХ УСТАНОВ СФЕРИ
УПРАВЛІННЯ МІНСОЦПОЛІТИКИ ТА / АБО СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ З
ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ ОБЛАСНИХ, КИЇВСЬКОЇ ТА
СЕВАСТОПОЛЬСЬКОЇ МІСЬКИХ, РАЙОННИХ, РАЙОННИХ У ММ. КИЄВІ ТА
СЕВАСТОПОЛІ ДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЙ, ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ МІСЬКИХ,
РАЙОННИХ У МІСТАХ (У РАЗІ ЇХ УТВОРЕННЯ) РАДА**
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконанн я (днів)
1	Перевірка особи-заявника за документами, що посвідчують особу. Прийом і перевірка заяви, документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви та доданих документів за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», формування справи в електронному вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
3	Передача справи в електронному вигляді за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» суб'єкту надання адміністративної послуги (СНАП) для прийняття рішення по суті звернення. Формування справи у паперовому вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
4	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для надання адміністративної послуги, що надійшла за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», оформлення результату надання адміністративної послуги, або прийняття рішення про відмову. Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП засобами Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» для інформування та видачі суб'єкту звернення.	СНАП	В	Протягом 10 роб.днів

5	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення. Отримання заявником документів, що подавалися, у ЦНАП або поштовою кореспонденцією.	Адміністратор, староста	В	У день отримання результату
Загальна кількість днів надання послуги -				10 роб.днів
Загальна кількість днів (передбачена законом)				10 роб.днів

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„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
АВТОМОБІЛЯМИ”

Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради

Територіальний підрозділ

Віддалені робочі місця адміністраторів

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 Е-mail: raigorod_cnap@ukr.net Офіційний сайт: http://raygorod-otg.gov.ua/ <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900,

		с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закони України „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06.10.2005 № 2961-IV; „Про гуманітарну допомогу” від 22.10.1999 № 1192-XIV; „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.1991 № 875-XII
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	<p>Для отримання послуги особи з інвалідністю, законні представники недієздатних осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю до заяви, що реєструється у спеціальному журналі обліку, додають:</p> <p>копію довідки МСЕК про групу та причину інвалідності, а для дітей з інвалідністю - копію медичного висновку;</p> <p>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);</p> <p>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);</p> <p>документ про реєстрацію місця проживання члена сім'ї, іншої особи, яким передається право користування автомобілем.</p> <p>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</p>

		<p>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.</p> <p>Для недієздатних осіб з інвалідністю – копію рішення суду про визнання особи з інвалідністю недієздатною та копію рішення (розпорядження) про встановлення над нею опіки.</p> <p>Для малолітніх і неповнолітніх дітей з інвалідністю, позбавлених батьківського піклування, – копію рішення (розпорядження) про встановлення опіки та піклування</p>
9	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи подаються особою з інвалідністю, законними представниками недієздатних осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю у паперовій формі (заява може надсилатися поштою) у такій послідовності:</p> <p>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;</p> <p>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 проходження особою з інвалідністю медичного огляду лікувально-профілактичний заклад у п'ятиденний строк надсилає до облМСЕК (ЦМСЕК, КрМСЕК) направлення (форма № 088/0 витяг з медичної картки амбулаторного (стаціонарного) хворого та в обов'язковому порядку повідомляє про це орган соціального захисту населення, який видав таке направлення;</p> <p>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);</p> <p>структурний підрозділ з питань соціального захисту</p>

		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 (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	<p>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.</p> <p>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</p>
12	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>особи з інвалідністю, які проживають в установах соціального обслуговування на повному державному утриманні або перебувають у місцях позбавлення волі, автомобілями не забезпечуються;</p> <p>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;</p>

		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.

ПОГОДЖЕНО

Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.

М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Управління соціального захисту населення Гайсинської районної державної адміністрації

«___» _____ 2021р.

М.П.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
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
АВТОМОБІЛЯМИ**
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Перевірка особи-заявника за документами, що посвідчують особу. Прийом і перевірка заяви, документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви та доданих документів за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», формування справи в електронному вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
3	Передача справи в електронному вигляді за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» суб'єкту надання адміністративної послуги (СНАП) для прийняття рішення по суті звернення. Формування справи у паперовому вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
4	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для надання адміністративної послуги, що надійшла за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», оформлення результату надання адміністративної послуги, або прийняття рішення про відмову. Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП засобами Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» для інформування та видачі суб'єкту звернення.	СНАП	В	Протягом 20 днів після закінчення місяця, в якому надійшла заява з усіма необхідними документами
5	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення. Отримання заявником документів, що подавалися, у ЦНАП або поштовою кореспонденцією.	Адміністратор, староста	В	У день отримання результату

Загальна кількість днів надання послуги -	30 кал.днів
Загальна кількість днів (передбачена законом)	20 днів після закінчення місяця, в якому надійшла заява з усіма необхідними документами

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ВИДАЧА НАПРАВЛЕННЯ НА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТЕХНІЧНИМИ ТА ІНШИМИ
ЗАСОБАМИ РЕАБІЛІТАЦІЇ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА ДІТЕЙ З ІНВАЛІДНІСТЮ”

Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради
Територіальний підрозділ

Віддалені робочі місця адміністраторів

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання
адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер,п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 E-mail: raigorod_cnap@ukr.net Офіційний сайт: http://raygorod-otg.gov.ua/ <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991,

		с. Юрківці, тел.. +380664292891,
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закони України „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.1991 № 875 – XII; „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 19.12.2017 № 2249-VIII
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 особи потребують 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 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);

	<p>рішення ВЛК чи висновок ЛКК (для постраждалих внаслідок антитерористичної операції, яким не встановлено інвалідність);</p> <p>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);</p> <p>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);</p> <p>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);</p> <p>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);</p> <p>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);</p> <p>довідка з місця роботи, служби або навчання особи з інвалідністю та іншої особи (для осіб, які працюють, служать, навчаються);</p> <p>посвідчення про взяття на облік бездомної особи (для бездомних осіб);</p> <p>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</p>
--	--

		<p>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);</p> <p>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);</p> <p>посвідчення, яке підтверджує право особи на пільги (для ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ і ветеранів державної пожежної охорони).</p> <p>Законний представник особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, іншої особи подає документи, що посвідчують його особу та підтверджують її спеціальний статус та повноваження.</p> <p>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</p>
9	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником або уповноваженою ним особою у паперовій формі особисто або надсилаються поштою
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	<p>Для одержувачів послуг, зазначених у Законі України „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні”, норма відсутня.</p> <p>Відповідно до частини 2 статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі якщо законом не визначено граничний строк надання адміністративної послуги, цей строк не може перевищувати 30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги.</p>
12	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Подання не у повному обсязі встановленого переліку документів;</p> <p>відмова отримувача даної послуги;</p> <p>смерть отримувача даної послуги</p>
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

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник Управління соціального захисту
населення Гайсинської районної державної
адміністрації

«___» _____ 2021р.
М.П.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА НАПРАВЛЕННЯ НА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТЕХНІЧНИМИ ТА ІНШИМИ
ЗАСОБАМИ РЕАБІЛІТАЦІЇ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА ДІТЕЙ З ІНВАЛІДНІСТЮ**
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконанн я (днів)
1	Перевірка особи-заявника за документами, що посвідчують особу. Прийом і перевірка заяви, документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви та доданих документів за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», формування справи в електронному вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
3	Передача справи в електронному вигляді за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» суб'єкту надання адміністративної послуги (СНАП) для прийняття рішення по суті звернення. Формування справи у паперовому вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
4	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для надання адміністративної послуги, що надійшла за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», оформлення результату надання адміністративної послуги, або прийняття рішення про відмову. Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП засобами Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» для інформування та видачі суб'єкту звернення.	СНАП	В	Протягом 30 кал.днів
5	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення. Отримання заявником документів, що подавалися, у ЦНАП або поштовою кореспонденцією.	Адміністратор, староста	В	У день отримання результату
Загальна кількість днів надання послуги -				30 кал.днів
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 кал.днів

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ВИДАЧА ПУТІВКИ НА ВЛАШТУВАННЯ ДО БУДИНКУ-ІНТЕРНАТУ ДЛЯ
ГРОМАДЯН ПОХИЛОГО ВІКУ ТА ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ, GERIATРИЧНОГО
ПАНСІОНАТУ, ПАНСІОНАТУ ДЛЯ ВЕТЕРАНІВ ВІЙНИ І ПРАЦІ,
ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНОГО ІНТЕРНАТУ, ДИТЯЧОГО БУДИНКУ-ІНТЕРНАТУ
АБО МОЛОДІЖНОГО ВІДДІЛЕННЯ ДИТЯЧОГО БУДИНКУ-ІНТЕРНАТУ”

Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради

Територіальний підрозділ

Віддалені робочі місця адміністраторів

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 Е-mail: raigorod_cnap@ukr.net Офіційний сайт: http://raygorod-otg.gov.ua/ <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900,

		с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,
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; „Про соціальну адаптацію осіб, які відбувають чи відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк” від 17.03.2011 № 3160-VI
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; наказ Міністерства соціальної політики України від 09.11.2011 № 432 „Про затвердження Типового положення про спеціальний будинок-інтернат”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 01.12.2011 за № 1389/20127; наказ Міністерства юстиції України, Міністерства соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства внутрішніх справ України „Про затвердження Порядку взаємодії установ виконання покарань, уповноважених органів з питань пробації та суб'єктів соціального патронажу під час підготовки до звільнення осіб, які відбувають покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк” від 03.04.2018 № 974/5/467/609/280, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.04.2018 за № 408/31860
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Влаштування до: будинку-інтернату для громадян похилого віку та інвалідів, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів праці – похилий вік та інвалідність громадян, 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

		<p>станом здоров'я потребують стороннього догляду, побутового обслуговування, надання медичної допомоги, комплексу реабілітаційних послуг;</p> <p>дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату – інвалідність дітей віком від 4 до 18 років та особи з інвалідністю віком до 35 років із порушеннями фізичного, інтелектуального розвитку та психічними розладами, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду;</p> <p>спеціального будинку-інтернату – звільнення осіб, які відбували покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду, побутового, медичного обслуговування та реабілітаційних послуг</p>
8	Перелік документів необхідних	<p>Влаштування до:</p> <p>будинку-інтернату для громадян похилого віку та інвалідів, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів праці:</p> <p>особиста заява громадянина похилого віку чи особи з інвалідністю про його прийняття до будинку-інтернату;</p> <p>паспорт або інший документ, що засвідчує особу;</p> <p>медична картка про стан здоров'я з висновком про необхідність стороннього догляду;</p> <p>довідка про розмір призначеної пенсії;</p> <p>довідка про склад сім'ї за встановленою формою;</p> <p>довідка медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності (за наявності групи інвалідності).</p> <p>Психоневрологічного інтернату:</p> <p>письмова заява особи, яка виявила бажання проживати / перебувати в інтернаті (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);</p> <p>письмова заява законного представника та рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів);</p> <p>рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника);</p> <p>паспорт особи або інший документ, що посвідчує особу, яка влаштовується в інтернат;</p> <p>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 органу і мають відмітку в паспорті);</p> <p>медична карта з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра про можливість проживати / перебувати в інтернаті за формою, встановленою МОЗ;</p>

	<p>довідка (за наявності) про розмір призначеної пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та / або державної соціальної допомоги, видана органами Пенсійного фонду України та / або структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у містах (крім м. Києва та Севастополя) (у разі їх утворення) рад ;</p> <p>довідка до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ (за наявності інвалідності);</p> <p>довідка для направлення інваліда до інтернату за формою, затвердженою МОЗ (за наявності інвалідності);</p> <p>індивідуальна програма реабілітації інваліда за формою, затвердженою МОЗ (за наявності інвалідності);</p> <p>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);</p> <p>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);</p> <p>копія паспорта опікуна або піклувальника особи, щодо якої вирішується питання про влаштування до інтернату (за наявності опікуна або піклувальника);</p> <p>пенсійне посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (за наявності);</p> <p>копія договору про відкриття та обслуговування поточного рахунка (за наявності);</p> <p>довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщеної особи);</p> <p>три фотокартки розміром 3 x 4 сантиметри.</p> <p>Особи, які постраждали внаслідок збройного конфлікту, тимчасової окупації, надзвичайної ситуації техногенного чи природного характеру, нещасних випадків, а також внутрішньо переміщені особи можуть прийматися до інтернату на підставі:</p> <p>письмової заяви особи, яка виявила бажання проживати / перебувати в інтернаті (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);</p> <p>письмової заяви законного представника та рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів);</p> <p>рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника);</p> <p>паспорта особи або іншого документа, що посвідчує особу, яка влаштовується в інтернат;</p> <p>медичної карти з висновком лікарсько-консультативної</p>
--	---

	<p>комісії за участю лікаря-психіатра про необхідність проживання / перебування в інтернаті;</p> <p>довідки для направлення інваліда до інтернату (за наявності інвалідності).</p> <p>Дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату:</p> <p>для дітей з інвалідністю віком від 4 до 18 років:</p> <p>заява батьків, опікунів / піклувальників, інших законних представників, керівника установи, в якій перебувала дитина з інвалідністю, про прийняття дитини з інвалідністю до будинку-інтернату;</p> <p>свідоцтво про народження або паспорт (за наявності);</p> <p>реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті;</p> <p>відомості про батьків, інших законних представників, родичів дитини з інвалідністю і членів її сім'ї (для підтримання зв'язку та родинних стосунків) із зазначенням прізвища, імені, по батькові та контактної інформації;</p> <p>медична довідка про санітарно-епідеміологічне оточення (контакт з інфекційними хворими), що дійсна протягом трьох днів;</p> <p>виписка з медичної документації за формою № 112/о „Історія розвитку дитини”, затверджена МОЗ, з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю дитячого лікаря-психіатра про можливість перебування дитини з інвалідністю в будинку-інтернаті;</p> <p>висновок психолого-медико-педагогічної консультації;</p> <p>індивідуальна програма реабілітації дитини з інвалідністю за формою, затвердженою МОЗ;</p> <p>психолого-педагогічна характеристика (у разі переведення з будинку дитини, навчального закладу тощо);</p> <p>пенсійне посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (за наявності);</p> <p>довідка про розмір призначеної пенсії та / або державної соціальної допомоги, видана уповноваженим органом на запит структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті у разі її утворення (крім м. Києва та Севастополя) ради, аліментів (за умови призначення);</p> <p>документ про освіту дитини з інвалідністю, інформація з навчальних закладів (за наявності);</p> <p>три фотокартки розміром 3 x 4 сантиметри;</p> <p>копія ощадної книжки дитини з інвалідністю або договору про відкриття рахунка в установі банку для перерахування пенсії, державної соціальної допомоги та інших видів виплат відповідно до законодавства (за наявності);</p>
--	---

	<p>копії паспортів батьків дитини з інвалідністю (для дітей, в яких є батьки);</p> <p>довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб).</p> <p>Для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, додаткового подаються:</p> <p>копія рішення органу опіки та піклування за місцем проживання (перебування) дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, про її влаштування до будинку-інтернату та / або рішення про встановлення опіки чи піклування над нею;</p> <p>копія рішення органу опіки та піклування про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування;</p> <p>копія документа, що підтверджує право власності дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, на нерухомість (за наявності);</p> <p>опис майна дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, за формою згідно з додатком 7 до Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини”;</p> <p>копія рішення органу опіки та піклування про встановлення опіки над майном дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування (за наявності);</p> <p>документ, що підтверджує взяття дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, на квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, після досягнення нею 16-річного віку (у разі відсутності житла);</p> <p>копія обліково-статистичної картки дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування.</p> <p>Для осіб з інвалідністю віком від 18 до 35 років:</p> <p>особиста заяви особи з інвалідністю або її опікуна / піклувальника, або керівника установи, яка здійснювала опіку чи піклування над такою особою, або копії клопотання органу опіки та піклування, на обліку в якому перебуває така особа, про влаштування (переведення) до будинку-інтернату;</p> <p>паспорт або інший документ, що посвідчує особу;</p> <p>реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті;</p> <p>пенсійне посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (за наявності);</p>
--	---

		<p>відомості про батьків, інших законних представників, родичів і членів сім'ї особи з інвалідністю (для підтримання зв'язку та родинних стосунків) із зазначенням прізвища, імені, по батькові та контактної інформації;</p> <p>медична карта та висновок лікарської комісії за участю лікаря-психіатра про можливість перебування особи з інвалідністю в будинку-інтернаті за формою, встановленою МОЗ;</p> <p>індивідуальна програма реабілітації особи з інвалідністю за формою, затвердженою МОЗ;</p> <p>копія виписки з акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, встановленою МОЗ;</p> <p>довідка для направлення особи з інвалідністю до будинку-інтернату за формою, встановленою МОЗ;</p> <p>довідка про розмір призначеної пенсії та / або державної соціальної допомоги, видана уповноваженим органом на запит структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районної, районної у м. Києві держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті у разі утворення (крім м. Києва) ради (за умови призначення);</p> <p>копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи з інвалідністю, щодо якої вирішується питання про влаштування до будинку-інтернату (за наявності);</p> <p>копія рішення суду про призначення опікуна / піклувальника особі з інвалідністю, щодо якої вирішується питання про влаштування до будинку-інтернату (для особи з інвалідністю, визнаної недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена) (за наявності);</p> <p>копія паспорта опікуна / піклувальника особи з інвалідністю, щодо якої вирішується питання про влаштування до будинку-інтернату (для особи з інвалідністю, визнаної недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена) (за наявності);</p> <p>три фотокартки розміром 3 x 4 сантиметри;</p> <p>копія ощадної книжки особи з інвалідністю або договору про відкриття рахунка в установі банку для перерахування пенсії та / або державної соціальної допомоги та інших видів виплат відповідно до законодавства (за наявності);</p> <p>довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (для внутрішньо переміщеної особи).</p> <p>Діти з інвалідністю / особи з інвалідністю, які постраждали внаслідок надзвичайної ситуації техногенного чи природного характеру, дії особливого періоду, правових режимів надзвичайного чи воєнного стану, проведення антитерористичної операції, в результаті соціальних конфліктів, нещасних випадків, а також внутрішньо переміщені особи у разі відсутності документів, зазначених вище, подають такі документи:</p> <p>особиста заява батьків дитини з інвалідністю, опікунів /</p>
--	--	--

		<p>піклувальників, інших законних представників, особи з інвалідністю або її опікуна / піклувальника, або клопотання органу опіки та піклування, на обліку в якому перебуває дитина з інвалідністю / особа з інвалідністю, про влаштування до будинку-інтернату;</p> <p>свідоцтво про народження дитини або паспорт (за наявності);</p> <p>копії паспорта батьків, опікуна / піклувальника, іншого законного представника дитини з інвалідністю / особи з інвалідністю, визнаної недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена, щодо якої вирішується питання про влаштування до будинку-інтернату (за наявності);</p> <p>медична довідка про санітарно-епідеміологічне оточення (контакт з інфекційними хворими), що дійсна протягом трьох днів (для дітей з інвалідністю);</p> <p>медична карта з висновком лікарської комісії за участю лікаря-психіатра про можливість перебування в будинку-інтернаті;</p> <p>довідка для направлення особи з інвалідністю до будинку-інтернату за формою, затвердженою МОЗ.</p> <p>Спеціального будинку-інтернату:</p> <p>заява особи, яка виявила бажання проживати в будинку-інтернаті, про прийом до будинку-інтернату;</p> <p>- паспорт або інший документ, що посвідчує особу, та копії цього документа;</p> <p>довідка для направлення особи з інвалідністю до будинку-інтернату за формою, затвердженою МОЗ;</p> <p>довідка про розмір призначеної пенсії або соціальної допомоги;</p> <p><u>довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб</u> за формою, затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 № 204 „Про затвердження форми Декларації про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги, та довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб”, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 13.08.2003 за № 709/8030;</p> <p>документи, що підтверджують наявність у особи інвалідності (для осіб з інвалідністю);</p> <p>індивідуальна програма реабілітації інваліда (за наявності інвалідності);</p> <p>довідка про освіту для осіб, які навчалися в закладах освіти (за наявності);</p> <p>документ про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платників податків у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків або копія паспорта (для фізичних осіб, які через релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платників податків та офіційного повідомлення про це відповідному органу Державної податкової служби і мають</p>
--	--	---

		<p>відмітку у паспорті);</p> <p>довідка про звільнення з місць позбавлення волі;</p> <p>три фотокартки розміром 3 x 4 см.</p> <p>За умови перебування особи у складних життєвих обставинах допускається її влаштування до будинку-інтернату у разі відсутності вищезазначених документів</p>
10	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі
11	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
12	Строк надання	<p>Влаштування до:</p> <p>будинку-інтернату для громадян похилого віку та інвалідів, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів праці:</p> <p>для одержувачів послуг, зазначених у підпункті 3.1 пункту 3 Типового положення про будинки-інтернати (пансіонати) для громадян похилого віку, інвалідів та дітей”, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2001 № 549, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 29.01.2002 за № 66/6354, не пізніше 14 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами;</p> <p>для одержувачів послуг, зазначених у підпункті 3.4 пункту 3 Типового положення, рішення колегії структурного підрозділу з питань соціального захисту населення обласних, Київської міської державних адміністрацій, але не пізніше 45 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.</p> <p>Рішення оформляється путівкою на влаштування в будинок-інтернат;</p> <p>психоневрологічного інтернату:</p> <p>не пізніше 14 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.</p> <p>Рішення оформляється путівкою на влаштування до інтернату;</p> <p>дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату:</p> <p>не пізніше 14 днів після надходження пакету необхідних документів.</p> <p>Рішення оформляється путівкою на влаштування у будинок-інтернат, що випикується структурними підрозділами з питань соціального захисту населення обласних, Київської міської держадміністрацій;</p> <p>спеціального будинку-інтернату:</p> <p>соціальний патронаж здійснюється стосовно звільнених осіб, які звернулися до суб’єктів соціального патронажу протягом шести місяців після звільнення з установ виконання покарань.</p>

		Влаштування до будинку-інтернату здійснюється згідно з путівкою, виданою особі відповідно головними управліннями праці та соціального захисту населення обласних, Київської міської державної адміністрацій.
13	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Влаштування до:</p> <p>будинку-інтернату для громадян похилого віку та інвалідів, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів праці:</p> <p>відсутність місця в установі (черга);</p> <p>гострі інфекційні захворювання;</p> <p>встановлення III групи інвалідності;</p> <p>покращення стану здоров'я;</p> <p>відмова від послуг;</p> <p>зміна місця проживання;</p> <p>смерть.</p> <p>Психоневрологічного інтернату:</p> <p>відсутність місця в інтернаті (черга);</p> <p>протипоказання: гостра стадія психічних захворювань і хронічні психічні захворювання в стані загострення;</p> <p>туберкульоз в активній стадії та гострі інфекційні захворювання; заразні та невиліковні захворювання шкіри та волосся;</p> <p>зміна місця проживання;</p> <p>подання не повного переліку документів;</p> <p>відмова від отримання послуги;</p> <p>смерть.</p> <p>Дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату:</p> <p>відсутність місця в установі (черга);</p> <p>наявність медичних протипоказань до влаштування у будинок-інтернат;</p> <p>надання неповного пакету документів;</p> <p>відмова від отримання послуг;</p> <p>смерть одержувача послуги.</p> <p>Спеціального будинку-інтернату:</p> <p>до установ приймаються особи, які пройшли медичний огляд на туберкульоз, мають Форму 027/о та можуть перебувати у колективі</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Влаштування / відмова у влаштуванні до:</p> <p>будинку-інтернату для громадян похилого віку та інвалідів, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів праці – влаштування в будинок-інтернат та забезпечення послугою стаціонарного догляду;</p> <p>психоневрологічного інтернату – влаштування до інтернату та отримання соціальних послуг (стаціонарного догляду, соціальної реабілітації, представництва інтересів, послуги з підтриманого проживання, паліативного / хоспісного та денного догляду, соціальної адаптації, кризового та екстреного втручання, консультування);</p> <p>дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату – влаштування до будинку-</p>

		<p>інтернату та отримання соціальних послуг стаціонарного догляду, соціальної реабілітації, представництва інтересів, соціально-психологічної реабілітації, денного догляду, паліативного догляду, підтриманого проживання, консультування, соціальної профілактики, кризового та екстреного втручання за потреби;</p> <p>спеціального будинку-інтернату – влаштування до спеціального будинку-інтернату та отримання послуг соціальної адаптації, проживання, медичної, соціальної, психологічної реабілітації</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Влаштування до:</p> <p>будинку-інтернату для громадян похилого віку та інвалідів, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів праці – путівку на влаштування в будинок-інтернат (відмову у її призначенні) отримувач отримує особисто, або його опікун, піклувальник, інші родичі (путівка видається одержувачу, про що робиться відповідний запис у Журналі видачі путівок);</p> <p>психоневрологічного інтернату – путівку на влаштування до інтернату (відмову у її призначенні) отримувач отримує особисто або через свого представника, опікуна, піклувальника, родича (путівка видається одержувачу, про що робиться відповідний запис у Журналі видачі путівок).</p> <p>Путівка, за домовленістю з одержувачем або його опікуном / піклувальником, може бути:</p> <p>видана структурними підрозділами з питань соціального захисту населення обласних, Київської міської держадміністрацій;</p> <p>видана органом соціального захисту населення за місцем фактичного проживання або особи визначеної п. 15 Типового положення;</p> <p>направлена до відповідного будинку-інтернату.</p> <p>Дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату – путівка на влаштування у будинок-інтернат (відмова у її призначенні) видається одержувачу особисто або його батькам, законному представнику, опікуну, піклувальнику, про що робиться відповідний запис у Журналі видачі путівок.</p> <p>Путівка, за домовленістю з одержувачем або його законним представником, може бути:</p> <p>видана структурними підрозділами з питань соціального захисту населення обласних, Київської міської держадміністрацій;</p> <p>видана органом соціального захисту населення за місцем фактичного проживання або перебування дитини з інвалідністю / особи з інвалідністю;</p> <p>направлена до відповідного будинку-інтернату.</p> <p>Спеціального будинку-інтернату – уповноважений орган з питань пробації надсилає до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення обласної, Київської міської державної адміністрації за обраним засудженим місцем проживання повідомлення-запит у разі</p>

	<p>надходження від установи виконання покарань (слідчого ізолятора) повідомлення-запиту стосовно засуджених віком старше 35 років, які втратили зв'язок із сім'єю, не мають постійного місця проживання або перебування, засуджених осіб похилого віку та осіб з інвалідністю I і II груп, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду, побутового і медичного обслуговування та не мають працездатних дітей або інших родичів, які згідно із законом зобов'язані їх утримувати, або втратили зв'язок із сім'єю.</p> <p>Після надходження відповіді від структурного підрозділу з питань соціального захисту населення міської, районної, районної у місті Києві державної адміністрації, виконавчого органу місцевого самоврядування (у разі його створення) та прийняття рішення щодо влаштування особи до спеціального будинку-інтернату, структурний підрозділ з питань соціального захисту населення обласної, Київської міської державної адміністрації інформує уповноважений орган з питань пробації про готовність та ризику щодо здійснення соціального патронажу, у тому числі із залученням спостережної комісії, засуджених осіб, щодо яких надійшло повідомлення-запит.</p> <p>У разі надходження від засудженого з числа громадян похилого віку, осіб з інвалідністю I і II груп заяви про влаштування до будинку-інтернату, у тому числі спеціального, та документів, необхідних для здійснення влаштування до такої установи, структурний підрозділ з питань соціального захисту населення обласної, Київської міської державних адміністрацій приймає відповідне рішення (надає путівку)</p>
--	--

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник Управління соціального захисту
населення Гайсинської районної державної
адміністрації

«___» _____ 2021р.
М.П.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
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**
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Перевірка особи-заявника за документами, що посвідчують особу. Прийом і перевірка заяви, документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви та доданих документів за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», формування справи в електронному вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
3	Передача справи в електронному вигляді за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» суб'єкту надання адміністративної послуги (СНАП) для прийняття рішення по суті звернення. Формування справи у паперовому вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
4	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для надання адміністративної послуги, що надійшла за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», оформлення результату надання адміністративної послуги, або прийняття рішення про відмову. Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП засобами Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» для інформування та видачі суб'єкту звернення.	СНАП	В	Протягом 14 - 45 кал.днів залежно від категорії заявника
5	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення. Отримання заявником документів, що подавалися, у ЦНАП або поштовою кореспонденцією.	Адміністратор, староста	В	У день отримання результату

Загальна кількість днів надання послуги -	14 - 45 кал.днів залежно від категорії заявника
Загальна кількість днів (передбачена законом)	14 - 45 кал.днів залежно від категорії заявника

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ БАТЬКАМ БАГАТОДІТНОЇ
СІМ'Ї ТА ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї”

Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради

Територіальний підрозділ

Віддалені робочі місця адміністраторів

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (сmt. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер,п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 Е-mail: raigorod_cnap@ukr.net Офіційний сайт: http://raygorod-otg.gov.ua/ <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613,

		с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закони України „Про охорону дитинства” від 26.04.2001 № 2402-III; „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей” від 19.05.2009 №1343-VI
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 23.12.2015 № 1099 „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 самотійно 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 x 40 міліметрів; 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); довідка структурного підрозділу районної, районної в м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради

		<p>про те, що батькам за місцем реєстрації посвідчення не видавалися (у разі, коли зареєстроване місце проживання батьків різне).</p> <p>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.</p> <p>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</p>
9	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються одним із батьків особисто або уповноваженого ним особою у паперовій формі
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Протягом 10 робочих днів після подання документів
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Сім'я перебуває у незареєстрованому шлюбі; звернення не за місцем реєстрації одного з батьків
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	Способи 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

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

« _____ » _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник Управління соціального захисту
населення Гайсинської районної державної
адміністрації

« _____ » _____ 2021р.
М.П.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ БАТЬКАМ БАГАТОДІТНОЇ
СІМ'Ї ТА ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї**
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконанн я (днів)
1	Перевірка особи-заявника за документами, що посвідчують особу. Прийом і перевірка заяви, документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви та доданих документів за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», формування справи в електронному вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
3	Передача справи в електронному вигляді за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» суб'єкту надання адміністративної послуги (СНАП) для прийняття рішення по суті звернення. Формування справи у паперовому вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
4	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для надання адміністративної послуги, що надійшла за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», оформлення результату надання адміністративної послуги, або прийняття рішення про відмову. Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП засобами Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» для інформування та видачі суб'єкту звернення.	СНАП	В	Протягом 10 кал.днів
5	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення. Отримання заявником документів, що подавалися, у ЦНАП або поштовою кореспонденцією.	Адміністратор, староста	В	У день отримання результату
Загальна кількість днів надання послуги -				10 кал.днів
Загальна кількість днів (передбачена законом)				10 кал.днів

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ ОСОБАМ, ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ВНАСЛІДОК
ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ, ТА ІНШИМ КАТЕГОРІЯМ ГРОМАДЯН”

Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради

Територіальний підрозділ

Віддалені робочі місця адміністраторів

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123)</i> <i>Територіальний підрозділ (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16)</i> <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер,п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 Е-mail: raigorod_cnap@ukr.net Офіційний сайт: http://raygorod-otg.gov.ua/ <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613,

		с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,
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-ХІІ
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; постраждали 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	<i>Для видачі посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС категорії 1:</i> 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.

	<p><i>Для видачі посвідчення потерпілого від Чорнобильської катастрофи категорії 1:</i></p> <p>заява;</p> <p>паспорт або інший документ, який засвідчує особу;</p> <p>довідка МСЕК про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з Чорнобильською катастрофою;</p> <p>експертний висновок щодо захворювання пов'язаного з наслідками Чорнобильської катастрофи.</p> <p><i>Для видачі посвідчення учасника ліквідації ядерних аварій категорії 1:</i></p> <p>заява;</p> <p>паспорт або інший документ, який засвідчує особу;</p> <p>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 військовою частиною або архівною установою держави, на території якої проводились ядерні випробування, військові навчання із застосуванням ядерної зброї, ліквідації ядерних аварій;</p> <p>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;</p> <p>довідка МСЕК.</p> <p><i>Для видачі посвідчення потерпілого від радіаційного опромінення категорії 1:</i></p> <p>заява;</p> <p>паспорт або інший документ, який засвідчує особу;</p> <p>висновок міжвідомчої експертної ради про причинний зв'язок інвалідності чи захворювання з відповідною аварією, порушеннями правил експлуатації обладнання з радіоактивної речовиною тощо;</p> <p>довідка МСЕК.</p> <p><i>Для видачі посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС категорії 2, 3:</i></p> <p>заява;</p> <p>паспорт або інший документ, який засвідчує особу;</p> <p>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);</p> <p>архівна довідка про участь у ліквідації наслідків аварії</p>
--	---

	<p>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 військової частини, військовий квиток, витяг з особової справи військовослужбовця, завіреного в установленому порядку.</p> <p><i>Для видачі посвідчення учасника ліквідації ядерних аварій категорії 2, 3:</i></p> <p>заява;</p> <p>паспорт або інший документ, який засвідчує особу;</p> <p>довідки, що підтверджують 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 військовою частиною або архівною установою держави, на території якої проводились ядерні випробування, військові навчання із застосуванням ядерної зброї, ліквідації ядерних аварій;</p> <p>військовий квиток (за необхідністю);</p> <p>завірений в установленому порядку витяг з особової справи військовослужбовця (за необхідністю).</p> <p><i>Для видачі посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи категорії 2:</i></p> <p>заява;</p> <p>паспорт або інший документ, який засвідчує особу;</p> <p>довідка, видана Волинською, Житомирською, Київською, Рівненською або Чернігівською обласними державними адміністраціями (додатки № 3 або № 4).</p> <p><i>Для видачі посвідчення потерпілого від радіаційного опромінення категорія 2:</i></p> <p>заява;</p> <p>паспорт або інший документ, який засвідчує особу;</p> <p>висновок міжвідомчої експертної ради про причинний зв'язок інвалідності чи захворювання з відповідною аварією, порушеннями правил експлуатації обладнання з радіоактивної речовиною тощо.</p> <p><i>Для видачі посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи категорії 3:</i></p> <p>заява;</p> <p>паспорт або інший документ, який засвідчує особу;</p> <p>довідка встановленого зразка (додатки № 5 або № 6).</p> <p><i>Для видачі посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи серії Г:</i></p> <p>заява;</p> <p>паспорт або інший документ, який засвідчує особу;</p> <p>довідка встановленого зразка (додаток № 7).</p> <p><i>Для видачі посвідчення дитини, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи, серії Д:</i></p> <p>заява;</p> <p>паспорт матері або батька дитини або інший документ, який засвідчує особу;</p> <p>свідоцтво про народження дитини;</p>
--	--

		<p>довідка про реєстрацію / місця проживання / перебування дитини; довідка встановленого зразка (додатки № 8–10). <i>Для видачі вкладки до посвідчення дитини, яка визнана інвалідом, інвалідність якої пов'язана з Чорнобильською катастрофою серії Д:</i> заява; довідка про реєстрацію / місця проживання / перебування дитини; копія посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи серії Д; експертний висновок про причинний зв'язок інвалідності з наслідками Чорнобильської катастрофи. <i>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 складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт, а також опікуну дітей померлого (померлої) громадянина (громадянки), смерть якого (якої) пов'язана з Чорнобильською катастрофою:</i> 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 складанні 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 складанні 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</p>
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	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	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	Способи отримання відповіді (результату)	Особам постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи та іншим категоріям громадян посвідчення видаються особисто

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник Управління соціального захисту
населення Гайсинської районної державної
адміністрації

«___» _____ 2021р.
М.П.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ ОСОБАМ, ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ВНАСЛІДОК
ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ, ТА ІНШИМ КАТЕГОРІЯМ ГРОМАДЯН**
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконанн я (днів)
1	Перевірка особи-заявника за документами, що посвідчують особу. Прийом і перевірка заяви, документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви та доданих документів за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», формування справи в електронному вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
3	Передача справи в електронному вигляді за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» суб'єкту надання адміністративної послуги (ЦНАП) для прийняття рішення по суті звернення. Формування справи у паперовому вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
4	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для надання адміністративної послуги, що надійшла за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», оформлення результату надання адміністративної послуги, або прийняття рішення про відмову. Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП засобами Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» для інформування та видачі суб'єкту звернення.	ЦНАП	В	Протягом 30 кал.днів
5	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення. Отримання заявником документів, що подавалися, у ЦНАП або поштовою кореспонденцією.	Адміністратор, староста	В	У день отримання результату
Загальна кількість днів надання послуги -				30 кал.днів
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 кал.днів

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ ЧЛЕНА СІМ'Ї ЗАГИБЛОГО ВЕТЕРАНА ВІЙНИ”

Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради

Територіальний підрозділ

Віддалені робочі місця адміністраторів

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер,п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 Е-mail: raigorod_cnap@ukr.net Офіційний сайт: http://raygorod-otg.gov.ua/ <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613,

		с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-ХІІ
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

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник Управління соціального захисту
населення Гайсинської районної державної
адміністрації

«___» _____ 2021р.
М.П.

	відповідних документах
--	------------------------

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ ЧЛЕНА СІМ'Ї ЗАГИБЛОГО ВЕТЕРАНА ВІЙНИ
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконанн я (днів)
1	Перевірка особи-заявника за документами, що посвідчують особу. Прийом і перевірка заяви, документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви та доданих документів за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», формування справи в електронному вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
3	Передача справи в електронному вигляді за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» суб'єкту надання адміністративної послуги (СНАП) для прийняття рішення по суті звернення. Формування справи у паперовому вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
4	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для надання адміністративної послуги, що надійшла за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», оформлення результату надання адміністративної послуги, або прийняття рішення про відмову. Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП засобами Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» для інформування та видачі суб'єкту звернення.	СНАП	В	Протягом 30 кал.днів
5	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення. Отримання заявником документів, що подавалися, у ЦНАП або поштовою кореспонденцією.	Адміністратор, староста	В	У день отримання результату
Загальна кількість днів надання послуги -				30 кал.днів
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 кал.днів

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ УЧАСНИКА ВІЙНИ”

Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради
Територіальний підрозділ

Віддалені робочі місця адміністраторів

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер,п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 E-mail: raigorod_cnap@ukr.net Офіційний сайт: http://raygorod-otg.gov.ua/ <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058,

		с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-ХІІ
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 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 (безоплатність) 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

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник Управління соціального захисту
населення Гайсинської районної державної
адміністрації

«___» _____ 2021р.
М.П.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ УЧАСНИКА ВІЙНИ**
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконанн я (днів)
1	Перевірка особи-заявника за документами, що посвідчують особу. Прийом і перевірка заяви, документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви та доданих документів за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», формування справи в електронному вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
3	Передача справи в електронному вигляді за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» суб'єкту надання адміністративної послуги (СНАП) для прийняття рішення по суті звернення. Формування справи у паперовому вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
4	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для надання адміністративної послуги, що надійшла за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», оформлення результату надання адміністративної послуги, або прийняття рішення про відмову. Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП засобами Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» для інформування та видачі суб'єкту звернення.	СНАП	В	Протягом 10 кал.днів
5	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення. Отримання заявником документів, що подавалися, у ЦНАП або поштовою кореспонденцією.	Адміністратор, староста	В	У день отримання результату
Загальна кількість днів надання послуги -				10 кал.днів
Загальна кількість днів (передбачена законом)				10 кал.днів

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ ОСОБИ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ВІЙНИ”

Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради
Територіальний підрозділ

Віддалені робочі місця адміністраторів

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер,п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 E-mail: raigorod_cnap@ukr.net Офіційний сайт: http://raygorod-otg.gov.ua/ <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058,

		с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-ХІІ
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

ПОГОДЖЕНО

Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.

М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Управління соціального захисту населення Гайсинської районної державної адміністрації

«___» _____ 2021р.

М.П.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ ОСОБИ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ВІЙНИ**
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Перевірка особи-заявника за документами, що посвідчують особу. Прийом і перевірка заяви, документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви та доданих документів за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», формування справи в електронному вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
3	Передача справи в електронному вигляді за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» суб'єкту надання адміністративної послуги (СНАП) для прийняття рішення по суті звернення. Формування справи у паперовому вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
4	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для надання адміністративної послуги, що надійшла за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», оформлення результату надання адміністративної послуги, або прийняття рішення про відмову. Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП засобами Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» для інформування та видачі суб'єкту звернення.	СНАП	В	Протягом 30 кал.днів
5	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення. Отримання заявником документів, що подавалися, у ЦНАП або поштовою кореспонденцією.	Адміністратор, староста	В	У день отримання результату
Загальна кількість днів надання послуги -				30 кал.днів
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 кал.днів

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА ДІТЯМ З
ІНВАЛІДНІСТЮ”

Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради
Територіальний підрозділ

Віддалені робочі місця адміністраторів

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер,п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 E-mail: raigorod_cnap@ukr.net Офіційний сайт: http://raygorod-otg.gov.ua/ <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991,

		с. Юрківці, тел.. +380664292891,
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закони України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” від 16.11.2000 № 2109-III; „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” від 18.05.2004 № 1727-IV
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	Посвідчення видається особисто одержувачу державної

	<p>відповіді (результату)</p>	<p>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.</p> <p>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</p>
--	-------------------------------	---

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник Управління соціального захисту
населення Гайсинської районної державної
адміністрації

«___» _____ 2021р.
М.П.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА ДІТЯМ З
ІНВАЛІДНІСТЮ
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Перевірка особи-заявника за документами, що посвідчують особу. Прийом і перевірка заяви, документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви та доданих документів за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», формування справи в електронному вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
3	Передача справи в електронному вигляді за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» суб'єкту надання адміністративної послуги (СНАП) для прийняття рішення по суті звернення. Формування справи у паперовому вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
4	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для надання адміністративної послуги, що надійшла за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», оформлення результату надання адміністративної послуги, або прийняття рішення про відмову. Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП засобами Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» для інформування та видачі суб'єкту звернення.	СНАП	В	Протягом 15 роб. днів
5	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення. Отримання заявником документів, що подавалися, у ЦНАП або поштовою кореспонденцією.	Адміністратор, староста	В	У день отримання результату
Загальна кількість днів надання послуги -				15 роб.днів
Загальна кількість днів (передбачена законом)				15 роб.днів

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ ОСОБІ, ЯКА ДОГЛЯДАЄ ЗА ХВОРОЮ
ДИТИНОЮ”

Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради
Територіальний підрозділ

Віддалені робочі місця адміністраторів
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання
адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер,п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 E-mail: raigorod_cnap@ukr.net Офіційний сайт: http://raygorod-otg.gov.ua/ <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991,

		с. Юрківці, тел.. +380664292891,
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 27.12.2001 № 1751 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Факт захворювання дитини або отримання дитиною тяжкої травми
8	Перелік необхідних документів	<p>Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу);</p> <p>копія свідоцтва про народження дитини (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>документ, що підтверджує повноваження усиновлювача (копія рішення про усиновлення) опікуна, піклувальника (копія рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради, сільської, селищної ради об'єднаної територіальної громади або суду про встановлення опіки), прийомних батьків, батьків-вихователів (копія рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради про влаштування дитини до дитячого будинку сімейного типу або прийомної сім'ї);</p> <p>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 I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, що видана лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу у порядку та за формою, встановленими МОЗ</p>
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються законним представником дитини, який постійно проживає та здійснює догляд за хворою дитиною

10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами. Допомога оформляється рішенням про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги, яке зберігається в особовій справі отримувача соціальної допомоги та надається на термін призначення допомоги
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Встановлення такій дитині інвалідності; подання документів до заяви не в повному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірної інформації
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення державної допомоги / відмова у призначенні державної допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень

ПОГОДЖЕНО

Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.

М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Управління соціального захисту населення Гайсинської районної державної адміністрації

«___» _____ 2021р.

М.П.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ ОСОБИ, ЯКА ДОГЛЯДАЄ ЗА ХВОРОЮ
ДИТИНОЮ**

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Перевірка особи-заявника за документами, що посвідчують особу. Прийом і перевірка заяви, документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви та доданих документів за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», формування справи в електронному вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
3	Передача справи в електронному вигляді за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» суб'єкту надання адміністративної послуги (СНАП) для прийняття рішення по суті звернення. Формування справи у паперовому вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
4	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для надання адміністративної послуги, що надійшла за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», оформлення результату надання адміністративної послуги, або прийняття рішення про відмову. Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП засобами Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» для інформування та видачі суб'єкту звернення.	СНАП	В	Протягом 10 кал.днів
5	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення. Отримання заявником документів, що подавалися, у ЦНАП або поштовою кореспонденцією.	Адміністратор, староста	В	У день отримання результату
Загальна кількість днів надання послуги -				10 кал.днів
Загальна кількість днів (передбачена законом)				10 кал.днів

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ВИПЛАТА КОМПЕНСАЦІЙ ТА ДОПОМОГИ УЧАСНИКАМ
ЛІКВІДАЦІЇ НАСЛІДКІВ АВАРІЇ НА ЧОРНОБИЛЬСЬКІЙ АЕС, УЧАСНИКАМ
ЛІКВІДАЦІЇ ЯДЕРНИХ АВАРІЙ, ПОТЕРПІЛИМ ВІД ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ
КАТАСТРОФИ, ПОТЕРПІЛИМ ВІД РАДІАЦІЙНОГО ОПРОМІНЕННЯ,
ВІДНЕСЕНИХ ДО КАТЕГОРІЙ 1, 2 ТА 3, ДІТЯМ, ПОТЕРПІЛИМ ВІД
ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ, ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК
ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ”

Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради

Територіальний підрозділ

Віддалені робочі місця адміністраторів

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (смт. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 Е-mail: raigorod_cnap@ukr.net Офіційний сайт: http://raygorod-otg.gov.ua/ <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42

		<p><i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,</p>
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-ХІІ
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” ; постанова Кабінету Міністрів України від 12.07.2005 № 562 „Про щорічну допомогу на оздоровлення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” ; 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	<p><i>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:</i></p> <p>заява;</p> <p>копія паспорта;</p> <p>копія посвідчення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, категорії 1 (посвідчення серії А, Б, Я);</p> <p>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);</p> <p>копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера;</p> <p>проїзний квиток (для відшкодування вартості проїзду).</p> <p><i>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:</i></p> <p>заява;</p> <p>копія паспорта;</p> <p>копія посвідчення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, категорії 2 (посвідчення серії А, Б, Я);</p> <p>копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера;</p> <p>проїзний квиток (для відшкодування вартості проїзду).</p> <p><i>Для призначення та виплати компенсацій та допомоги особам, які є учасниками ліквідації наслідків</i></p>

	<p><i>аварії ЧАЕС, учасниками ліквідації ядерних аварій, потерпілими від Чорнобильської катастрофи, потерпілими від радіаційного опромінення, віднесеним до категорій 3:</i></p> <p>заява;</p> <p>копія паспорта;</p> <p>копія посвідчення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, категорії 3 (посвідчення серії А, Б, Я);</p> <p>копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера.</p> <p><i>Для призначення та виплати компенсацій та допомоги дітям, потерпілим від Чорнобильської катастрофи, дітям з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи та їх батькам:</i></p> <p>заява;</p> <p>копія свідоцтва про народження;</p> <p>копія посвідчення дитини, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи (вкладка до посвідчення для дітей, яким встановлено інвалідність пов'язану з наслідками Чорнобильської катастрофи);</p> <p>копія паспорта батька та / або матері;</p> <p>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);</p> <p>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.</p> <p><i>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:</i></p> <p>довідка з навчального закладу про те, що дитина не відвідувала навчальний заклад протягом відповідного періоду (за необхідності);</p> <p>довідка про те, що навчання потерпілої дитини здійснюється в домашніх умовах, але дитина перебуває в обліковому складі школи (за необхідності);</p> <p>довідка про те, що дитині необхідна спеціальна дієта і вона не може харчуватися за місцем навчання (за необхідності);</p> <p>довідка про те, що в навчальному закладі відсутні</p>
--	--

		<p>умови для харчування дітей (за необхідності); довідка про те, що у навчальному закладі не забезпечено безоплатне харчування дітей (за необхідності).</p> <p><i>Для призначення та виплати щорічної допомоги на оздоровлення дитині, яка втратила внаслідок Чорнобильської катастрофи одного з батьків, додатково подаються:</i></p> <p>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</p>
9	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи подаються заявником особисто або законним представником особи у паперовій формі. Заява може бути подана в електронній формі (з використанням засобів телекомунікаційних систем, через офіційний сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, зокрема з використанням електронного цифрового підпису)</p>
10	Платність (безоплатність) 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	<p>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 (посвідчення серії А, Б, Я); статусу дитини, потерпілої від Чорнобильської катастрофи, дитини з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи</p>
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення та виплата / відмова в призначенні компенсацій та допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Повідомлення про призначення компенсацій та допомоги (відмова у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень.</p> <p>Виплата компенсацій та допомоги можна отримати через банківські установи або поштові відділення зв'язку</p>

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«__» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник Управління соціального захисту
населення Гайсинської районної державної
адміністрації

«__» _____ 2021р.
М.П.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ВИПЛАТА КОМПЕНСАЦІЙ ТА ДОПОМОГИ УЧАСНИКАМ
ЛІКВІДАЦІЇ НАСЛІДКІВ АВАРІЙ НА ЧОРНОБІЛЬСЬКІЙ АЕС, УЧАСНИКАМ
ЛІКВІДАЦІЇ ЯДЕРНИХ АВАРІЙ, ПОТЕРПІЛИМ ВІД ЧОРНОБІЛЬСЬКОЇ
КАТАСТРОФИ, ПОТЕРПІЛИМ ВІД РАДІАЦІЙНОГО ОПРОМІНЕННЯ,
ВІДНЕСЕНИХ ДО КАТЕГОРІЙ 1, 2 ТА 3, ДІТЯМ, ПОТЕРПІЛИМ ВІД
ЧОРНОБІЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ, ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК
ЧОРНОБІЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ**

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконанн я (днів)
1	Перевірка особи-заявника за документами, що посвідчують особу. Прийом і перевірка заяви, документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви та доданих документів за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», формування справи в електронному вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
3	Передача справи в електронному вигляді за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» суб'єкту надання адміністративної послуги (ЦНАП) для прийняття рішення по суті звернення. Формування справи у паперовому вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
4	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для надання адміністративної послуги, що надійшла за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», оформлення результату надання адміністративної послуги, або прийняття рішення про відмову. Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП засобами Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» для інформування та видачі суб'єкту звернення.	ЦНАП	В	Протягом 10 кал.днів
5	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення. Отримання заявником документів, що подавалися, у ЦНАП або поштовою кореспонденцією.	Адміністратор, староста	В	У день отримання результату
Загальна кількість днів надання послуги -				10 кал.днів

Загальна кількість днів (передбачена законом)	10 кал.днів
---	-------------

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ, ЯКІ ВИХОВУЮТЬСЯ У
БАГАТОДІТНИХ СІМ'ЯХ”

Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради

Територіальний підрозділ

Віддалені робочі місця адміністраторів

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (сmt. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер,п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 Е-mail: raigorod_cnap@ukr.net Офіційний сайт: http://raygorod-otg.gov.ua/ <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613,

		с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991, с. Юрківці, тел.. +380664292891,
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про охорону дитинства” від 26.04.2001 № 2402-III
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінет Міністрів України від 13.03.2019 № 250 „Деякі питання надання соціальної підтримки багатодітним сім'ям”; постанова Кабінету Міністрів України від 04.03.2002 № 256 „Про затвердження Порядку фінансування видатків місцевих бюджетів на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення за рахунок субвенцій державного бюджету”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Факт набуття сім'єю статусу багатодітної сім'ї
8	Перелік необхідних документів	Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта громадянина України (паспортного документа іноземця) або іншого документа, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус); копії посвідчення батьків багатодітної сім'ї (з пред'явленням оригіналу) та посвідчення дитини з багатодітної сім'ї (з пред'явленням оригіналу); копії свідоцтв про народження всіх дітей (з пред'явленням оригіналів)
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою, яка претендує на призначення допомоги особисто
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами. Допомога оформляється рішенням про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги, яке зберігається в особовій справі отримувача соціальної допомоги та надається на термін призначення допомоги
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірної інформації; заява подана особою, яка не має права на призначення державної допомоги на дітей, які виховуються у

		багатодітних сім'ях
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення / відмова в призначенні допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях
14	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через виплатні об'єкти національного оператора поштового зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник Управління соціального захисту
населення Немирівської районної державної
адміністрації

«___» _____ 2021р.
М.П.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ, ЯКІ ВИХОВУЮТЬСЯ У
БАГАТОДІТНИХ СІМ'ЯХ**
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконанн я (днів)
1	Перевірка особи-заявника за документами, що посвідчують особу. Прийом і перевірка заяви, документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви та доданих документів за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», формування справи в електронному вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
3	Передача справи в електронному вигляді за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» суб'єкту надання адміністративної послуги (СНАП) для прийняття рішення по суті звернення. Формування справи у паперовому вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
4	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для надання адміністративної послуги, що надійшла за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», оформлення результату надання адміністративної послуги, або прийняття рішення про відмову. Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП засобами Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» для інформування та видачі суб'єкту звернення.	СНАП	В	Протягом 10 кал.днів
5	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення. Отримання заявником документів, що подавалися, у ЦНАП або поштовою кореспонденцією.	Адміністратор, староста	В	У день отримання результату
Загальна кількість днів надання послуги -				10 кал.днів
Загальна кількість днів (передбачена законом)				10 кал.днів

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ПРИЗНАЧЕННЯ ТИМЧАСОВОЇ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ НЕПРАЦЮЮЧІЙ
ОСОБІ, ЯКА ДОСЯГЛА ПЕНСІЙНОГО ВІКУ, АЛЕ НЕ НАБУЛА ПРАВА НА
ПЕНСІЙНУ ВИПЛАТУ У ЗВ'ЯЗКУ З ВІДСУТНІСТЮ СТРАХОВОГО СТАЖУ”

Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради

Територіальний підрозділ

Віддалені робочі місця адміністраторів

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання
адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження	<i>Центр надання адміністративних послуг Райгородської сільської ради</i> (сmt. Ситківці, вул. Центральна, буд.123) <i>Територіальний підрозділ</i> (с.Райгород, вул.. Миру,буд. 16) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, вул. Пролетарська, буд.2; с. Нові Обиходи, вул.. Залізнична, буд. 15; с. Ометинці, вул. Центральна, буд. 8; с. Семенки, вул. Молодіжна, буд. 12 а; с. Вища Кропивна, вул..Центральна, буд.1; с. Юрківці, вул..Центральна, буд.1
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Центр надання адміністративних послуг</i> Понеділок, середа, четвер,п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви); вівторок – з 09.00. до 20.00 (без перерви); Субота – 08.00 до 11.00 (без перерви) <i>Територіальний підрозділ:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (без перерви) <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> Понеділок – п'ятниця – з 09.00 до 16.00 (перерва з 12.00 до 13.00)
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	<i>Центр надання адміністративних послуг:</i> Телефон: (04331)6-21-78, +380688842868 Е-mail: raigorod_cnap@ukr.net Офіційний сайт: http://raygorod-otg.gov.ua/ <i>Територіальний підрозділ:</i> тел. (04331)35-5-42 <i>Віддалені робочі місця адміністраторів:</i> с. Мельниківці, тел.. +3800634783176, с. Нові Обиходи, тел.. +380963558900, с. Ометинці, тел.. +380673081058, с. Семенки, тел..+380965363613, с. Вища Кропивна, тел.. +380991397991,

		с. Юрківці, тел.. +380664292891,
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закони України „Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування” від 09.07.2003 № 1058-IV; „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо підвищення пенсій” від 03.10.2017 № 2148-VIII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2017 № 1098 „Про затвердження Порядку призначення тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату”
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Особа, яка досягла віку, визначеного <u>частиною першою</u> статті 26 Закону України „Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”, але не набула права на пенсійну виплату у зв’язку з відсутністю, за наявності в неї не менш як 15 років страхового стажу
7	Перелік необхідних документів	Заява; документ, що посвідчує особу; інформація про адресу зареєстрованого місця проживання (адресу фактичного місця проживання); документ про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків; довідка про наявний трудовий стаж, видана органами Пенсійного фонду України; декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім’ї) за останні шість календарних місяців, що передують місяцю звернення за призначенням тимчасової допомоги; копія рішення про призначення опікуна (для особи, яку визнано недієздатною); інформація про склад сім’ї особи, яка звернулася за призначенням тимчасової допомоги (зазначається в декларації про доходи та майновий стан). Для призначення допомоги за місцем фактичного проживання, до заяви додається довідка про неотримання такої допомоги в органах соціального захисту населення за зареєстрованим місцем проживання
8	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються особою особисто
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Рішення про призначення тимчасової допомоги або про відмову у призначенні тимчасової допомоги приймається органом соціального захисту населення протягом десяти календарних днів з дня звернення за призначенням такої допомоги
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Середньомісячний сукупний дохід сім’ї в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців перевищує 100 відсотків прожиткового мінімуму для осіб, які втратили працездатність;

		<p>особа одержує пенсію або державну соціальну допомогу, що призначається відповідно до <u>Законів України</u> „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” або „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”;</p> <p>особа або члени її сім’ї протягом 12 місяців перед зверненням за наданням тимчасової допомоги здійснили купівлю земельної ділянки, квартири (будинку), автомобіля, іншого транспортного засобу (механізму), будівельних матеріалів, інших товарів довгострокового вжитку або оплатили послуги (одноразово) з будівництва, ремонту квартири (будинку) або автомобіля, іншого транспортного засобу (механізму), телефонного (в тому числі мобільного) зв’язку, крім житлово-комунальних послуг у межах соціальної норми житла та соціальних нормативів користування житлово-комунальними послугами та медичних послуг, пов’язаних із забезпеченням життєдіяльності, на суму, яка на дату купівлі (оплати) перевищує 50 тис. гривень;</p> <p>особа працює, провадить іншу діяльність, пов’язану з отриманням доходу;</p> <p>за результатами вибіркового обстеження матеріально-побутових умов сім’ї виявлено, що особа має додаткові джерела для існування, не зазначені у декларації про доходи та майно (здавання в найм або в оренду житлового приміщення (будинку) або його частини; один чи кілька членів сім’ї працюють без оформлення трудових відносин в установленому порядку; можливість отримання доходу від утримання худоби, птиці, інших тварин; дохід від народних промислів, використання наявної сільськогосподарської техніки, вантажних машин, мікроавтобусів тощо);</p> <p>у власності особи або членів її сім’ї є друга квартира (будинок) за умови, що загальна площа житла перевищує 21 кв. м на одного члена сім’ї та додатково 10,5 кв. м на сім’ю, чи більш як один автомобіль, інший транспортний засіб (механізм)</p>
12	Результат надання адміністративної послуги	Призначення / відмова в призначенні тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату
13	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Допомогу можна отримати через поштове відділення зв’язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку.</p> <p>Про відмову у призначенні тимчасової допомоги орган соціального захисту населення письмово повідомляє особі, яка звернулася за її призначенням, у п’ятиденний строк з дня прийняття рішення</p>

ПОГОДЖЕНО
Райгородський сільський голова

«___» _____ 2021р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник Управління соціального захисту
населення Гайсинської районної державної
адміністрації

«___» _____ 2021р.
М.П.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПРИЗНАЧЕННЯ ТИМЧАСОВОЇ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ НЕПРАЦЮЮЧІЙ
ОСОБІ, ЯКА ДОСЯГЛА ПЕНСІЙНОГО ВІКУ, АЛЕ НЕ НАБУЛА ПРАВА НА
ПЕНСІЙНУ ВИПЛАТУ У ЗВ'ЯЗКУ З ВІДСУТНІСТЮ СТРАХОВОГО СТАЖУ**
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконанн я (днів)
1	Перевірка особи-заявника за документами, що посвідчують особу. Прийом і перевірка заяви, документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви та доданих документів за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», формування справи в електронному вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
3	Передача справи в електронному вигляді за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» суб'єкту надання адміністративної послуги (СНАП) для прийняття рішення по суті звернення. Формування справи у паперовому вигляді.	Адміністратор, староста	В	У день звернення
4	Опрацювання заяви, а також документів, необхідних для надання адміністративної послуги, що надійшла за допомогою Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада», оформлення результату надання адміністративної послуги, або прийняття рішення про відмову. Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП засобами Інтегрованої інформаційної системи «Соціальна громада» для інформування та видачі суб'єкту звернення.	СНАП	В	Протягом 10 кал.днів
5	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення. Отримання заявником документів, що подавалися, у ЦНАП або поштовою кореспонденцією.	Адміністратор, староста	В	У день отримання результату
Загальна кількість днів надання послуги -				10 кал.днів
Загальна кількість днів (передбачена законом)				10 кал.днів

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.