

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального
захисту населення Коломийської районної
державної адміністрації

Л. В. Стефанюк

« » 2021р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги/ центр надання адміністративних послуг/виконавчий орган ради територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: м.Коломия, вул.І.Франка, 3</p> <p>через територіальні громади:</p> <p>П'ядицьку сільську раду (ЦНАП): с.П'ядики, вул.Петлюри, 1</p> <p>Нижньовербізьку сільську раду (ЦНАП): с.Нижній Вербіж, вул.Довбуша, 1</p> <p>Матеївецьку сільську раду (ЦНАП): с.Матеївці, вул.Відродження, 5а</p> <p>Коршівську сільську раду (ЦНАП): с.Коршів, вул.Т.Шевченка, 23</p> <p>Печеніжинську селищну раду (ЦНАП): смт.Печеніжин, вул.Незалежності, 15</p> <p>Гвіздецьку селищну раду (ЦНАП-у разі утворення): смт.Гвіздець, вул.Франка, 55</p> <p>Отинійську селищну раду (ЦНАП-у разі утворення): смт.Отинія, вул.Шевченка, 2</p> <p>Підгайчиківську сільську раду (ЦНАП-у разі утворення): с. Підгайчики, вул. Соборна, буд. 12а</p>

2.	Інформація щодо режиму роботи	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації:</p> <p>Понеділок-четвер: 8.00-17.15</p> <p>П'ятниця: 8.00-16.00</p> <p>Обідня перерва: 12.00-13.00</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>П'ядицька сільська рада (ЦНАП):</p> <p>Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00</p> <p>Четвер: 8.00-20.00</p> <p>Без перерви</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Нижньовербізька сільська рада (ЦНАП):</p> <p>Понеділок, середа, четвер, п'ятниця: 8.00-17.00</p> <p>Вівторок: 8.00-20.00</p> <p>Без перерви</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Матеївецька сільська рада (ЦНАП):</p> <p>Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00</p> <p>Четвер: 9.00-20.00</p> <p>Без перерви</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Коршівська сільська рада (ЦНАП):</p> <p>Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: 8.00-15.00</p> <p>Середа: 8.00-20.00</p> <p>Без перерви</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Печеніжинська селищна рада (ЦНАП):</p> <p>Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 8.00-15.00</p> <p>Четвер: 8.00-20.00</p> <p>Без перерви</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p>
----	-------------------------------	--

		<p>Гвіздецька селищна рада: Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Отинійська селищна рада: Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Підгайчиківська сільська рада: Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: Телефон: (03433) 2-34-68 Електронна пошта: sobez_kol1@ukr.net</p> <p>П'ядицька сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-72-24 Електронна пошта: pyadyky.rada@ukr.net</p> <p>Нижньовербізька сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-00-10 Електронна пошта: tsnap.nvotg@ukr.net</p> <p>Матеївецька сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-21-40 Електронна пошта: tsnap_mateivoth@ukr.net</p>


		<p>Коршівська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 66-4-69 Електронна пошта: cnapkorshiv@gmail.com</p> <p>Печеніжинська селищна рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 64-2-02 Електронна пошта: cnap_pn_org@ukr.net</p> <p>Гвіздська селищна рада: Телефон: (03433) 6-13-33 Електронна пошта: srgvizdets@ukr.net</p> <p>Отинійська селищна рада: Телефон: (03433) 6-22-85 Електронна пошта: otynya@ukr.net</p> <p>Підгайчиківська сільська рада: Телефон: (03433) 6-52-84 Електронна пошта: srgpidgaichyky@ukr.net</p>
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 Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 № 187 „Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад”; від 01.03.2017 № 110 „Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для забезпечення деяких категорій інвалідів санаторно-курортними путівками, та внесення змін до порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2006 р. № 187 і від 31 березня 2015 р. № 200”; від 31.03.2015р. №200.

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення осіб, які супроводжували осіб з інвалідністю I та II групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку до санаторіїв (відділень) спинального профілю, яких забезпечено санаторно-курортним лікуванням.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява супроводжуючої особи про виплату грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу (відділення спинального профілю) і назад особам, які супроводжують осіб з інвалідністю I та II групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку (далі – компенсація); проїзні квитки, що засвідчують проїзд до санаторно-курортного закладу і назад; документ, що засвідчує проходження особою з інвалідністю санаторно-курортного лікування; посвідчення особи з інвалідністю, що підтверджує належність до даної категорії осіб; паспорт громадянина України; документ із зазначенням поточного рахунку уповноваженого банку для виплати.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*

11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	-
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання документів до заяви не в повному обсязі; заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації; смерть отримувача даної послуги.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації видається одержувачу. Видається уповноваженими посадовими особами виконавчого органу селищної, міської ради чи посадовими особами ЦНАПу відповідної територіальної громади.
16.	Примітка	-

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального
захисту населення Коломийської районної
державної адміністрації

«» Л. В. Стефанюк
2021р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «пакунки малюка»
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)	Механізм оскарження
1.	Прийом і перевірка повноти поданих документів, реєстрація заяви, повідомлення про орієнтовний термін виконання послуги	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	В день надходження заяви	
2.	Формування електронної справи (заповнення відповідної електронної форми з використанням інформаційних систем Мінсоцполітики)	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	В день надходження заяви	

3.	Надсилання електронної справи (засобами електронного зв'язку через інформаційні системи Мінісоцполітики) до управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	Не пізніше наступного робочого дня	
	Передача заяви та документів у паперовому вигляді (виключно після формування електронної справи) до управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації			В	В термін до двох тижнів	
4.	Опрацювання документів електронної справи, перевірка надані одноразової натуральної допомоги "накупок малюка" за місцем проживання або місцем перебування отримувача та прийняття рішення щодо призначення (відмови у призначенні) грошової компенсації.	Головні спеціалісти відділу опрацювання заяв та прийняття рішень Головні спеціалісти відділу грошових виплат	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	В	5 робочих днів	Рішення може бути оскаржено у вищестоящих органах виконавчої влади або у судовому порядку.
5.	Передача повідомлення про призначення (відмову у призначенні) грошової компенсації в ЦНАП, відповідальній посадовій особі сільської, селищної ради	Головні спеціалісти відділу опрацювання заяв та прийняття рішень	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	В	1	

Загальна кількість днів надання послуги — 5 робочих днів (з дня подання всіх документів)

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) — 5 робочих днів (з дня подання всіх документів)

Умовні позначки: В-виконує, У-бере участь, П-послужує, З-затверджує.

30

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації

Л. В. Стефанюк

« 22 » 2021р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)	Механізм оскарження
1.	Прийом і перевірка повноти поданих документів, реєстрація заяви, повідомлення про орієнтовний термін виконання послуги	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	В день надходження заяви	
2.	Формування електронної справи (заповнення відповідної електронної форми з використанням інформаційних систем Мінсоцполітики)	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	В день надходження заяви	

3.	Надсилання електронної справи (засобами електронного зв'язку через інформаційні системи Мінсоцполітики) до управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації Передача заяви та документів у паперовому вигляді (виключно після формування електронної справи) до управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В В	Не пізніше наступного робочого дня Не рідше ніж раз на два тижні	
4.	Опрацювання документів електронної справи та прийняття рішення щодо призначення (відмови у призначенні) допомоги Фіксація призначеної допомоги в електронній базі даних	Головні спеціалісти відділу опрацювання заяв та прийняття рішень Головні спеціалісти відділу грошових виплат	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	В	9	Рішення може бути оскаржено у вищестоящих органах виконавчої влади або у судовому порядку.
5.	Передача повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги в ЦНАП, відповідальній посадовій особі сільської, селищної ради	Головні спеціалісти відділу опрацювання заяв та прийняття рішень	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	В	1	
Загальна кількість днів надання послуги — 10 днів (з дня подання всіх документів)						
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) — 10 днів (з дня подання всіх документів)						

Умовні позначки: В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Коломийської районної

державної адміністрації

Л. В. Стефанюк

2021 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги/центр надання адміністративних послуг/виконавчий орган ради територіальної громади	
1. Місцезнаходження	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: м. Коломия, вул. Л. Франка, 3</p> <p>через територіальні громади:</p> <p>Городищенську сільську раду (ЦНАП): с. Городище, вул. Петлюри, 1</p> <p>Нижньовербівську сільську раду (ЦНАП): с. Нижній Вербіж, вул. Добуша, 1</p> <p>Матейцівську сільську раду (ЦНАП): с. Матейців, вул. Відродження, 5а</p> <p>Коршівську сільську раду (ЦНАП): с. Коршів, вул. Шевченка, 23</p> <p>Печеніжинську сільську раду (ЦНАП): смт Печеніжин, вул. Незалежності, 15</p> <p>Городищенську сільську раду (ЦНАП-у разі утворення): смт Городище, вул. Франка, 55</p> <p>Отинійську сільську раду (ЦНАП-у разі утворення): смт Отинія, вул. Шевченка, 2</p> <p>Підгайківську сільську раду (ЦНАП-у разі утворення): с. Підгайчики, вул. Соборна, буд. 12а</p>

2.	Інформація щодо режиму роботи	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>П'ядицька сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00 Четвер: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Нижньовербізька сільська рада (ЦНАП): Понеділок, середа, четвер, п'ятниця: 8.00-17.00 Вівторок: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Матеївецька сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00 Четвер: 9.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Коршівська сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: 8.00-15.00 Середа: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Печеніжинська селищна рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 8.00-15.00 Четвер: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p>
----	-------------------------------	--

	<p>Гвіздецька селищна рада: Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Отинійська селищна рада: Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Підгайчиківська сільська рада: Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p>
3.	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт</p> <p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: Телефон: (03433) 2-34-68 Електронна пошта: sobez_kol1@ukr.net</p> <p>П'ядицька сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-72-24 Електронна пошта: pyaduky.gada@ukr.net</p> <p>Нижньовербівська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-00-10 Електронна пошта: tsnar.pvoitg@ukr.net</p> <p>Матеївецька сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-21-40 Електронна пошта: tsnar_mateivoth@ukr.net</p> <p>Коршівська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 66-4-69 Електронна пошта: sparkorshiv@gmail.com</p>

		<p>Печеніжинська селищна рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 64-2-02 Електронна пошта: cnap_pn_org@ukr.net</p> <p>Гвіздецька селищна рада: Телефон: (03433) 6-13-33 Електронна пошта: srgvizdets@ukr.net</p> <p>Отинійська селищна рада: Телефон: (03433) 6-22-85 Електронна пошта: otynya@ukr.net</p> <p>Підганчиківська сільська рада: Телефон: (03433) 6-52-84 Електронна пошта: srpidgaichyky@ukr.net</p>
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»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 03.02.2021 №79 «Деякі питання призначення і виплати державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Порядок надання державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, затвердженого наказами Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства фінансів України та Міністерства охорони здоров'я України від 30.04.2002 року №№226/293/169 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31.05.2002 року за № 466/6754;</p> <p>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</p>
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи з інвалідністю з дитинства чи його законного представника, або законного представника дитини з інвалідністю віком до 18 років із числа громадян України, іноземців та осіб без громадянства, які постійно проживають на території України, а також осіб, яких визнано в Україні біженцями або особами, які потребують додаткового захисту.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Заявником, особа якого посвідчується паспортом громадянина України або іншим документом, що посвідчує особу (посвідка на постійне проживання/посвідчення біженця/довідка про звернення за захистом в Україні (для іноземця та особи без громадянства)/посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту), подаються такі документи:</p> <p>заява;</p> <p>копія свідоцтва про народження дитини з інвалідністю віком до 18 років;</p> <p>довідка з місця навчання із зазначенням перебування (неперебування) на повному державному утриманні.</p> <p>Якщо із заявою звертається опікун або піклувальник, подається також:</p> <p>копія рішення про встановлення опіки (піклування) та призначення дитині з інвалідністю віком до 18 років 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> <p>Одинокі особи з інвалідністю з дитинства II і III груп у своїй заяві про призначення державної соціальної допомоги повідомляють про відсутність працездатних родичів (батьків, дітей), зобов'язаних за законом їх утримувати (незалежно від місця їх проживання).</p> <p>Усиновлювачі подають також копію рішення суду про усиновлення.</p>

	<p>До заяви в електронній формі заявник додає копії документів, необхідних для призначення державної соціальної допомоги:</p> <p>заява;</p> <p>довідка з місця навчання із зазначенням перебування (неперебування) на повному державному утриманні.</p> <p>Якщо із заявою звертається опікун або піклувальник, подається також:</p> <p>копія рішення про встановлення опіки (піклування) та призначення дитині з інвалідністю віком до 18 років 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> <p>Усиновлювачі подають також копію рішення суду про усиновлення.</p> <p>Одинокі особи з інвалідністю з дитинства II і III груп у своїй заяві про призначення державної соціальної допомоги повідомляють про відсутність працездатних родичів (батьків, дітей), зобов'язаних за законом їх утримувати (незалежно від місця їх проживання).</p> <p>Відомості про прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) заявника, його реєстраційний номер 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), а також реквізити паспорта громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу (посвідки на постійне проживання/посвідчення біженця/довідки про звернення за захистом в Україні (для іноземця та особи без громадянства)/посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту), отримуються із кваліфікованого сертифіката відкритого ключа кваліфікованого електронного підпису.</p>
--	--

		Якщо заяву з документами надіслано в електронній формі без кваліфікованого електронного підпису, державна соціальна допомога (в тому числі з надбавкою на догляд) призначається лише після підписання заявником заяви у паперовій формі протягом трьох місяців з дня її подання в електронній формі.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява подається заявником особисто або через представника, який діє на підставі виданої йому довіреності, посвідченої нотаріально. Заяви з необхідними документами подаються: 1) у паперовій формі - уповноваженим посадовим особам виконавчого органу селищної, міської ради відповідної територіальної громади або посадовим особам ЦНАПу; 2) повною у паперовій формі – безпосередньо до суб'єкта надання адміністративної послуги; 3) в електронній формі - через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегровані з цим інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі 2. Виявлення в поданих документах недостовірної інформації 3. Заява подана особою, яка не має права на призначення допомоги
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про призначення /відмова у призначенні/щомісячної грошової допомоги
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається уповноваженими посадовими особами виконавчого органу селищної, міської ради чи посадовими особами ЦНАПу відповідної територіальної громади.
16.	Примітка	-

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального
захисту населення Коломийської районної
державної адміністрації

Л. В. Стефанюк

2021р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИПризначення надбавки на догляд за особами з інвалідністю з дитинства або дітьми з інвалідністю віком до 18 років
(назва адміністративної послуги)Управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги/ центр надання адміністративних послуг/виконавчий орган ради територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: м. Коломия, вул. І. Франка, 3</p> <p>через територіальні громади:</p> <p>П'ядицьку сільську раду (ЦНАП): с. П'ядики, вул. Петлюри, 1</p> <p>Нижньовербізьку сільську раду (ЦНАП): с. Нижній Вербіж, вул. Довбуша, 1</p> <p>Матеївецьку сільську раду (ЦНАП): с. Матеївці, вул. Відродження, 5а</p> <p>Коршівську сільську раду (ЦНАП): с. Коршів, вул. Т. Шевченка, 23</p> <p>Печеніжинську селищну раду (ЦНАП): смт. Печеніжин, вул. Незалежності, 15</p> <p>Гвіздецьку селищну раду (ЦНАП-у разі утворення): смт. Гвіздець, вул. Франка, 55</p> <p>Отинійську селищну раду (ЦНАП-у разі утворення): смт. Отинія, вул. Шевченка, 2</p> <p>Підгайчиківську сільську раду (ЦНАП-у разі утворення): с. Підгайчики, вул. Соборна, буд. 12а</p>

2. Інформація щодо режиму роботи	
<p>Управління соціального захисту населення Кіровоградської райдержадміністрації:</p> <p>Понеділок-четвер: 8.00-17.15</p> <p>П'ятниця: 8.00-16.00</p> <p>Обідня перерва: 12.00-13.00</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p>	<p>Із'явська сільська рада (ЦНАП):</p> <p>Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00</p> <p>Четвер: 8.00-20.00</p> <p>Без перерви</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p>
<p>Ізжирівська сільська рада (ЦНАП):</p> <p>Понеділок, середа, четвер, п'ятниця: 8.00-17.00</p> <p>Вівторок: 8.00-20.00</p> <p>Без перерви</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p>	<p>Матіївська сільська рада (ЦНАП):</p> <p>Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00</p> <p>Четвер: 9.00-20.00</p> <p>Без перерви</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p>
<p>Корніївська сільська рада (ЦНАП):</p> <p>Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: 8.00-15.00</p> <p>Середа: 8.00-20.00</p> <p>Без перерви</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p>	<p>Печеніжинська селищна рада (ЦНАП):</p> <p>Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 8.00-15.00</p> <p>Четвер: 8.00-20.00</p> <p>Без перерви</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p>

		<p>Громадська селищна рада: Понеділок-четвер: П'ятниця: Обідня перерва: Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>8.00-17.15 8.00-16.00 12.00-13.00</p> <p>Оптинівська селищна рада: Понеділок-четвер: П'ятниця: Обідня перерва: Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>8.00-17.15 8.00-16.00 12.00-13.00</p> <p>Підгайчиківська сільська рада: Понеділок-четвер: П'ятниця: Обідня перерва: Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>8.00-17.15 8.00-16.00 12.00-13.00</p>
3.	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт</p> <p>Управління соціального захисту населення Котоминської райдержадміністрації: Телефон: (03433) 2-34-68 Електронна пошта: sobez_kol1@ukr.net</p> <p>Підлипівська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 2-72-24 Електронна пошта: ruas.ukr.rada@ukr.net</p> <p>Нижньовербівська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-00-10 Електронна пошта: tsnar_pivote@ukr.net</p> <p>Матейківська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-21-40 Електронна пошта: tsnar_mateivolt@ukr.net</p> <p>Коршівська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 66-4-69 Електронна пошта: snarkorshiv@gmail.com</p>	

		Печеніжинська селищна рада (ПНАП): Телефон: (03433) 64-2-02 Електронна пошта: snar.pp.org@ukr.net Віздецька селищна рада: Телефон: (03433) 6-13-33 Електронна пошта: stgvi2delts@ukr.net Отинійська селищна рада: Телефон: (03433) 6-22-85 Електронна пошта: otynua@ukr.net Підгайчиківська сільська рада: Телефон: (03433) 6-52-84 Електронна пошта: stgidgaicrku@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закону України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 03.02.2021 №79 «Деякі питання призначення і виплати державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Порядок надання державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, затвердженого наказами Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства фінансів України та Міністерства охорони здоров'я України від 30.04.2002 року №226/293/169 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31.05.2002 року за №466/6754
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Надбавка на догляд за дитиною з інвалідністю віком до 18 років призначається одному з батьків, усиновлювачів, опікуну, піклувальнику, які не працюють, не навчаються в закладах професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти (крім заочної форми здобуття освіти), не проходять військову службу, не займають виборну посаду і фактично здійснюють догляд за дитиною з інвалідністю віком до 18 років.</p> <p>Одному із законних представників дитини з інвалідністю надбавка на догляд за дитиною з інвалідністю підгрупи А, а також одинокій матері (одинокому батьку) надбавка на догляд за дитиною з інвалідністю віком до 18 років призначається незалежно від факту роботи, навчання, служби.</p>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для призначення надбавки на догляд за дитиною з інвалідністю віком до 18 років одному з батьків, усиновлювачу, опікуну, піклувальнику, які не працюють, не навчаються в закладах професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти (крім заочної форми здобуття освіти), не проходять військову службу, не займають виборну посаду, подаються:</p> <p>заява;</p> <p>одинокую матір'ю - копія витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини, виданого відділом державної реєстрації актів цивільного стану, або копія довідки про народження, виданої виконавчим органом сільської, селищної, міської (крім міст обласного значення) ради, із зазначенням підстави внесення відомостей про батька дитини (на яку призначається надбавка на догляд) до актового запису про народження дитини відповідно до абзацу першого частини першої статті 135 Сімейного кодексу України, або копія виданого компетентним органом іноземної держави документа про народження, в якому відсутні відомості про батька, легалізованого в установленому законодавством порядку, якщо така особа не перебуває (не перебувала) на обліку в органах соціального захисту населення як отримувач допомоги на дітей одиноким матерям. Такі документи не подаються, якщо така особа перебуває на обліку в органах соціального захисту населення як отримувач допомоги на дітей одиноким матерям;</p>

	<p>жінкою, яка не перебуває у шлюбі та має дитину, батька якої позбавлено батьківських прав або батько якої помер (визнано безвісно відсутнім/оголошено померлим)- копія рішення суду про позбавлення батьківських прав або копія свідоцтва про смерть батька дитини (рішення суду про оголошення батька померлим/рішення суду про визнання батька безвісно відсутнім чи витяг з Єдиного реєстру досудових розслідувань, що засвідчує факт внесення до зазначеного Реєстру інформації про те, що особа зникла безвісти, або інформація з Єдиного реєстру осіб, зниклих безвісти за особливих обставин, отримана в порядку, передбаченому <u>статтею 15 Закону України "Про правовий статус осіб, зниклих безвісти"</u>);</p> <p>одиноким батьком - копія рішення суду про встановлення батьківства (крім випадку, коли відомості про батька зазначено у свідоцтві про народження дитини), копія рішення суду про позбавлення батьківських прав (крім випадку, коли реєстрацію дитини проведено відповідно до <u>частини другої статті 135 Сімейного кодексу України</u>);</p> <p>особами, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у відпустці без збереження заробітної плати незалежно від того, за якою дитиною вона перебуває у відпустці, якщо дитина з інвалідністю віком до 18 років потребує домашнього догляду, фактично здійснюють догляд за нею, - первинний обліковий документ № 080-1/о "Довідка про потребу дитини (дитини з інвалідністю) у домашньому догляді" за формою, затвердженою МОЗ (довідка про потребу дитини (дитини з інвалідністю) в домашньому догляді), та копія наказу (розпорядження) роботодавця про надання відпустки або витяг із них.</p> <p>Усиновлювачі подають також копію рішення суду про усиновлення.</p> <p>До заяви в електронній формі заявник додає копії документів, необхідних для призначення державної соціальної допомоги:</p> <p>заява;</p> <p>довідка з місця навчання із зазначенням перебування (неперебування) на повному державному утриманні.</p> <p>Якщо із заявою звертається опікун або піклувальник, подається також:</p> <p>копія рішення про встановлення опіки (піклування) та призначення дитині з інвалідністю віком до 18 років опікуна (піклувальника);</p>
--	---

		<p>копія рішення суду про визнання особи з інвалідністю з дитинства недієздатною; 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. Усиновлювачі подають також копію рішення суду про усиновлення. Відомості про прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) заявника, його реєстраційний номер 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), а також реквізити паспорта громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу (посвідки на постійне проживання/посвідчення біженця/довідки про звернення за захистом в Україні (для іноземця та особи без громадянства)/посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту), отримуються із кваліфікованого сертифіката відкритого ключа кваліфікованого електронного підпису.</p> <p>Якщо заяву з документами надіслано в електронній формі без кваліфікованого електронного підпису, державна соціальна допомога (в тому числі з надбавкою на догляд) призначається лише після підписання заявником заяви у паперовій формі протягом трьох місяців з дня її подання в електронній формі.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заяви з необхідними документами подаються:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) у паперовій формі - уповноваженим посадовим особам виконавчого органу селищної, міської ради відповідної територіальної громади або посадовим особам ЦНАПу; 2) поштою у паперовій формі – безпосередньо до суб'єкта надання адміністративної послуги; 3) в електронній формі - через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно

У разі платності:

11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі 2. Виявлення в поданих документах недостовірної інформації 3. Заява подана особою, яка не має права на призначення допомоги 4. У разі перебування дитини з інвалідністю віком до 18 років на повному державному утриманні.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про призначення / відмова у призначенні/щомісячної грошової допомоги (надбавки)
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається уповноваженими посадовими особами виконавчого органу селищної, міської ради чи посадовими особами ЦНАПу відповідної територіальної громади.
16.	Примітка	-

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального
захисту населення Коломийської районної
державної адміністрації



Л. В. Стефанюк

«_____» 2021р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення надбавки на догляд за особами з інвалідністю з дитинства або дітьми з інвалідністю віком до 18 років
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)	Механізм оскарження
1.	Прийом і перевірка повноти поданих документів, реєстрація заяви, повідомлення про орієнтовний термін виконання послуги	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	В день надходження заяви	
2.	Формування електронної справи (заповнення відповідної електронної форми з використанням інформаційних систем Мінсоцполітики)	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	В день надходження заяви	

3.	Надсилання електронної справи (засобами електронного зв'язку через інформаційні системи Мінсоцполітики) до управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	Не пізніше наступного робочого дня	
	Передача заяви та документів у паперовому вигляді (виключно після формування електронної справи) до управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації			В	Не рідше ніж раз на два тижні	
4.	Опрацювання документів електронної справи та прийняття рішення щодо призначення (відмови у призначенні) надбавки на догляд	Головні спеціалісти відділу опрацювання заяв та прийняття рішень	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	В	9	Рішення може бути оскаржено у вищестоящих органах виконавчої влади або у судовому порядку.
	Фіксація в електронній базі даних	Головні спеціалісти відділу грошових виплат				
5.	Передача повідомлення про призначення (відмову у призначенні) надбавки на догляд в ЦНАП, відповідальній посадовій особі сільської, селищної ради	Головні спеціалісти відділу опрацювання заяв та прийняття рішень	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	В	1	

Загальна кількість днів надання послуги — 10 днів (з дня подання всіх документів)

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) — 10 днів (з дня подання всіх документів)

Умовні позначки:

В-використує, У-бере участь, П-позбоджує, З-затверджує.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального

захисту населення Коломийської районної

державної адміністрації

Л. В. Стефанюк

2021 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИОформлення допомоги на поховання особи з інвалідністю з дитинства або дитини з інвалідністю віком до 18 років

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації

(району/ва тня суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги/центр надання адміністративних послуг/виконавчий орган ради територіальної громади	
1.	Місцезнаходження
	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: м. Коломия, вул. І. Франка, 3
	через територіальні громади:
	Підлипську сільську раду (ЦНАП): с. П'ядики, вул. Петлюри, 1
	Нижньовербівську сільську раду (ЦНАП): с. Нижній Вербіж, вул. Добуша, 1
	Матейцевську сільську раду (ЦНАП): с. Матейві, вул. Відродження, 5а
	Коршівську сільську раду (ЦНАП): с. Коршів, вул. Т. Шевченка, 23
	Печеніжинську селищну раду (ЦНАП): смт. Печеніжини, вул. Незалежності, 15
	Гвіздецьку селищну раду (ЦНАП-у разі утворення): смт. Гвіздець, вул. Франка, 55
	Отинійську селищну раду (ЦНАП-у разі утворення): смт. Отинія, вул. Шевченка, 2
	Підгайчиківську сільську раду (ЦНАП-у разі утворення): с. Підгайчики, вул. Соборна, буд. 12а

2.

Інформація щодо режиму роботи

Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації:

Понеділок-четвер: 8.00-17.15
 П'ятниця: 8.00-16.00
 Обідня перерва: 12.00-13.00
 Субота, неділя – вихідні дні

Підприємства сільської рада (ЦНАП):
 Понеділок, вівторок, серeda, п'ятниця: 9.00-16.00
 Четвер: 8.00-20.00
 Без перерви
 Субота, неділя – вихідні дні

Нижньовербська сільська рада (ЦНАП):
 Понеділок, серeda, четвер, п'ятниця: 8.00-17.00
 Вівторок: 8.00-20.00
 Без перерви
 Субота, неділя – вихідні дні

Матейвецька сільська рада (ЦНАП):
 Понеділок, вівторок, серeda, п'ятниця: 9.00-16.00
 Четвер: 9.00-20.00
 Без перерви
 Субота, неділя – вихідні дні

Коршівська сільська рада (ЦНАП):
 Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: 8.00-15.00
 Серeda: 8.00-20.00
 Без перерви
 Субота, неділя – вихідні дні

Печеніжинська селищна рада (ЦНАП):
 Понеділок, вівторок, серeda, п'ятниця: 8.00-15.00
 Четвер: 8.00-20.00
 Без перерви
 Субота, неділя – вихідні дні

		<p>П'ятниця сесійна рада: Понеділок-четвер: П'ятниця: Обідня перерва: Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>8.00-17.15 8.00-16.00 12.00-13.00</p> <p>Отинівська сесійна рада: Понеділок-четвер: П'ятниця: Обідня перерва: Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>8.00-17.15 8.00-16.00 12.00-13.00</p> <p>Підгайчиківська сільська рада: Понеділок-четвер: П'ятниця: Обідня перерва: Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>8.00-17.15 8.00-16.00 12.00-13.00</p>
3.	Телефон/факс (додатки), адреса електронної пошти та вебсайт	<p>Управління соціального захисту населення Кошоминської райдержадміністрації: Телефон: (03433) 2-34-68 Електронна пошта: sobez_kol1@ukr.net</p> <p>П'ятицька сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 5-72-24 Електронна пошта: ryaduky.gada@ukr.net</p> <p>Нижньовербівська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-00-10 Електронна пошта: tsnar_divoie@ukr.net</p> <p>Матейцевська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-21-40 Електронна пошта: tsnar_mateivoh@ukr.net</p>

		<p>Коршівська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 66-4-69 Електронна пошта: snarkorshiv@gmail.com</p> <p>Печеніжинська селищна рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 64-2-02 Електронна пошта: snar_pn_ora@ukr.net</p> <p>Гвіздецька селищна рада: Телефон: (03433) 6-13-33 Електронна пошта: sgvzdelets@ukr.net</p> <p>Отинійська селищна рада: Телефон: (03433) 6-22-85 Електронна пошта: otynuva@ukr.net</p> <p>Підгайчиківська сільська рада: Телефон: (03433) 6-52-84 Електронна пошта: sgridgaichuk@ukr.net</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закону України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 03.02.2021 №79 «Деякі питання призначення і виплати державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Порядок надання державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства фінансів України та Міністерства охорони здоров'я України від 30.04.2002 року №№226/293/169 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31.05.2002 року за №466/6754
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення члена сім'ї або особи, яка проводила поховання особи з інвалідністю з дитинства або дитини з інвалідністю віком до 18 років.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява Довідка про смерть, видана органом державної реєстрації актів цивільного стану, виконавчим органом сільських, селищних, міських (крім міст обласного значення) рад, консульською установою чи дипломатичним представництвом України. У разі смерті особи з інвалідністю з дитинства чи дитини з інвалідністю віком до 18 років за кордоном - видані компетентними органами країни перебування та легалізовані в установленому порядку документи, що засвідчують смерть цих осіб, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заяви з необхідними документами подаються: 1) у паперовій формі - уповноваженим посадовим особам виконавчого органу селищної, міської ради відповідної територіальної громади або посадовим особам ЦПАПу; 2) поштою у паперовій формі - безпосередньо до суб'єкта надання адміністративної послуги.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-

12.	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі. 2. Виявлення в поданих документах недостовірної інформації. 3. Смерті особи, яка перебувала на повному державному утриманні (крім випадків, коли поховання проводиться членами сім'ї або іншою особою); 4. Смерті осіб, поховання яких проводиться за рахунок коштів державного бюджету. 5. Коли на день смерті особи з інвалідністю з дитинства або дитини з інвалідністю віком до 18 років, їй (на неї) не було призначено державну соціальну допомогу згідно із Законом України "Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю".
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про призначення /відмова у призначенні/ допомоги – копія запису про призначення допомоги на поховання із зазначенням дати і суми до виплати.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається уповноваженими посадовими особами виконавчого органу селищної, міської ради чи посадовими особами ЦНАПу відповідної територіальної громади.
16.	Примітка	-

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації

Л. В. Стефанюк

2021р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Оформлення допомоги на поховання особи з інвалідністю з дитинства або дитини з інвалідністю віком до 18 років
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)	Механізм оскарження
1.	Прийом і перевірка повноти поданих документів, повідомлення про орієнтовний термін виконання послуги.	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	В день надходження заяви	
2.	Передача заяви та документів у паперовому вигляді до управління соціального захисту до управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	Протягом одного робочого дня	

3.	Опрацювання документів та прийняття рішення щодо призначення (відмови у призначенні) допомоги	Головні спеціалісти відділу промовних виплат	Управління соціального захисту населення Івано-Франківської райдержадміністрації	В	9	Рішення може бути оскаржено у вищестоящих органах виконавчої влади або у судовому порядку.
4.	Передача повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги в ЦНАП, відповідальній посадовій особі сільської, селищної ради	Головні спеціалісти відділу промовних виплат	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	В	1	
Загальна кількість днів надання послуги — 10 днів (з дати надходження документів)						
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) — 10 днів (з дати надходження документів)						

Умовні позначки:

В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації

Д. В. Стефанюк

2021р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
1. Місцезнаходження	<p>• центр надання адміністративних послуг/видавничий орган ради територіальної громади:</p> <p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: м. Коломия, вул. Л. Франка, 3</p> <p>через територіальні громади:</p> <p>П'ядицьку сільську раду (ЦНАП): с. П'ядиць, вул. Петлюри, 1</p> <p>Нижньоворобівську сільську раду (ЦНАП): с. Нижній Воробіж, вул. Довбуша, 1</p> <p>Матейцівську сільську раду (ЦНАП): с. Матейці, вул. Відродження, 5а</p> <p>Коршівську сільську раду (ЦНАП): с. Коршів, вул. Т. Шевченка, 23</p> <p>Печеніжинську селищну раду (ЦНАП): с. м. Печеніжин, вул. Незалежності, 15</p> <p>Віздецьку селищну раду (ЦНАП)-у разі утворення): с. м. Гвіздець, вул. Франка, 55</p> <p>Отинійську селищну раду (ЦНАП)-у разі утворення): с. м. Отинія, вул. Шевченка, 2</p> <p>Підгайчиківську сільську раду (ЦНАП)-у разі утворення): с. Підгайчики, вул. Соборна, буд. 12а</p>

2.	<p>Інформація щодо режиму роботи</p> <p>Управління сільського захисту населення Коломиїської райдержадміністрації:</p> <p>Понеділок-четвер: 8.00-17.15</p> <p>П'ятниця: 8.00-16.00</p> <p>Обідня перерва: 12.00-13.00</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>П'ятниця сільська рада (ЦНАП):</p> <p>Понеділок, вівторок, среда, п'ятниця: 9.00-16.00</p> <p>Четвер: 8.00-20.00</p> <p>без перерви</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Нижньовірська сільська рада (ЦНАП):</p> <p>Понеділок, среда, четвер, п'ятниця: 8.00-17.00</p> <p>Вівторок: 8.00-20.00</p> <p>без перерви</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Матівецька сільська рада (ЦНАП):</p> <p>Понеділок, вівторок, среда, п'ятниця: 9.00-16.00</p> <p>Четвер: 9.00-20.00</p> <p>без перерви</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Коршівська сільська рада (ЦНАП):</p> <p>Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: 8.00-15.00</p> <p>Среда: 8.00-20.00</p> <p>без перерви</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Печеніжинська селищна рада (ЦНАП):</p> <p>Понеділок, вівторок, среда, п'ятниця: 8.00-15.00</p> <p>Четвер: 8.00-20.00</p> <p>без перерви</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p>
----	---

		<p>Гвіденська селищна рада: Понеділок-четвер: П'ятниця: Окідня перерва: Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>8.00-17.15 8.00-16.00 12.00-13.00</p> <p>Опінівська селищна рада: Понеділок-четвер: П'ятниця: Обідня перерва: Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>8.00-17.15 8.00-16.00 12.00-13.00</p> <p>Підгайчиківська сільська рада: Понеділок-четвер: П'ятниця: Обідня перерва: Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>8.00-17.15 8.00-16.00 12.00-13.00</p>
3.	Телефон(факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: Телефон: (03433) 2-34-68 Електронна пошта: sobez_kol1@ukr.net</p> <p>П'ятишівська сільська рада (ПНАП): Телефон: (03433) 9-72-24 Електронна пошта: ruaduky.gada@ukr.net</p> <p>Мужнівська сільська рада (ПНАП): Телефон: (03433) 9-30-10 Електронна пошта: tsnar.mvoig@ukr.net</p> <p>Матівцівська сільська рада (ПНАП): Телефон: (03433) 9-21-40 Електронна пошта: tsnar_mativovh@ukr.net</p>

		Коршівська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 66-4-69 Електронна пошта: sparigorshiv@gmail.com Печеніжинська селищна рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 64-2-02 Електронна пошта: spar_pl_og@ukr.net Гвіздецька селищна рада: Телефон: (03433) 6-13-33 Електронна пошта: sgvizdets@ukr.net Отиніївська селищна рада: Телефон: (03433) 6-22-85 Електронна пошта: otyniua@ukr.net Підгайчиківська сільська рада: Телефон: (03433) 6-52-84 Електронна пошта: sgridgaichuku@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Законодавство України	ЗУ «Про соціальні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2020 №859 «Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Звернення фізичної особи, яка надає соціальні послуги з догляду без провадження підприємницької діяльності на непрофесійній основі, без проходження навчання та дотримання державних стандартів соціальних послуг особам із числа членів своєї сім'ї, які спільно з нею проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки та є:</p> <ul style="list-style-type: none"> особами з інвалідністю I групи; дітьми з інвалідністю; громадянами похилого віку з когнітивними порушеннями; невиліковно хворими, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватися та самообслуговуватися; дітьми, яким не встановлено інвалідність, але які є хворими на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, дітьми, які отримали тяжку травму, потребують трансплантації органа, потребують паліативної допомоги.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>У паперовій формі (з урахуванням категорії особи, яка потребує надання соціальних послуг):</p> <ul style="list-style-type: none"> заява про надання компенсації; заява про згоду надавати соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі; заява особи/законного представника особи, яка потребує надання соціальних послуг, про згоду отримувати соціальні послуги від фізичної особи, яка надає соціальні послуги; заява про перерахування коштів із зазначенням рахунка в установі банку;

висновок лікарської комісії медичного закладу щодо потреби в догляді невиліковно хворих осіб, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватися та самообслуговуватися, за формою, затвердженою МОЗ;

копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років за формою, затвердженою МОЗ;

довідка про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне органне 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 трансплантаційного органа, потребує паліативної допомоги, що видана лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу в порядку та за формою, встановленими МОЗ;

копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);

копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі (для опікунів або піклувальників);

В електронній формі:

заява про надання компенсації;

декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї) за формою, затвердженою Мінісоцполітики. У декларації також зазначається інформація про склад сім'ї заявника та відомості про членів його сім'ї (прізвище, ім'я та по батькові, сімейний стан, число, місяць і рік народження, серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України чи документа, що підтверджує право на постійне проживання в Україні (для іноземців та осіб без громадянства), реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);

заява про згоду надавати соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі;

заява особи/законного представника особи, яка потребує надання соціальних послуг, про згоду отримувати соціальні послуги від фізичної особи, яка надає соціальні послуги;

відомості про свідоцтво про народження дитини (серія, номер, дата видачі, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) дитини, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) батьків;

скановані копії документів (з урахуванням категорії особи, яка потребує надання соціальних послуг):

копії акта огляду медико-соціальною експертною комісією;

висновок лікарської комісії медичного закладу щодо потреби в догляді громадян похилого віку внаслідок когнітивних порушень за формою, затвердженою МОЗ;

висновок лікарської комісії медичного закладу щодо потреби в догляді невиліковно хворих осіб, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватися та самообслуговуватися, за формою, затвердженою МОЗ;

копії медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років за формою, затвердженою МОЗ;

довідка про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет 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 в порядку та за формою, встановленими МОЗ;

копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);

		<p>копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі (для опікунів або піклувальників).</p> <p>На заяву та відомості, що подаються в електронній формі, накладається кваліфікований електронний цифровий підпис (або удосконалений електронний підпис, який базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа) фізичної особи, яка надає соціальні послуги та звертається за отриманням компенсації.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заяви з необхідними документами подаються до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення виконавчого органу селищної, міської ради об'єднаної територіальної громади за місцем проживання/перебування особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) особисто у паперовій формі 2) поштою у паперовій формі 3) в електронній формі - через Єдиний державний веб-портал електронних послуг.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виявлення в поданих документах недостовірної інформації. 2. Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі 3. Компенсація не призначається фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду особам, які отримують соціальні послуги догляду вдома, паліативний догляд, стаціонарний догляд. 4. Відсутність підстав для надання послуги.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про призначення /відмова у призначенні/ компенсації
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається уповноваженими посадовими особами виконавчого органу селищної, міської ради чи посадовими особами ЦНАПу відповідної територіальної громади.
16.	Примітка	-

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найвищий керівник управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації

Л. В. Стефанюк
2021р.



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)	Механізм оскарження
1.	Прийом і перевірка повноти поданих документів, надання заявнику вичерпної інформації та консультації щодо порядку виплати компенсації, повідомлення про орієнтовний термін виконання послуги.	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	В день надходження заяви	
2.	Передача заяви та документів у паперовому вигляді до управління соціального захисту до управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	Протягом одного робочого дня	

3.	Опрацювання документів та прийняття рішення щодо призначення (відмови у призначенні) компенсації	Головні спеціалісти відділу опрацювання заяв та прийняття рішень	Управління соціального захисту населення Коломийської Гайдержкліміністрації	В	9	Рішення може бути оскаржено у вищестоящих органах виконавчої влади або у судовому порядку.
4.	Передача повідомлення про призначення (відмову у призначенні) компенсації та документів, необхідних для проведення виплати компенсації, в ЦНАП, відповідальній посадовій особі сільської, селищної ради	Головні спеціалісти відділу опрацювання заяв та прийняття рішень	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержкліміністрації	В	1	
Загальна кількість днів надання послуги — 10 днів (з дати надходження документів)						
Загальна кількість днів (перелічена законодавством) — 10 днів (з дати надходження документів)						

Умовні позначки: В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації

Л. В. Стефанюк
2021р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача посвідчення особи, яка одержує 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»
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги/ центр надання адміністративних послуг/виконавчий орган ради територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: м.Коломия, вул.І.Франка, 3</p> <p>через територіальні громади:</p> <p>П'ядицьку сільську раду (ЦНАП): с.П'ядики, вул.Петлюри, 1</p> <p>Нижньовербізьку сільську раду (ЦНАП): с.Нижній Вербіж, вул.Довбуша, 1</p> <p>Матеївецьку сільську раду (ЦНАП): с.Матеївці, вул.Відродження, 5а</p> <p>Коршівську сільську раду (ЦНАП): с.Коршів, вул.Т.Шевченка, 23</p> <p>Печеніжинську селищну раду (ЦНАП): смт.Печеніжин, вул.Незалежності, 15</p> <p>Гвіздецьку селищну раду (ЦНАП-у разі утворення): смт.Гвіздець, вул.Франка, 55</p> <p>Отинійську селищну раду (ЦНАП-у разі утворення): смт.Отинія, вул.Шевченка, 2</p> <p>Підгайчиківську сільську раду (ЦНАП-у разі утворення): с. Підгайчики, вул. Соборна, буд. 12а</p>

2.	Інформація щодо режиму роботи	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації:</p> <p>Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>П'ядицька сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00 Четвер: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Нижньовербізька сільська рада (ЦНАП): Понеділок, середа, четвер, п'ятниця: 8.00-17.00 Вівторок: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Матсївецька сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00 Четвер: 9.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Коршівська сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: 8.00-15.00 Середа: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Печніжинська селищна рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 8.00-15.00 Четвер: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p>
----	-------------------------------	---

		<p>Гризівська селищна рада: Понеділок-четвер: П'ятниця: Обідня перерва: Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>8.00-17.15 8.00-16.00 12.00-13.00</p>
		<p>Оринівська селищна рада: Понеділок-четвер: П'ятниця: Обідня перерва: Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>8.00-17.15 8.00-16.00 12.00-13.00</p>
		<p>Підгайчиківська сільська рада: Понеділок-четвер: П'ятниця: Обідня перерва: Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>8.00-17.15 8.00-16.00 12.00-13.00</p>
3.	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт</p>	<p>Управління соціальної захисту населення Коломийської райдержадміністрації: Телефон: (03433) 2-34-68 Електронна пошта: sobez_kol1@ukr.net</p> <p>П'ядицька сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-72-24 Електронна пошта: ryaduky.gada@ukr.net</p> <p>Нижньовербівська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-00-10 Електронна пошта: tsnar.pvovle@ukr.net</p> <p>Матейівська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-21-40 Електронна пошта: tsnar_mateivoh@ukr.net</p>

		<p>Коршівська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 66-4-69 Електронна пошта: snapkorshiv@gmail.com</p> <p>Печеніжинська селищна рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 64-2-02 Електронна пошта: snap_pn_org@ukr.net</p> <p>Гвіздецька селищна рада: Телефон: (03433) 6-13-33 Електронна пошта: srgvizdets@ukr.net</p> <p>Отинійська селищна рада: Телефон: (03433) 6-22-85 Електронна пошта: otynya@ukr.net</p> <p>Підгайчиківська сільська рада: Телефон: (03433) 6-52-84 Електронна пошта: srpidaichyky@ukr.net</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	<p>Закон України „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” від 18.05.2004 року № 1727-IV</p> <p>Закон України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»</p>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Постанова КМУ від 02.04.2005 року №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»</p> <p>Постанова КМУ від 03.02.2021 №79 «Деякі питання призначення і виплати державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»</p>

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Мінсоцполітики 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 в Міністерстві юстиції України 06 лютого 2019 р. за № 130/33101
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи, законного представника (опікуна) особи, якій призначено 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» за отриманням посвідчення, дублікату посвідчення або його заміни.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (при пред’явленні паспорта та відповідних документів, що підтверджують особу) 2. Фотографія заявника (розмір 3x4 см). 3. Фотографія дитини з інвалідністю до 18 років (розмір 3x4 см). 4. При заміні - попередньо видане посвідчення (за наявності).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заяви з необхідними документами подаються уповноваженим посадовим особам виконавчого органу селищної, міської ради відповідної територіальної громади або посадовим особам ЦНАПу;
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-

11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 днів (з дня звернення).
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Заявник не перебуває на обліку як одержувач державної соціальної допомоги.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчення (або дублікату посвідчення)
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається уповноваженими посадовими особами виконавчого органу селищної, міської ради чи посадовими особами ЦНАПу відповідної територіальної громади.
16.	Примітка	

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального
захисту населення Коломийської районної
державної адміністрації

Л. В. Стефанюк

2021р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача посвідчення особи, яка одержує 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»
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)	Механізм оскарження
1.	Прийом і перевірка повноти поданих документів, реєстрація заяви, повідомлення про орієнтовний термін виконання послуги	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	В день надходження заяви	
2.	Передача заяви та документів у паперовому вигляді до управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	1-3	

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального
захисту населення Коломийської районної
державної адміністрації



Л. В. Стефанюк
Л. В. Стефанюк
2021р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня»
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги/центр надання адміністративних послуг/виконавчий орган ради територіальної громади	
1. Місцезнаходження	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: м. Коломия, вул. Л. Франка, 3</p> <p>через територіальні громади:</p> <p>П'ядицьку сільську раду (ЦНАП): с. П'ядики, вул. Петлюри, 1</p> <p>Нижньовербівську сільську раду (ЦНАП): с. Нижній Вербіж, вул. Довгоша, 1</p> <p>Матівецьку сільську раду (ЦНАП): с. Матієвіч, вул. Відродження, 5а</p> <p>Коршівську сільську раду (ЦНАП): с. Коршів, вул. Т. Шевченка, 23</p> <p>Печеніжницьку сільську раду (ЦНАП): снт. Печеніжин, вул. Незалежності, 15</p> <p>Ів'язецьку сільську раду (ЦНАП-у разі утворення): смт Ів'язець, вул. Франка, 55</p> <p>Отинійську сільську раду (ЦНАП-у разі утворення): смт Отинія, вул. Шевченка, 2</p> <p>Підгайчиківську сільську раду (ЦНАП-у разі утворення): с. Підгайчики, вул. Соборна, б/д. 12а</p>

2.	Інформація щодо режиму роботи	Урадініня соціального захисту населення Коломийської райдержадмінстрації:
		<p>Понеділок-четвер: 8.00-17.15</p> <p>П'ятниця: 8.00-16.00</p> <p>Обідня перерва: 12.00-13.00</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p>
		<p>П'ятниця сільська рада (ЦНАП):</p> <p>Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00</p> <p>Четвер: 8.00-20.00</p> <p>Без перерви</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p>
		<p>Нижньокорбівська сільська рада (ЦНАП):</p> <p>Понеділок, середа, четвер, п'ятниця: 8.00-17.00</p> <p>Вівторок: 8.00-20.00</p> <p>Без перерви</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p>
		<p>Матейвецька сільська рада (ЦНАП):</p> <p>Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00</p> <p>Четвер: 9.00-20.00</p> <p>Без перерви</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p>
		<p>Коршівська сільська рада (ЦНАП):</p> <p>Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: 8.00-15.00</p> <p>Середа: 8.00-20.00</p> <p>Без перерви</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p>
		<p>Печеніжинська селищна рада (ЦНАП):</p> <p>Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 8.00-15.00</p> <p>Четвер: 8.00-20.00</p> <p>Без перерви</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p>

	<p>Гвіздецька селищна рада: Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Отинійська селищна рада: Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Підгайчиківська сільська рада: Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p>
3.	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт</p> <p>Управління соціального захисту населення Каполичівської райдержадміністрації: Телефон: (03433) 2-31-68 Електронна пошта: sobez_koit@ukr.net</p> <p>П'ятишівська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-72-24 Електронна пошта: ruadukyгада@ukr.net</p> <p>Нижньокіровоградська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-00-10 Електронна пошта: tsnar-pvotg@ukr.net</p> <p>Матусівська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-21-40 Електронна пошта: tsnar_mateivolt@ukr.net</p>

		<p>Коршівська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 63-4-69 Електронна пошта: starhorshiv@gmail.com</p> <p>Печеніжинська селищна рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 64-2-02 Електронна пошта: snar_pn_olg@ukr.net</p> <p>Гвіздецька селищна рада: Телефон: (03433) 6-13-33 Електронна пошта: sgvuzdeis@ukr.net</p> <p>Отинійська селищна рада: Телефон: (03433) 6-22-85 Електронна пошта: otulya@ukr.net</p> <p>Підгайцивська сільська рада: Телефон: (03433) 6-52-83 Електронна пошта: sgrodaichuk@ukr.net</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 30.01.2019 №68 «Деякі питання надання послуги з податку за дитиною до трьох років «муніципальна няня»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	

Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадяни України, іноземців та осіб без громадянства, які є батьками, опікунами дитини до трьох років і на законних підставах проживають на території України та уклали договір про здійснення догляду за дитиною до трьох років (далі - договір) з муніципальною нянею.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>У паперовій формі отримувач послуги "муніципальна няня" подає такі документи:</p> <p>заяву про надання компенсації послуги "муніципальна няня";</p> <p>заяву про перерахування коштів для компенсації послуги "муніципальна няня" із зазначенням рахунка в установі банку, вибраного отримувачем послуги "муніципальна няня";</p> <p>копію договору між отримувачем послуги "муніципальна няня" та муніципальною нянею;</p> <p>документи, що підтверджують витрати на оплату муніципальній няні вартості послуги "муніципальна няня", сплаченої отримувачем послуги "муніципальна няня" (виписка з банківського рахунка, касовий чек, товарний чек, розрахункова квитанція, оформлені відповідно до Положення про форму та зміст розрахункових документів, затвердженого наказом Мінфіну від 21 січня 2016 р. № 13, Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Мінфіну від 24 травня 1995 р. № 88, за місяць, в якому подано заяву.</p> <p>До заяви додаються копії:</p> <p>свідоцтва про народження дитини. У разі народження дитини за кордоном та відсутності свідоцтва про народження, виданого органами державної реєстрації актів цивільного стану України, - копія виданого компетентним органом країни перебування та легалізованого в установленому порядку документа про народження дитини, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, з перекладом на українську мову. Вірність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально;</p> <p>паспорта отримувача компенсації послуги "муніципальна няня" з даними про прізвище, ім'я та по батькові, дату його видачі та місце реєстрації;</p> <p>документа, що посвідчує проживання на території України (для іноземця та особи без громадянства);</p>

	<p>документа про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу та мають про це відмітку в паспорті) отримувача компенсації послуги "муніципальна няня";</p> <p>рішення районної держадміністрації, виконавчого органу міської ради, сільської, селищної ради територіальної громади або суду про встановлення опіки (у разі здійснення опіки над дитиною);</p> <p>довідки 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 (у разі потреби);</p> <p>медичного висновку лікарсько-консультативної комісії про наявність у дитини інвалідності (для дітей з інвалідністю);</p> <p>трудової книжки отримувача послуги "муніципальна няня" та документа з місця роботи, що підтверджує надання відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку/довідки з Пенсійного фонду України про сплату єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (індивідуальні відомості про застраховану особу за формою ОК-7) (для фізичних осіб - підприємців);</p> <p>довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення групи інвалідності (для осіб з інвалідністю).</p> <p>В електронній формі отримувач послуги "муніципальна няня" подає такі документи:</p> <ul style="list-style-type: none"> електронну заяву про надання компенсації послуги "муніципальна няня"; електронну заяву про перерахування коштів для компенсації послуги "муніципальна няня" із зазначенням рахунка в установі банку, вибраного отримувачем послуги "муніципальна няня" скановану копію договору між отримувачем послуги "муніципальна няня" та муніципальною нянею; відомості, що підтверджують витрати на оплату муніципальній няні вартості послуги "муніципальна няня" (виписка з банківського рахунка, касовий чек, товарний чек, розрахункова квитанція, оформлені відповідно до Положення про форму та зміст розрахункових документів, затвердженого наказом Мінфіну від 21 січня 2016 р. № 13, Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Мінфіну від 24 травня 1995 р. № 88, за місяць, в якому подано заяву, в електронній формі.
--	--

До заяви додаються:

відомості про свідоцтво про народження дитини (серія, номер, дата видачі, прізвище, ім'я, по батькові дитини, прізвище, ім'я, по батькові батьків), номер актового запису в книзі державної реєстрації народження. У разі народження дитини за кордоном та відсутності свідоцтва про народження, виданого органами державної реєстрації актів цивільного стану України, - сканована копія виданого компетентним органом країни перебування і легалізованого в установленому порядку документа про народження дитини, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, з перекладом на українську мову. Вірність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально;

сканована копія документа, що підтверджує законні підстави проживання на території України (для іноземців та осіб без громадянства);

сканована копія рішення районної держадміністрації, виконавчого органу міської, ради, сільської, селищної ради об'єднаної територіальної громади або суду про встановлення опіки (в разі здійснення опіки над дитиною);

сканована копія довідки про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, різкісне 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 (у разі потреби);

сканована копія медичного висновку лікарсько-консультативної комісії про наявність у дитини інвалідності (для дітей з інвалідністю);

сканована копія трудової книжки отримувача послуги "муніципальна няня" та документа з місця роботи, що підтверджує надання відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку/довідки з Пенсійного фонду України про сплату єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (індивідуальні відомості про застраховану особу за формою ОЖ-7) (для фізичних осіб - підприємців); сканована копія довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення групи інвалідності (для осіб з інвалідністю).

		На заяву та відомості, що подаються в електронній формі, накладається кваліфікований електронний підпис отримувача компенсації послуги "муніципальна няня" або удосконалений електронний підпис. Відомості про прізвище, ім'я, по батькові дитини отримувача компенсації послуги "муніципальна няня", реєстраційний номер платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу та мають про це відмітку в паспорті) та дані паспорта громадянина України отримувача компенсації послуги "муніципальна няня" отримуються з кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заяви з необхідними документами подаються: 1) особисто у паперовій формі - уповноваженим посадовим особам виконавчого органу селищної, міської ради відповідної територіальної громади або посадовим особам ІДНАПУ; 2) поштою у паперовій формі - безпосередньо до суб'єкта надання адміністративної послуги; 3) в електронній формі - через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платню адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі 2. Відсутність інформації про муніципальну няню в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань 3. Викладення недостовірної інформації в договорі. 4. Здійснення муніципальною нянею, яка є фізичною особою - підприємцем (КВЕД 97.00 та/або КВЕД 88.91), догляду одночасно більше ніж за трьома дітьми, за винятком догляду за дітьми з багатодітної сім'ї. 5. Здійснення муніципальною нянею, яка є юридичною особою (КВЕД 78.20 та/або КВЕД 85.10), догляду одночасно більше ніж за десятьма дітьми з різних сімей за адресою, визначеною муніципальною нянею. 6. Невідповідність умовам зайнятості кожного з батьків, опікунів дитини, передбачених законодавством, яке визначає право на компенсацію.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про призначення /відмова у призначенні/ компенсації
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається уповноваженими посадовими особами виконавчого органу селищної, міської ради чи посадовими особами ЦНАПу відповідної територіальної громади.
16.	Примітка	-

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального
захисту населення Коломийської районної
державної адміністрації

Л. В. Стефанюк
2021р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня»
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)	Механізм оскарження
1.	Прийом і перевірка повноти поданих документів, повідомлення про орієнтовний термін виконання послуги	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	В день надходження заяви	
2.	Формування електронної справи (заповнення відповідної електронної форми з використанням інформаційних систем Мінсоцполітики)	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	В день надходження заяви	

3.	Надсилання електронної справи (засобами електронного зв'язку через інформаційні системи Мінсоцполітики до управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	Не пізніше наступного робочого дня	
4.	Опрацювання документів електронної справи, перевірка факту реєстрації фізичної особи - підприємця/юридичної особи, яка надає послугу, в ЄДРПОУ та прийняття рішення щодо призначення (відмови у призначенні) компенсації	Головні спеціалісти відділу опрацювання заяв та прийняття рішень	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	В	10	Рішення може бути оскаржено у вищестоящих органах виконавчої влади або у судовому порядку.
5.	Передача повідомлення про призначення (відмову у призначенні) компенсації в ЦНАП, відповідальній посадовій особі сільської, селищної ради	Головні спеціалісти відділу опрацювання заяв та прийняття рішень	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	В	1	

Загальна кількість днів надання послуги — 10 днів (з дати надходження документів)

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) — 10 днів (з дати надходження документів)

Умовні позначки:

В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального

захисту населення Коломийської районної
державної адміністрації

Л. В. Стефанюк

2021 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Установлення статусу та видача посвідчень батькам багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги/центр надання адміністративних послуг/виконавчий орган ради територіальної громади	
1. Місцезнаходження	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: м. Коломия, вул. І. Франка, 3</p> <p>через територіальні громади:</p> <p>Підлицьку сільську раду (ЦНАП): с. Підлики, вул. Петлюри, 1</p> <p>Нижньовербівську сільську раду (ЦНАП): с. Нижній Вербіж, вул. Довбуша, 1</p> <p>Матейвецьку сільську раду (ЦНАП): с. Матейвіч, вул. Відродження, 5а</p> <p>Коршівську сільську раду (ЦНАП): с. Коршів, вул. Шевченка, 23</p> <p>Печеніжинську селищну раду (ЦНАП): смт. Печеніжин, вул. Незалежності, 15</p> <p>Віздецьку селищну раду (ЦНАП-у разі утворення): смт. Віздець, вул. Франка, 55</p> <p>Отинійську селищну раду (ЦНАП-у разі утворення): смт. Отинія, вул. Шевченка, 2</p> <p>Підтайчиківську сільську раду (ЦНАП-у разі утворення): с. Підтайчики, вул. Соборна, буд. 12а</p>

2.	Інформація щодо режиму роботи	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації:</p> <p>Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>П'ядицька сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, серeda, п'ятниця: 9.00-16.00 Четвер: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Нижньовербізька сільська рада (ЦНАП): Понеділок, серeda, четвер, п'ятниця: 8.00-17.00 Вівторок: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Матеївецька сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, серeda, п'ятниця: 9.00-16.00 Четвер: 9.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Коршівська сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: 8.00-15.00 Серeda: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Печеніжинська селищна рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, серeda, п'ятниця: 8.00-15.00 Четвер: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p>
----	-------------------------------	--

		<p>Різдвецька селищна рада: Понеділок-четвер: П'ятниця: Обідня перерва: Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Сичинська селищна рада: Понеділок-четвер: П'ятниця: Обідня перерва: Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Підгайківська сільська рада: Понеділок-четвер: П'ятниця: Обідня перерва: Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>8.00-17.15 8.00-16.00 12.00-13.00</p>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	<p>Урядовий сайт Телефон: (03433) 2-34-08 Електронна пошта: sobez_kol1@ukr.net</p> <p>П'ятишківська сільська рада (ЛНАП): Телефон: (03433) 9-72-24 Електронна пошта: ryadukyгада@ukr.net</p> <p>Нижньовербівська сільська рада (ЛНАП): Телефон: (03433) 9-00-10 Електронна пошта: tsnar.dvov@ukr.net</p> <p>Матівецька сільська рада (ЛНАП): Телефон: (03433) 9-21-40 Електронна пошта: tsnar_mateivoh@ukr.net</p> <p>Коршівська сільська рада (ЛНАП): Телефон: (03433) 66-4-59 Електронна пошта: snarkorshiv@gmail.com</p>

		Печеніжинська селищна рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 64-2-02 Електронна пошта: snar_pl_org@ukr.net Гвіздецька селищна рада: Телефон: (03433) 6-13-33 Електронна пошта: sgvizdets@ukr.net Отинійська селищна рада: Телефон: (03433) 6-22-85 Електронна пошта: otulya@ukr.net Підгайківська сільська рада: Телефон: (03433) 6-52-84 Електронна пошта: spridgaichuku@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України від 26.04.2001 № 2402-III „Про охорону дитинства”, Закон України “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010р. № 209 „Деякі питання вжитоків і видатків на придбання багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства України у справах сім’ї, молоді та спорту від 29.06.2010р. № 1947 „Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень багатів та дитини з багатодітної сім’ї”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 16.07.2010р. за N 531/17826
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення батька або матері із багатодітної сім’ї за встановленим статусу та отриманням посвідчення багатів та дитини з багатодітної сім’ї (а також заміни у разі подолання, зміни прізвища, імені та по батькові, встановлення розбіжностей у записках або видачі дублікату посвідчення у разі втрати).

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява для оформлення посвідчення батьків багатодітної сім'ї та посвідчення дитини з багатодітної сім'ї;</p> <p>2. До заяви додаються:</p> <p>одна фотокартка (кольорова або чорно-біла) розміром 30 × 40 міліметрів;</p> <p>у разі народження дитини або навчання особи віком від 18 до 23 років за денною формою навчання за межами України - копія свідоцтва про народження дитини або довідки із закладу освіти. Такі документи подаються за умови їх легалізації, якщо інше не передбачено законом та міжнародним договором України, та з перекладом на українську мову. Вірність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально;</p> <p>у разі реєстрації повторного шлюбу та проживання із дітьми від попереднього шлюбу - документи, що підтверджують факт виховання дитини одним із батьків (копія рішення суду із зазначенням місця проживання дитини з одним із батьків після розірвання шлюбу; копія рішення суду про позбавлення батька чи матері батьківських прав, визнання батька чи матері неієздатним (неієздатною), безвісти відсутнім (відсутньою); копія свідоцтва про смерть батька чи матері, копія свідоцтва про народження дитини у разі внесення змін у зв'язку з усповненням).</p> <p>3. Копії:</p> <p>свідоцтва про народження дітей;</p> <p>свідоцтва про шлюб (не стосується батьків, які не перебувають у шлюбі);</p> <p>копії сторінок паспорта громадянина України кожного з батьків із даними про прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), дату видачі паспорта;</p> <p>посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах.</p> <p>У разі втрати посвідчення батьків багатодітної сім'ї батьками додатково подається інформація щодо розміщення оголошення у друкованих засобах масової інформації.</p>
----	--	---

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заяви з необхідними документами подаються:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) особисто - уповноваженим посадовим особам виконавчого органу селищної, міської ради відповідної територіальної громади або посадовим особам ЦНАПу; 2) поштою – безпосередньо до суб'єкта надання адміністративної послуги; 3) в електронній формі - через Єдиний державний веб-портал електронних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування (ідентифікація особи при цьому здійснюється з використанням кваліфікованих електронних довірчих послуг). <p>Послугу з оформлення посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї можна отримати під час надання комплексної послуги "еМалятко", відповідно до Порядку надання комплексної послуги "еМалятко", затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 р. № 691 "Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини". У такому разі посвідчення видається без подання заявником зазначених документів.</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для	-
12.	Строк надання адміністративної	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі. 2. Виявлення в поданих документах недостовірної інформації. 3. Відсутність підстав для надання адміністративної послуги.

14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчення. У разі відсутності бланків посвідчень, при необхідності, видається довідка багатодітної сім'ї, довідка дитини з багатодітної сім'ї, що підтверджує їх статус.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через уповноважених посадових осіб виконавчого органу селищної, міської ради чи посадових осіб ЦНАПу відповідної територіальної громади.
16.	Примітка	-

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації

Л. В. Стефанюк

2021р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Установлення статусу та видача посвідчень батькам багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)	Механізм оскарження
1.	Прийом і перевірка повноти поданих документів у паперовій формі. при усному зверненні - заповнення електронної форми заяви на підставі усної заяви та роздрукування її паперового примірника (який повинен бути прочитаний і підписаний заявником), реєстрація заяви. Повідомлення про орієнтовний термін виконання послуги.	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	В день надходження заяви	
2.	Передача заяви та документів у паперовому вигляді до управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	1	

3.	Опрацювання документів. Перевірка відомостей, необхідних для оформлення посвідчень. Оформлення посвідчення. Підготовка Реєстру передавання оформлених посвідчень в ЦНАП, відповідальній посадовій особі сільської, селищної ради. У разі відсутності бланків посвідчень, при необхідності, видається довідка багатодітної сім'ї, довідка дитини з багатодітної сім'ї, що підтверджує їх статус. У разі відсутності підстав для видачі посвідчення - підготовка письмової відповіді із зазначенням причин.	Головні спеціалісти відділу підтримки сім'ї та координації надання соціальних послуг	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	В	9 робочих днів	Дії або бездіяльність суб'єкта надання послуги може бути оскаржено у судовому порядку.
4.	Передача оформлених посвідчень згідно Реєстру в ЦНАП, відповідальній посадовій особі сільської, селищної ради або видача довідки.	Головні спеціалісти відділу підтримки сім'ї та координації надання соціальних послуг	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	В	1	

Загальна кількість днів надання послуги — 10 робочих днів з дати подання заяви.

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) — 10 робочих днів з дати подання заяви.

Умовні позначки: В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації



Л. В. Стефанюк
2021р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Включення нової фотокартки у посвідчення дитини з багатодітної сім'ї у разі досягнення 14-річного віку/
продовження строку дії посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги/	
1.	центр надання адміністративних послуг/виконавчий орган ради територіальної громади
Місцезнаходження	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: м.Івано-Франківськ, вул.І.Франка, 3
	через територіальні громади:
	Піддубицьку сільську раду (ЦНАП): с.Піддубки, вул.Петлюри, 1
	Нижньовербівську сільську раду (ЦНАП): с.Нижній Вербіж, вул.Довбуша, 1
	Матейцівську сільську раду (ЦНАП): с.Матейці, вул.Видрождення, 5а
	Коршівську сільську раду (ЦНАП): с.Коршів, вул.Т.Шевченка, 23
	Печеніжинську селищну раду (ЦНАП): смт.Печеніжин, вул.Незалежності, 15
	Гвіздецьку селищну раду (ЦНАП-у разі утворення): смт.Гвіздець, вул.Франка, 55
	Отинійську селищну раду (ЦНАП-у разі утворення): смт.Отинія, вул.Шевченка, 2
	Підгайниківську сільську раду (ЦНАП-у разі утворення): с.Підгайники, вул.Соборна, буд. 12а

2.	Інформація щодо режиму роботи	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації:</p> <p>Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>П'ядицька сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00 Четвер: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Нижньовербізька сільська рада (ЦНАП): Понеділок, середа, четвер, п'ятниця: 8.00-17.00 Вівторок: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Матеївецька сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00 Четвер: 9.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Коршівська сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: 8.00-15.00 Середа: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Печеніжинська селищна рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 8.00-15.00 Четвер: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p>
----	-------------------------------	--

		<p>Гвідецька селищна рада:</p> <p>Понеділок-четвер:</p> <p>П'ятниця:</p> <p>Обідня перерва:</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>8.00-17.15</p> <p>8.00-16.00</p> <p>12.00-13.00</p> <p>Отинійська селищна рада:</p> <p>Понеділок-четвер:</p> <p>П'ятниця:</p> <p>Обідня перерва:</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>8.00-17.15</p> <p>8.00-16.00</p> <p>12.00-13.00</p> <p>Підгайківська сільська рада:</p> <p>Понеділок-четвер:</p> <p>П'ятниця:</p> <p>Обідня перерва:</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>8.00-17.15</p> <p>8.00-16.00</p> <p>12.00-13.00</p>
3.	<p>Телефон/факс (повідки), адреса електронної пошти та вебсайт</p>	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації:</p> <p>Телефон: (03433) 2-34-68</p> <p>Електронна пошта: sobez_kol1@ukr.net</p> <p>Підльцька сільська рада (ЦНАП):</p> <p>Телефон: (03433) 9-72-24</p> <p>Електронна пошта: ryadukitgad@ukr.net</p> <p>Нижньовсербська сільська рада (ЦНАП):</p> <p>Телефон: (03433) 9-00-10</p> <p>Електронна пошта: tsnar.lvov@ukr.net</p> <p>Матейівська сільська рада (ЦНАП):</p> <p>Телефон: (03433) 9-21-40</p> <p>Електронна пошта: tsnar_mateivoh@ukr.net</p>

		<p>Коршівська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 66-4-69 Електронна пошта: snapkorshiv@gmail.com</p> <p>Печержинська селищна рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 64-2-02 Електронна пошта: snap_pn_org@ukr.net</p> <p>Гвіздецька селищна рада: Телефон: (03433) 6-13-33 Електронна пошта: srgvizdets@ukr.net</p> <p>Отинійська селищна рада: Телефон: (03433) 6-22-85 Електронна пошта: otynya@ukr.net</p> <p>Підгайчиківська сільська рада: Телефон: (03433) 6-52-84 Електронна пошта: srpidgaichyky@ukr.net</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України від 26.04.2001 № 2402-III „Про охорону дитинства”. Закон України "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010р. № 209 „Докладі 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 та спорту від 29.06.2010 р. № 1947 „Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї", зареєстрований в Міністерстві юстиції України 16.07.2010р. за N 531/17826
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення батька або матері із багатодітної сім'ї для продовження строку дії посвідчення або/та для вклеювання нової фотокартки у разі досягнення дитиною 14-річного віку

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява;</p> <p>2. До заяви додаються:</p> <p>одна фотокартка (кольорова або чорно-біла) розміром 30 × 40 міліметрів;</p> <p>посвідчення (оригінал), яке продовжується або до якого вклеюється фото:</p> <p>у разі продовження строку дії посвідчення, якщо дитина навчається за денною формою навчання у закладі загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти, - довідка про підтвердження зарахування до закладу освіти або про переведення на наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовки (інформація підтверджується заявником кожного семестру, до закінчення закладу освіти, але не довше ніж до досягнення особою 23 років);</p> <p>у разі народження дитини або навчання особи віком від 18 до 23 років за денною формою навчання за межами України - копія свідоцтва про народження дитини або довідки із закладу освіти. Такі документи подаються за умови їх легалізації, якщо інше не передбачено законом та міжнародним договором України, та з перекладом на українську мову. Вірність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально.</p> <p>3. Копії:</p> <p>свідоцтв про народження дітей (повонароджених) ;</p> <p>копії сторінок паспорта громадянина України кожного з батьків із даними про прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), дату видачі паспорта (у разі потреби);</p> <p>посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах (у разі потреби).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заяви з необхідними документами подаються:</p> <p>1) особисто - уповноваженим посадовим особам виконавчого органу селищної, міської ради відповідної територіальної громади або посадовим особам ЦНАПу;</p> <p>2) поштою – безпосередньо до суб'єкта надання адміністративної послуги;</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно

У разі платності:

11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі. 2. Виявлення в поданих документах недостовірної інформації. 3. Відсутність підстав для надання адміністративної послуги.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчення із продовженням строку дії або/та із вклеєною фотокарткою.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через уповноважених посадових осіб виконавчого органу селищної, міської ради чи посадових осіб ЦНАПу відповідної територіальної громади.
16.	Примітка	-

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального
захисту населення Коломийської районної
державної адміністрації

Л. В. Стефанюк

2021р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Вклеювання нової фотокартки у посвідчення дитини з багатодітної сім'ї у разі досягнення 14-річного віку/
продовження строку дії посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї**
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)	Механізм оскарження
1.	Прийом і перевірка повноти поданих документів. Надання заявнику вичерпної інформації та консультації щодо порядку подання заяви, повідомлення про орієнтовний термін виконання послуги.	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП. сільська, селищна рада	В	В день надходження заяви	
2.	Передача документів у паперовому вигляді до управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП. сільська, селищна рада	В	1	

3.	Опрацювання документів. Оформлення посвідчення. Підготовка реєстру передавання оформлених посвідчень в ЦНАП, відповідальній посадовій особі сільської, селищної ради.	Головні спеціалісти відділу підтримки сім'ї та координації надання соціальних послуг	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	В	9 робочих днів	Дії або бездіяльність суб'єкта надання послуги може бути оскаржено у судовому порядку.
4.	Передача оформлених посвідчень згідно реєстру в ЦНАП, відповідальній посадовій особі сільської, селищної ради.	Головні спеціалісти відділу підтримки сім'ї та координації надання соціальних послуг	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	В	1	

Загальна кількість днів надання послуги — 10 робочих днів з дати подання заяви.

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) —

Умовні позначки: В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального
захисту населення Коломийської районної

державної адміністрації

Л. В. Стефанюк

2021р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги/ центр надання адміністративних послуг/виконавчий орган ради територіальної громади	
1. Місцезнаходження	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: м.Коломия, вул.І.Франка, 3</p> <p>через територіальні громади:</p> <p>П'ядицьку сільську раду (ЦНАП): с.П'ядики, вул.Петлюри, 1</p> <p>Нижньовербівську сільську раду (ЦНАП): с.Нижній Вербіж, вул.Довбуша, 1</p> <p>Матеївецьку сільську раду (ЦНАП): с.Матеївці, вул.Відродження, 5а</p> <p>Коршівську сільську раду (ЦНАП): с.Коршів, вул.Т.Шевченка, 23</p> <p>Печеніжківську селищну раду (ЦНАП): смт.Печеніжин, вул.Незалежності, 15</p> <p>Гвіздецьку селищну раду (ЦНАП-у разі утворення): смт.Гвіздець, вул.Франка, 55</p> <p>Отинійську селищну раду (ЦНАП-у разі утворення): смт.Отинія, вул.Шевченка, 2</p> <p>Підгайчиківську сільську раду (ЦНАП-у разі утворення): с.Підгайчики, вул. Собора, буд. 12а</p>

2. Інформація щодо режиму роботи	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні П'ятицька сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00 Четвер: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні Нижньовербівська сільська рада (ЦНАП): Понеділок, середа, четвер, п'ятниця: 8.00-17.00 Вівторок: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні Матейківська сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00 Четвер: 9.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні Коршівська сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: 8.00-15.00 Середа: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні Печеніжинська селищна рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 8.00-15.00 Четвер: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні
----------------------------------	---

3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт

Гвіздецька селищна рада:
 Понеділок-четвер: 8.00-17.15
 П'ятниця: 8.00-16.00
 Обідня перерва: 12.00-13.00
 Субота, неділя – вихідні дні

Отинійська селищна рада:
 Понеділок-четвер: 8.00-17.15
 П'ятниця: 8.00-16.00
 Обідня перерва: 12.00-13.00
 Субота, неділя – вихідні дні

Підгайчиківська сільська рада:
 Понеділок-четвер: 8.00-17.15
 П'ятниця: 8.00-16.00
 Обідня перерва: 12.00-13.00
 Субота, неділя – вихідні дні

Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації:
Телефон: (03433) 2-34-68
Електронна пошта: sobez_kol1@ukr.net

П'ядицька сільська рада (ЦНАП):
Телефон: (03433) 9-72-24
Електронна пошта: pyadyky.rada@ukr.net

Інжнiювербiзька сiльська рада (ЦНАП):
Телефон: (03433) 9-00-10
Електронна пошта: tsnap.nvotg@ukr.net

Матейвецька сільська рада (ЦНАП):
Телефон: (03433) 9-21-40
Електронна пошта: tsnap_mateivoth@ukr.net

		<p>Коршівська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 66-4-69 Електронна пошта: sparkorshiv@gmail.com</p> <p>Печеніжківська селищна рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 64-2-02 Електронна пошта: spnr_pl_org@ukr.net</p> <p>Гвіздецька селищна рада: Телефон: (03433) 6-13-33 Електронна пошта: stgvizdets@ukr.net</p> <p>Отинійська селищна рада: Телефон: (03433) 6-22-85 Електронна пошта: otynua@ukr.net</p> <p>Підгайчиківська сільська рада: Телефон: (03433) 6-52-84 Електронна пошта: stgridaichuk@ukr.net</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Законодавство України	Закон України „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” від 18.05.2004 року № 1727-IV
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 02.04.2005 року №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 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;
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	

8. Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Звернення осіб, що одночасно відповідають таким умовам:</p> <p>1) особи, які досягли віку 65 років і не мають права на пенсію відповідно до законодавства або яким установленно 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 31 грудня 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 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 пенсії або соціальні виплати, що призначаються для відшкодування школи, 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” (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 I групи)</p>
--	---

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для призначення допомоги подаються такі документи: Заява за формою, затвердженою наказом Мінісоцполітики (при пред'явленні паспорта громадянина України, трудової книжки та довідки про приписання реєстраційного номера облікової картки платника податків, крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків і повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті); 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 Мінісоцполітики; копія рішення про визнання особи недієздатною (для недієздатної особи); копія рішення про призначення опікуна (для недієздатної особи, якій призначено опікуна); копія документа, що підтверджує повноваження представника закладу, який виконує функції опікуна над особою (для недієздатної особи, опікуна якій не призначено).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява подається заявником особою або через представника, який діє на підставі виданої йому довіреності, посвідченої нотаріально. Заяви з необхідними документами подаються: 1) особисто - уповноваженим посадовим особам виконавчого органу селищної, міської ради відповідної територіальної громади або посадовим особам ЦНАПу; 2) поштою – безпосередньо до суб'єкта надання адміністративної послуги; 3) в електронній формі - через офіційний веб-сайт Мінісоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-

11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі 2. Виявлення в поданих документах недостовірної інформації 3. Заява подана особою, яка не має права на призначення допомоги
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про призначення /відмова у призначенні щомісячної грошової допомоги
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається уповноваженими посадовими особами виконавчого органу селищної, міської ради чи посадовими особами ЦНАПу відповідної територіальної громади.
16.	Примітка	-

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального
захисту населення Коломийської районної
державної адміністрації

Л. В. Стефанюк

2021р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)	Механізм оскарження
1.	Прийом і перевірка повноти поданих документів, реєстрація заяви, повідомлення про орієнтовний термін виконання послуги	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	В день надходження заяви	
2.	Формування електронної справи (заповнення відповідної електронної форми з використанням інформаційних систем Мінсоцполітики)	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	В день надходження заяви	

3.	Надсилення електронної справи (засобами електронного зв'язу через інформаційні системи Мінсоцполітики) до управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	Не пізніше наступного робочого дня	
	Передача заяви та документів у паперовому вигляді (виключно після формування електронної справи) до управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації			В	Не рідше ніж раз на два тижні	
4.	Опрацювання документів електронної справи та прийняття рішення щодо призначення (відмови у призначенні) допомоги	Головні спеціалісти відділу опрацювання заяв та прийняття рішень	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	В	9	Рішення може бути оскаржено у вищестоящих органах виконавчої влади або у судовому порядку.
	Фіксація призначеної допомоги в електронній базі даних	Головні спеціалісти відділу грошових виплат				
5.	Передача повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги в ЦНАП, відповідальній посадовій особі сільської, селищної ради	Головні спеціалісти відділу опрацювання заяв та прийняття рішень	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	В	1	

Загальна кількість днів надання послуги — 10 днів (після одержання заяви з усіма необхідними документами/електронної справи).
 Загальна кількість днів (перелічена законодавством) — 10 днів (після одержання заяви з усіма необхідними документами/електронної справи).

Значні позитиви: В-винодує, У-бере участь, П-подождє, З-затверджує.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального

захисту населення Коломийської районної

державної адміністрації

Л. В. Стефанюк

2021р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**



Надання державної соціальної допомоги дітям підлогого годувальника,

який на день смерті не мав страхового стажу

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги/	
1.	центр надання адміністративних послуг/виконавчий орган ради територіальної громади Місцезнаходження
	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: м.Коломия, вул.І.Франка, 3
	через територіальні громади:
	П'ядицьку сільську раду (ЦНАП): с.П'ядики, вул.Петлюри, 1
	Нижньовербівську сільську раду (ЦНАП): с.Нижній Вербіж, вул.Довбуша, 1
	Матейвецьку сільську раду (ЦНАП): с.Матейвічі, вул.Відродження, 5а
	Коршівську сільську раду (ЦНАП): с.Коршів, вул.Т.Шевченка, 23
	Печеніжинську селищну раду (ЦНАП): смт.Печеніжин, вул.Незалежності, 15
	Гвіздецьку селищну раду (ЦНАП-у разі утворення): смт.Гвіздець, вул.Франка, 55
	Отинійську селищну раду (ЦНАП-у разі утворення): смт.Отинія, вул.Шевченка, 2
	Підгайчиківську сільську раду (ЦНАП-у разі утворення): с. Підгайчики, вул. Соборна, буд. 12а

2.

Інформація щодо режиму роботи

Управління соціального захисту населення Коломийської райондержадміністрації:

Понеділок-четвер: 8.00-17.15

П'ятниця: 8.00-16.00

Обідня перерва: 12.00-13.00

Субота, неділя – вихідні дні

П'ятицька сільська рада (ЦНАП):

Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00

Четвер: 8.00-20.00

Без перерви

Субота, неділя – вихідні дні

Нижньовербізька сільська рада (ЦНАП):

Понеділок, середа, четвер, п'ятниця: 8.00-17.00

Вівторок: 8.00-20.00

Без перерви

Субота, неділя – вихідні дні

Матеївецька сільська рада (ЦНАП):

Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00

Четвер: 9.00-20.00

Без перерви

Субота, неділя – вихідні дні

Коршівська сільська рада (ЦНАП):

Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: 8.00-15.00

Середа: 8.00-20.00

Без перерви

Субота, неділя – вихідні дні

Печеніжинська селищна рада (ЦНАП):

Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 8.00-15.00

Четвер: 8.00-20.00

Без перерви

Субота, неділя – вихідні дні

		<p>Гвіздецька селищна рада: Понеділок-четвер: П'ятниця: Обідня перера: Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Отинійська селищна рада: Понеділок-четвер: П'ятниця: Обідня перера: Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Підтайчиківська сільська рада: Понеділок-четвер: П'ятниця: Обідня перера: Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>8.00-17.15 8.00-16.00 12.00-13.00</p>
3.	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт</p>	<p>Управління соціального захисту населення Колодизької райдержадміністрації: Телефон: (03433) 2-34-68 Електронна пошта: sobez_kol1@ukr.net</p> <p>П'ядицька сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-72-24 Електронна пошта: pyadykugada@ukr.net</p> <p>Нижньовербівська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-00-10 Електронна пошта: tsnar.lvovt@ukr.net</p> <p>Матейвецька сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-21-40 Електронна пошта: tsnar_mateivoh@ukr.net</p>

		<p>Коршівська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 66-4-69 Електронна пошта: spar_korshiv@gmail.com</p> <p>Печеніжинська селищна рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 64-2-02 Електронна пошта: spar_pn_org@ukr.net</p> <p>Віздецька селищна рада: Телефон: (03433) 6-13-33 Електронна пошта: srgvzdet@ukr.net</p> <p>Отинійська селищна рада: Телефон: (03433) 6-22-85 Електронна пошта: otynya@ukr.net</p> <p>Підгайчиківська сільська рада: Телефон: (03433) 6-53-84 Електронна пошта: srgsdgaichuku@ukr.net</p>
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 року № 1727-IV
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 02.04.2005 року №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 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;
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	

Умови отримання адміністративної послуги

8.	<p>Підстава для одержання адміністративної послуги</p> <p>Звернення одного з батьків чи законного представника (усиновителя, батьків-вихователів, прийомних батьків, патронатних вихователів, опікунів, піклувальників за місцем їх проживання (рестрації), представників закладів (органів опіки та піклування), які виконують функції опікунів чи піклувальників над особою, за місцезнаходженням таких закладів) дитини померлого годувальника (в тому числі народженої до спливу 10 місяців з дня смерті годувальника), який на день смерті не мав страхового стажу, необхідного для призначення пенсії для особи з інвалідністю III групи.</p>
9.	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p> <p>Для призначення допомоги подаються такі документи:</p> <p>1) Заява за формою, затвердженою наказом Мінісоцполітики (при пред'явленні паспорта громадянина України, трудової книжки та довідки про присвоєння рестраційного номера облікової картки платника податків, крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття рестраційного номера облікової картки платника податків і повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);</p> <p>2) декларація про доходи та майно (затверджується 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 Мінісоцполітики (декларація про доходи та майновий стан заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї за формою, затвердженою Мінісоцполітики);</p> <p>3) копія свідоцтва про народження або паспорта громадянина України особи, якій призначається соціальна допомога, з пред'явленням оригіналів;</p> <p>4) копія свідоцтва про смерть годувальника або рішення суду про визнання його безвісно відсутнім чи оголошення померлим з пред'явленням оригіналу;</p> <p>5) 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> <p>6) 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> <p>7) документ із зазначенням поточного рахунку уповноваженого банку для виплати (у разі вибору установи банку).</p>

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява подається заявником особисто або через представника, який діє на підставі виданої йому довіреності, посвідченої нотаріально. Заяви з необхідними документами подаються: 1) особисто - уповноваженим посадовим особам виконавчого органу селищної, міської ради відповідної територіальної громади або посадовим особам ЦНАПу; 2) поштою – безпосередньо до суб'єкта надання адміністративної послуги; 3) в електронній формі - через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платню адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі 2. Виявлення в поданих документах недостовірної інформації 3. Заява подана особою, яка не має права на призначення допомоги
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про призначення /відмова у призначенні щомісячної грошової допомоги
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається уповноваженими посадовими особами виконавчого органу селищної, міської ради чи посадовими особами ЦНАПу відповідної територіальної громади.
16.	Примітка	-

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації

Л. В. Стефанюк

«» 2021р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання державної соціальної допомоги дітям померлого годувальника,
який на день смерті не мав страхового стажу**
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)	Механізм оскарження
1.	Прийом і перевірка повноти поданих документів, реєстрація заяви, повідомлення про орієнтовний термін виконання послуги	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	В день надходження заяви	
2.	Формування електронної справи (заповнення відповідної електронної форми з використанням інформаційних систем Мінеоцполітики)	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	В день надходження заяви	

3.	Надсилання електронної справи (засобами електронного зв'язку через інформаційні системи Мінісополітики) до управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	Не пізніше наступного робочого дня	
	Передача заяви та документів у паперовому вигляді (виключно після формування електронної справи) до забезпечення управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації			В	Не рідше ніж раз на два тижні	
4.	Опрацювання документів електронної справи та прийняття рішення щодо призначення (відмови у призначенні) допомоги	Головні спеціалісти відділу опрацювання заяв та прийняття рішень	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	В	10	Рішення може бути оскаржено у вищестоящих органах виконавчої влади або у судовому порядку.
	Фіксація призначеної допомоги в електронній базі даних	Головні спеціалісти відділу грошових виплат				
5.	Передача повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги в ЦНАП, відповідальній посадовій особі сільської, селищної ради	Головні спеціалісти відділу опрацювання заяв та прийняття рішень	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	В	1	

Загальна кількість днів надання послуги — 10 днів (після одержання заяви з усіма необхідними документами/електронної справи).

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) — 10 днів (після одержання заяви з усіма необхідними документами/електронної справи).

Умовні позначки:

В-виконує, У-бере участь, П-позоджує, З-затверджує.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального

захисту населення Коломийської районної

державної адміністрації

Л. В. Стефанюк

2021р.



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Взяття на облік для забезпечення дитини з інвалідністю реабілітаційними послугами

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги/центр надання адміністративних послуг/виконавчий орган влади територіальної громади	
1. Місцезнаходження	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: м. Коломия, вул. І. Франка, 3</p> <p>через територіальні громади:</p> <p>Підлиску сільську раду (ЦНАП): с. Підлиски, вул. Петлюри, 1</p> <p>Нижньоворізьку сільську раду (ЦНАП): с. Нижній Вербіж, вул. Довбуша, 1</p> <p>Матейківську сільську раду (ЦНАП): с. Матейків, вул. Відгородження, 5а</p> <p>Коршівську сільську раду (ЦНАП): с. Коршів, вул. Т. Шевченка, 23</p> <p>Печеніжинську селищну раду (ЦНАП): смт. Печеніжин, вул. Незалежності, 15</p> <p>Гвіздецьку селищну раду (ЦНАП-у разі утворення): смт. Гвіздець, вул. Франка, 55</p> <p>Стрийську селищу у раду (ЦНАП-у разі утворення): смт. Стрий, вул. Шевченка, 2</p> <p>Підгайчиківську сільську раду (ЦНАП-у разі утворення): с. Підгайчики, вул. Соборна, буд. 12а</p>

2.	<div> <div>Інформація щодо режиму роботи</div> <div> <p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації:</p> <p>Понеділок-четвер: 8.00-17.15</p> <p>П'ятниця: 8.00-16.00</p> <p>Обідні перерви: 12.30-13.00</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> </div> </div>
	<div> <div>П'ятишівська сільська рада (ЦНАП):</div> <p>Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00</p> <p>Четвер: 8.00-20.00</p> <p>Без перерви</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> </div>
	<div> <div>Нижньовербівська сільська рада (ЦНАП):</div> <p>Понеділок, середа, четвер, п'ятниця: 8.00-17.00</p> <p>Вівторок: 8.00-20.00</p> <p>Без перерви</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> </div>
	<div> <div>Матівецька сільська рада (ЦНАП):</div> <p>Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00</p> <p>Четвер: 9.00-20.00</p> <p>Без перерви</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> </div>
	<div> <div>Коршівська сільська рада (ЦНАП):</div> <p>Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: 8.00-15.00</p> <p>Середа: 8.00-20.00</p> <p>Без перерви</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> </div>
	<div> <div>Печеніжинська селищна рада (ЦНАП):</div> <p>Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 8.00-15.00</p> <p>Четвер: 8.00-20.00</p> <p>Без перерви</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> </div>

		<p>Гвіздецька селищна рада: Понеділок-четвер: П'ятниця: Обідня перерва: Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>8.00-17.15 8.00-16.00 12.00-13.00</p> <p>Отинійська селищна рада: Понеділок-четвер: П'ятниця: Обідня перерва: Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>8.00-17.15 8.00-16.00 12.00-13.00</p> <p>Підгайчиківська сільська рада: Понеділок-четвер: П'ятниця: Обідня перерва: Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>8.00-17.15 8.00-16.00 12.00-13.00</p>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: Телефон: (03433) 2-34-68 Електронна пошта: sobez_kol1@ukr.net</p> <p>П'ядицька сільська рада (ІІНАП): Телефон: (03433) 9-72-24 Електронна пошта: ruadyukrada@ukr.net</p> <p>Нижньодербізька сільська рада (ІІНАП): Телефон: (03433) 9-00-10 Електронна пошта: tsnar.pivodg@ukr.net</p> <p>Малеївська сільська рада (ІІНАП): Телефон: (03433) 9-21-40 Електронна пошта: tsnar_maleivoh@ukr.net</p>

		Ім'я та прізвище: _____ Електронна пошта: _____ Контактний телефон: _____ Адреса: _____ Місто: _____ Район: _____ Код району: _____ Код міста: _____ Код пошти: _____ Код країни: _____	
4. Копія акту, який регламентується надання адміністративні послуги в Україні про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні від 06.10.2005 №2961-IV		5. Інформація про надання адміністративні послуги в Україні про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні від 06.10.2005 №2961-IV	
5. Активні дії Міністерства України Електронна пошта: shchepeta@shchepeta.com Контактний телефон: 433-61-33 Адреса: _____ Місто: _____ Район: _____ Код району: _____ Код міста: _____ Код пошти: _____ Код країни: _____	6. Активні дії Міністерства України Електронна пошта: shchepeta@shchepeta.com Контактний телефон: 433-61-33 Адреса: _____ Місто: _____ Район: _____ Код району: _____ Код міста: _____ Код пошти: _____ Код країни: _____	7. Активні дії Міністерства України Електронна пошта: shchepeta@shchepeta.com Контактний телефон: 433-61-33 Адреса: _____ Місто: _____ Район: _____ Код району: _____ Код міста: _____ Код пошти: _____ Код країни: _____	
8. Активні дії Міністерства України Електронна пошта: shchepeta@shchepeta.com Контактний телефон: 433-61-33 Адреса: _____ Місто: _____ Район: _____ Код району: _____ Код міста: _____ Код пошти: _____ Код країни: _____		9. Активні дії Міністерства України Електронна пошта: shchepeta@shchepeta.com Контактний телефон: 433-61-33 Адреса: _____ Місто: _____ Район: _____ Код району: _____ Код міста: _____ Код пошти: _____ Код країни: _____	

Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення одного з батьків чи законного представника дитини з інвалідністю за забезпеченням дитини реабілітаційними послугами.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для взяття на облік і забезпечення дитини з інвалідністю реабілітаційними послугами подаються такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заява 2) копії таких необхідних документів (із пред'явленням оригіналів): <ul style="list-style-type: none"> паспорта громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу одного з батьків дитини, супроводжуючої особи або її законного представника; свідоцтва про народження дитини або паспорта громадянина України, що посвідчує особу дитини; індивідуальної програми реабілітації, що видана лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу; виписки з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого за формою, затвердженою МОЗ; документа, який підтверджує статус дитини-сироти/дитини, позбавленої батьківського піклування (для дитини-сироти/дитини, позбавленої батьківського піклування); одного з передбачених <u>Податковим кодексом України</u> документів з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків дитини, одного з її батьків (законного представника), супроводжуючої особи (не подається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають про це відмітку в паспорті громадянина України).

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заяви з необхідними документами подаються: 1) особисто - уповноваженим посадовим особам виконавчого органу селищної, міської ради відповідної територіальної громади або посадовим особам ЦНАПу; 2) поштою – безпосередньо до суб'єкта надання адміністративної послуги; 3) в електронній формі - через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
<i>У разі платності:</i>		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі 2. Виявлення в поданих документах недостовірної інформації
14.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про реєстрацію заяви та визначення черговості надання реабілітаційних послуг
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Заявнику безпосередньо та/або через уповноважених посадових осіб виконавчого органу селищної, міської ради чи посадових осіб ЦНАПу відповідної територіальної громади.
16.	Примітка	-

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації

Л. В. Стефанюк
2021р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Взяття на облік для забезпечення дитини з інвалідністю реабілітаційними послугами
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)	Механізм оскарження
1.	Прийом і перевірка повноти поданих документів, реєстрація заяви, повідомлення про орієнтовний термін виконання послуги	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	В день надходження заяви	
2.	Формування електронної справи (заповнення відповідної електронної форми з використанням інформаційних систем Мінсоцполітики)	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	В день надходження заяви	

3.	Надсилання електронної справи (засобами електронного зв'язку через інформаційні системи Мінсоцполітики) до управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	Не пізніше наступного робочого дня	
4.	Передача заяви та документів у паперовому вигляді (виключно після формування електронної справи до управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації)			В	Не рідше ніж раз на два тижні	
4.	Опрацювання документів електронної справи. Перевірка строку дії індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю. Ресстрація заяви та визначення черговості надання реабілітаційних послуг	Головні спеціалісти відділу по обслуговуванню ветеранів та осіб з інвалідністю	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	В	10	
5.	Повідомлення про ресстрацію заяви та визначення черговості надання реабілітаційних послуг заявнику безпосередньо та/або в ЦНАП, відповідальній посадовій особі сільської, селищної ради	Головні спеціалісти відділу по обслуговуванню ветеранів та осіб з інвалідністю	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	В	1	
Загальна кількість днів надання послуги — 10 днів						
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) —						

Умовні позначки:

В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Коломиїської районної державної адміністрації



Д. В. Стефанок
Д. В. Стефанок
2021р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Включення інформації про підтьовника до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб.

які мають право на пільги
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Коломиїської районної державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги/центр надання адміністративних послуг/виконавчий орган у разі територіальної громади	Місцезнаходження
Управління соціального захисту населення Коломиїської районної державної адміністрації: м. Коломия, вул. Л. Франка, 3	<p>1. через територіальні громади:</p> <p>Підлицьку сільську раду (ЦНАП): с. П'ядики, вул. Петлюри, 1</p> <p>Нижньовербізьку сільську раду (ЦНАП): с. Нижній Вербіж, вул. Довбуша, 1</p> <p>Матейцевську сільську раду (ЦНАП): с. Матейці, вул. Відродження, 5а</p> <p>Коршівську сільську раду (ЦНАП): с. Коршів, вул. Т. Шевченка, 23</p> <p>Печеніжинську селищну раду (ЦНАП): смт. Печеніжин, вул. Незалежності, 15</p> <p>Гвіздецьку селищну раду (ЦНАП-у разі утворення): смт. Гвіздець, вул. Франка, 55</p> <p>Отинійську селищну раду (ЦНАП-у разі утворення): смт. Отинія, вул. Шевченка, 2</p> <p>Підгайківську сільську раду (ЦНАП-у разі утворення): с. Підгайки, вул. Соборна, буд. 12а</p>

2.	<p>Інформація щодо режиму роботи</p> <p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації:</p> <p>Понеділок-четвер: 8.00-17.15</p> <p>П'ятниця: 8.00-16.00</p> <p>Обідня перерва: 12.00-13.00</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>П'ятишківська сільська рада (ПНАП):</p> <p>Понеділок, вівторок, серета, п'ятниця: 9.00-16.00</p> <p>Четвер: 8.00-20.00</p> <p>Без перерви</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Нижньоворбізька сільська рада (ПНАП):</p> <p>Понеділок, серета, четвер, п'ятниця: 8.00-17.00</p> <p>Вівторок: 8.00-20.00</p> <p>Без перерви</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Матківська сільська рада (ПНАП):</p> <p>Понеділок, вівторок, серета, п'ятниця: 9.00-16.00</p> <p>Четвер: 9.00-20.00</p> <p>Без перерви</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Коршівська сільська рада (ПНАП):</p> <p>Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: 8.00-15.00</p> <p>Серета: 8.00-20.00</p> <p>Без перерви</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Петриківська селищна рада (ПНАП):</p> <p>Понеділок, вівторок, серета, п'ятниця: 8.00-15.00</p> <p>Четвер: 8.00-20.00</p> <p>Без перерви</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p>
----	---

		<p>Гвіздецька селищна рада: Понеділок-четвер: П'ятниця: Обідня перерва: Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>8.00-17.15 8.00-16.00 12.00-13.00</p>
		<p>Стигійська селищна рада: Понеділок-четвер: П'ятниця: Обідня перерва: Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>8.00-17.15 8.00-16.00 12.00-13.00</p>
		<p>Пілідайчиківська сільська рада: Понеділок-четвер: П'ятниця: Обідня перерва: Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>8.00-17.15 8.00-16.00 12.00-13.00</p>
3.	<p>Телефон/факс (з ввідки), адреса електронної пошти та вебсайт</p>	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації:</p> <p>Телефон: (03433) 2-34-68* Електронна пошта: sobez_kol1@ukr.net</p> <p>П'ядицька сільська рада (ІІНАП): Телефон: (03433) 9-72-24 Електронна пошта: pyaduky.tada@ukr.net</p> <p>Нижньовербівська сільська рада (ІІНАП): Телефон: (03433) 9-00-10 Електронна пошта: lsnar.lvov1g@ukr.net</p> <p>Матівецька сільська рада (ІІНАП): Телефон: (03433) 9-21-40 Електронна пошта: lsnar_matevoln@ukr.net</p>

		<p>Коршівська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 66-4-69 Електронна пошта: sparborgshiv@gmail.com</p> <p>Печеніжинська селищна рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 64-2-02 Електронна пошта: spar_pl_org@ukr.net</p> <p>Гвіздецька селищна рада: Телефон: (03433) 6-13-33 Електронна пошта: sgvizdets@ukr.net</p> <p>Отинійська селищна рада: Телефон: (03433) 6-22-85 Електронна пошта: otynya@ukr.net</p> <p>Підгайчиківська сільська рада: Телефон: (03433) 6-52-84 Електронна пошта: stridaichuk@ukr.net</p>
4.	Закони України	<p>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</p> <p>Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” ст. 12-16, Закон України „Про статус ветеранів військової служби і ветеранів органів внутрішніх справ та їх соціальний захист” ст. 6, Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” ст. 20-23, 27, Закон України „Про освіту” ст. 57, Закон України „Основи законодавства України про культуру” ст. 29, Закон України „Основи законодавства України про охорону здоров’я” ст. 77, Закон України „Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей” ст. 12 п. 6, Закон України „Про державну кримінально-виконавчу службу України” ст. 23, Закон України „Про державну податкову службу в Україні” ст. 26, Закон України „Про пожежну безпеку” ст. 22, Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей».</p>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Постанова КМУ від 29.01.2003 року № 117 „Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги”</p>

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення фізичних осіб, які мають право на пільги за соціальною ознакою згідно із законами України.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Заява за формою, встановленою Мінсоцполітики за пред'явленням паспорта громадянина України;</p> <ul style="list-style-type: none"> - копії документів, що підтверджують право пільовика та членів його сім'ї на пільги (з пред'явленням оригіналів цих документів); - копія документа, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб-платників податків (картка платника податків), або копію паспорта громадянина України / свідоцтва про народження (на вибір) із внесеними даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків або з відповідною відміткою у разі, коли особа через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків; - документ інформацію про характеристику житла, склад сім'ї; - перелік послуг, якими користується. - для отримання пільг за адресою фактичного місця проживання - будь-який офіційний документ, що підтверджує фактичне місце проживання, та заяву на розгляд комісії.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заяви з необхідними документами подаються:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) особисто - уповноваженим посадовим особам виконавчого органу селищної, міської ради відповідної територіальної громади або посадовим особам ЦНАПу; 2) поштою – безпосередньо до суб'єкта надання адміністративної послуги; 3) в електронній формі - через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг.

11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:	
11.1. Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платіжну адміністративну послугу	
11.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12. Сторок надання адміністративної послуги	10 робочих днів після надходження заяви та необхідних документів, 20 робочих днів – у разі розгляду комісією - для включення інформації за фактичним місцем проживання
13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі. 2. Відсутність правових підстав згідно чинного законодавства.
14. Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про виключення інформації про підприємця до Єдиного державного агрегатованого реєстру осіб, які мають право на пільги, або повідомлення про відмову у наданні послуги
15. Способи отримання відповіді (результату)	Заявнику безпосередньо та/або через уповноважених посадових осіб виконавчого органу селищної, міської ради чи посадових осіб ЦНАПту відповідної територіальної громади.
16. Примітка	

41

41

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації

Л. В. Стефанюк
2021р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Включення інформації про пільговика до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб,
які мають право на пільги**
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)	Механізм оскарження
1.	Прийом і перевірка повноти поданих документів, реєстрація заяви, повідомлення про орієнтовний термін виконання послуги	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	В день надходження заяви	
2.	Формування електронної справи (заповнення відповідної електронної форми з використанням інформаційних систем Мінсоцполітики)	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	В день надходження заяви	

3.	Н уміщення електронної справи (засобами електронного зв'язку через інформаційні системи Мінісоцполітики) до управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП, відпов. дільни посадова особа сільської, селищної ради	ЦНАП, сільська, селищна рада	В	Не пізніше наступного робочого дня	
	Передача заяви та документів у паперовому вигляді (виключно після оформлення електронної справи) до управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації			В	Не рідше ніж раз на два тижні	
4.	Опитування документів електронно-справ.	Головні спеціалісти відділу персоналізованого обліку пільгових категорій громадян	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	В	5 робочих днів	
5.	У разі потреби - розгляд та прийняття рішення районною комісією	Головні спеціалісти відділу персоналізованого обліку пільгових категорій громадян	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	У В	10 робочих днів	Рішення комісії може бути оскаржено до суду.

6.	Включення інформації про підзвітника до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги або повідомлення про відмову у наданні послуги	Головні спеціалісти відділу персоналізованого обліку пільгових категорій громадян	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	В	4	Повідомлення про відмову у наданні послуги може бути оскаржено у вищестоящих органах виконавчої влади або у судовому порядку.
7.	Передача повідомлення про включення інформації про підзвітника до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, або повідомлення про відмову у наданні послуги - в ЦНАП, відповідальній посадовій особі сільської, селищної ради	Головні спеціалісти відділу персоналізованого обліку пільгових категорій громадян	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	В	1	
Загальна кількість днів надання послуги — 10 робочих днів після надходження заяви та необхідних документів, 20 робочих днів – у разі розгляду комісією - для включення інформації за фактичним місцем проживання						
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) —						

Умовні позначки:

В-виконує, У-бере участь, П-позгодує, З-затверджує.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації

«15» листопада 2021р. Л. В. Стефанюк

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення пільги на оплату житлово-комунальних послуг у грошовій формі
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги/ центр надання адміністративних послуг/виконавчий орган ради територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: м.Коломия, вул.І.Франка, 3</p> <p>через територіальні громади:</p> <p>П'ядицьку сільську раду (ЦНАП): с.П'ядики, вул.Петлюри, 1</p> <p>Нижньовербізьку сільську раду (ЦНАП): с.Нижній Вербіж, вул.Довбуша, 1</p> <p>Матеївецьку сільську раду (ЦНАП): с.Матеївці, вул.Відродження, 5а</p> <p>Коршівську сільську раду (ЦНАП): с.Коршів, вул.Т.Шевченка, 23</p> <p>Печеніжинську селищну раду (ЦНАП): смт.Печеніжин, вул.Незалежності, 15</p> <p>Гвіздецьку селищну раду (ЦНАП-у разі утворення): смт.Гвіздець, вул.Франка, 55</p> <p>Отинійську селищну раду (ЦНАП-у разі утворення): смт.Отинія, вул.Шевченка, 2</p> <p>Підгайчиківську сільську раду (ЦНАП-у разі утворення): с. Підгайчики, вул. Соборна, буд. 12а</p>

2.	Інформація щодо режиму роботи	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>П'ядицька сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00 Четвер: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Нижньовербізька сільська рада (ЦНАП): Понеділок, середа, четвер, п'ятниця: 8.00-17.00 Вівторок: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Матеївецька сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00 Четвер: 9.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Коршівська сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: 8.00-15.00 Середа: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Печеніжинська селищна рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 8.00-15.00 Четвер: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p>
----	-------------------------------	--

		<p>Гвіздецька селищна рада: Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Отинійська селищна рада: Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Підгайчиківська сільська рада: Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: Телефон: (03433) 2-34-68 Електронна пошта: sobez_kol1@ukr.net</p> <p>П'ядицька сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-72-24 Електронна пошта: pyadyky.rada@ukr.net</p> <p>Нижньовербізька сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-00-10 Електронна пошта: tsnap.nvotg@ukr.net</p> <p>Матеївецька сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-21-40 Електронна пошта: tsnap_mateivoth@ukr.net</p>

		<p>Коршівська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 66-4-69 Електронна пошта: snapkorshiv@gmail.com</p> <p>Печеніжинська селищна рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 64-2-02 Електронна пошта: snap_pn_org@ukr.net</p> <p>Гвіздецька селищна рада: Телефон: (03433) 6-13-33 Електронна пошта: srgvizdets@ukr.net</p> <p>Отинійська селищна рада: Телефон: (03433) 6-22-85 Електронна пошта: otynya@ukr.net</p> <p>Підгайчиківська сільська рада: Телефон: (03433) 6-52-84 Електронна пошта: srpidgaichyky@ukr.net</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	<p>“Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”, “Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років”, “Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей”, “Про Службу безпеки України”, “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, “Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні”, “Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист”, “Про бібліотеки і бібліотечну справу”, “Про музеї та музейну справу”, “Про захист рослин”, “Про жертви нацистських переслідувань”, “Про охорону дитинства”, “Про соціальний захист дітей війни”, “Про культуру”, “Про освіту”, “Про відновлення прав осіб, депортованих за національною ознакою”, Кодексом цивільного захисту України, Основами законодавства України про охорону здоров’я</p>

5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 373 «Деякі питання надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу у грошовій формі»; від 04.06.2015 № 389 „Про затвердження Порядку надання пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім’ї”; від 31.03.2003 № 426 «Про затвердження Порядку надання пільг, компенсацій і гарантій працівникам бюджетних установ, військовослужбовцям, особам рядового і начальницького складу»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення фізичних осіб, які мають право на пільги за соціальною ознакою згідно із законами України.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Заяву про виплату пільг у грошовій формі (письмова);</p> <p>реквізити рахунка пільговика, відкритого в установах уповноваженого банку.</p> <p>Окремі категорії громадян, які мають право на пільги з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім’ї*, подають:</p> <p>Заяву про виплату пільг у грошовій формі (письмова),</p> <p>реквізити рахунка пільговика, відкритого в установах уповноваженого банку;</p> <p>декларацію про доходи сім’ї пільговика за встановленою формою;</p> <p>довідки про доходи свої та членів сім’ї (крім довідок про розмір пенсії та соціальної допомоги) за шість місяців, що передують місяцю звернення, або документи, що підтверджують відсутність доходів за такий період;</p> <p><i>*Такі документи подають (1 раз у 12 місяців) пільгові категорії згідно із Законами України: “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” (особи, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, віднесені до категорії 3; дружини (чоловіки) та опікуни (на час</i></p>

опікунства) дітей померлих громадян з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, віднесених до категорії 3, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою; сім'ї, які мають дитину з інвалідністю, інвалідність якої пов'язана з наслідками Чорнобильської катастрофи; діти, потерпілі від Чорнобильської катастрофи; особи, які працювали з моменту аварії до 1 липня 1986 р. не менше ніж 14 календарних днів або не менше ніж три місяці протягом 1986-1987 років за межами зони відчуження на роботах з особливо шкідливими умовами праці (за радіаційним фактором), пов'язаними з ліквідацією наслідків Чорнобильської катастрофи, що виконувалися за урядовими завданнями), "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" (учасники війни; особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною; вдови (вдівці) та батьки померлих осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною), "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні" (ветерани праці; особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною; вдови (вдівці) та батьки померлих осіб, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною), "Про освіту" (пенсіонери, які раніше працювали педагогічними працівниками у сільській місцевості та селищах міського типу і проживають у них), Основами законодавства України про охорону здоров'я (пенсіонери, які раніше працювали медичними і фармацевтичними працівниками у сільській місцевості та селищах міського типу і проживають у таких населених пунктах), "Про бібліотеки і бібліотечну справу" (пенсіонери, які раніше працювали у бібліотеках у сільській місцевості та селищах міського типу і проживають у них), "Про захист рослин" (пенсіонери, які працювали у сфері захисту рослин у сільській місцевості і проживають там), "Про жертви нацистських переслідувань" (колишні в'язні концентраційних таборів, гетто та інших місць примусового тримання в період Другої світової війни; особи, які були насильно вивезені на примусові роботи на територію Німеччини або її союзників, що перебували у стані війни з колишнім Союзом РСР, або на території окупованих Німеччиною інших держав; діти партизанів, підпільників, інших учасників боротьби з націонал-соціалістським режимом у тилу ворога, яких у зв'язку з патріотичною діяльністю їх батьків було піддано репресіям, фізичним розправам, гонінням; дружини (чоловіки) померлих жертв нацистських переслідувань, визнаних за життя особами з інвалідністю від загального захворювання, трудового каліцтва та з інших причин, які не одружилися вдруге), "Про охорону дитинства" (багатодітні сім'ї, дитячі будинки сімейного типу та прийомні сім'ї, в яких не менше року проживають троє або більше

		дітей, сім'ї, в яких не менше року проживають троє і більше дітей, враховуючи тих, над якими встановлено опіку чи піклування), "Про соціальний захист дітей війни", "Про культуру" (пенсіонери, які раніше працювали в державних та комунальних закладах культури, закладах освіти сфери культури у сільській місцевості і селищах міського типу і проживають у них), Кодексом цивільного захисту України (батьки та члени сімей осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту, які загинули (померли) або зникли безвісти під час виконання службових обов'язків; особи, звільнені із служби цивільного захисту за віком, через хворобу або за вислугою років та які стали особами з інвалідністю під час виконання службових обов'язків).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заяви з необхідними документами подаються особисто - уповноваженим посадовим особам виконавчого органу селищної, міської ради відповідної територіальної громади або посадовим особам ЦНАПу. У разі технічної можливості*і - в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг „Портал Дія”, офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ними інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також інформаційні системи Мінсоцполітики (з накладенням кваліфікованого електронного підпису).
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі. 2. Відсутність законних підстав (не перебування на обліку, ін.). 3. Середньомісячний сукупний дохід сім'ї пільговика в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців перевищує величину доходу, який дає право на податкову соціальну пільгу.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Відповідь про призначення пільги на оплату житлово-комунальних послуг у грошовій формі або повідомлення про відмову у призначенні пільги на оплату житлово-комунальних послуг у грошовій.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через уповноважених посадових осіб виконавчого органу селищної, сільської ради чи посадових осіб ЦНАП відповідної територіальної громади.
16.	Примітка	-

43

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації

Л. В. Стефанюк

« 14 » 08 2021р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**Видача довідки для отримання пільг особам з інвалідністю, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу**

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги/ центр надання адміністративних послуг/виконавчий орган ради територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: м.Коломия, вул.І.Франка, 3</p> <p>через територіальні громади:</p> <p>П'ядицьку сільську раду (ЦНАП): с.П'ядики, вул.Петлюри, 1</p> <p>Нижньовербізьку сільську раду (ЦНАП): с.Нижній Вербіж, вул.Довбуша, 1</p> <p>Матеївецьку сільську раду (ЦНАП): с.Матеївці, вул.Відродження, 5а</p> <p>Коршівську сільську раду (ЦНАП): с.Коршів, вул.Т.Шевченка, 23</p> <p>Печеніжинську селищну раду (ЦНАП): смт.Печеніжин, вул.Незалежності, 15</p> <p>Гвіздецьку селищну раду (ЦНАП-у разі утворення): смт.Гвіздець, вул.Франка, 55</p> <p>Отинійську селищну раду (ЦНАП-у разі утворення): смт.Отинія, вул.Шевченка, 2</p> <p>Підгайчиківську сільську раду (ЦНАП-у разі утворення): с. Підгайчики, вул. Соборна, буд. 12а</p>

2.	Інформація щодо режиму роботи	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>П'ядицька сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, серeda, п'ятниця: 9.00-16.00 Четвер: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Нижньовербізька сільська рада (ЦНАП): Понеділок, серeda, четвер, п'ятниця: 8.00-17.00 Вівторок: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Матеївецька сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, серeda, п'ятниця: 9.00-16.00 Четвер: 9.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Коршівська сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: 8.00-15.00 Серeda: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Печеніжинська селищна рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, серeda, п'ятниця: 8.00-15.00 Четвер: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p>
----	-------------------------------	--

		<p>Гвіздецька селищна рада: Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Отинійська селищна рада: Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Підгайчиківська сільська рада: Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: Телефон: (03433) 2-34-68 Електронна пошта: sobez_kol1@ukr.net</p> <p>П'ядицька сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-72-24 Електронна пошта: pyadyky.rada@ukr.net</p> <p>Нижньовербізька сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-00-10 Електронна пошта: tsnap.nvotg@ukr.net</p> <p>Матеївецька сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-21-40 Електронна пошта: tsnap_mateivoth@ukr.net</p>

		<p>Коршівська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 66-4-69 Електронна пошта: cnapkorshiv@gmail.com</p> <p>Печеніжинська селищна рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 64-2-02 Електронна пошта: cnap_pn_org@ukr.net</p> <p>Гвіздецька селищна рада: Телефон: (03433) 6-13-33 Електронна пошта: srgvizdets@ukr.net</p> <p>Отинійська селищна рада: Телефон: (03433) 6-22-85 Електронна пошта: otynya@ukr.net</p> <p>Підгайчиківська сільська рада: Телефон: (03433) 6-52-84 Електронна пошта: srpidaichyky@ukr.net</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	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 жовтня 2015 р. за № 1198/27643
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи з інвалідністю, яка не має права на отримання пенсії чи соціальної допомоги 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”.

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Заява встановленої форми;</p> <p>копія паспорта особи з інвалідністю (у разі якщо звертається його законний представник - копії паспорта законного представника та документа, що підтверджує його повноваження);</p> <p>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»;</p> <p>одна кольорова фотокартка особи з інвалідністю розміром 3,5 x 4,5 сантиметрів.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заяви з необхідними документами подаються уповноваженим посадовим особам виконавчого органу селищної, міської ради відповідної територіальної громади або посадовим особам ЦНАПу особисто або через законного представника.
11.	Платність (безоплагність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів з дня отримання заяви та необхідних документів суб'єктом надання адміністративної послуги

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання неповного переліку документів 2. Подання недостовірних даних; 3. 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.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки для отримання пільг / відмова в наданні довідки для отримання пільг.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Заявником особисто або уповноваженою ним особою Видається уповноваженими посадовими особами виконавчого органу селищної, сільської ради чи посадовими особами ЦНАПу відповідної територіальної громади.
16.	Примітка	-

44

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації

Л. В. Стефанюк

« » 2021р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Призначення тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату (перерахунок)

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги/ центр надання адміністративних послуг/виконавчий орган ради територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: м.Коломия, вул.І.Франка, 3 через територіальні громади: П'ядицьку сільську раду (ЦНАП): с.П'ядики, вул.Петлюри, 1 Нижньовербізьку сільську раду (ЦНАП): с.Нижній Вербіж, вул.Довбуша, 1 Матеївецьку сільську раду (ЦНАП): с.Матеївці, вул.Відродження, 5а Коршівську сільську раду (ЦНАП): с.Коршів, вул.Т.Шевченка, 23 Печеніжинську селищну раду (ЦНАП): смт.Печеніжин, вул.Незалежності, 15 Гвіздецьку селищну раду (ЦНАП-у разі утворення): смт.Гвіздець, вул.Франка, 55 Отинійську селищну раду (ЦНАП-у разі утворення): смт.Отинія, вул.Шевченка, 2 Підгайчиківську сільську раду (ЦНАП-у разі утворення): с. Підгайчики, вул. Соборна, буд. 12а

2.	Інформація щодо режиму роботи	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>П'ядицька сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00 Четвер: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Нижньовербізька сільська рада (ЦНАП): Понеділок, середа, четвер, п'ятниця: 8.00-17.00 Вівторок: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Матеївецька сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00 Четвер: 9.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Коршівська сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: 8.00-15.00 Середа: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Печеніжипська селищна рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 8.00-15.00 Четвер: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p>
----	-------------------------------	--

		<p>Гвіздецька селищна рада: Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Отинійська селищна рада: Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Підгайчиківська сільська рада: Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: Телефон: (03433) 2-34-68 Електронна пошта: sobez_kol1@ukr.net</p> <p>П'ядицька сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-72-24 Електронна пошта: pyadyky.rada@ukr.net</p> <p>Нижньовербізька сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-00-10 Електронна пошта: tsnap.nvotg@ukr.net</p> <p>Матеївецька сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-21-40 Електронна пошта: tsnap_mateivoth@ukr.net</p>

		<p>Коршівська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 66-4-69 Електронна пошта: cnapkorshiv@gmail.com</p> <p>Печеніжинська селищна рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 64-2-02 Електронна пошта: cnap_pn_org@ukr.net</p> <p>Гвіздецька селищна рада: Телефон: (03433) 6-13-33 Електронна пошта: srgvizdets@ukr.net</p> <p>Отинійська селищна рада: Телефон: (03433) 6-22-85 Електронна пошта: otynya@ukr.net</p> <p>Підгайчиківська сільська рада: Телефон: (03433) 6-52-84 Електронна пошта: srpidaichyky@ukr.net</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо підвищення пенсій” (пункту 5 розділу II “Прикінцеві та перехідні положення”)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ 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».
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;
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	

Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення (повторне) непрацюючої особи, яка досягла пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату у зв'язку з відсутністю страхового стажу, за наявності в неї не менш як 15 років страхового стажу, що підтверджено Довідкою органів Пенсійного фонду України.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Заява (під час подання заяви пред'являються паспорт громадянина України та документ, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру, внесені до паспорта громадянина України або свідоцтва про народження (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 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;</p> <p>довідка про наявний страховий стаж, видану органами Пенсійного фонду України (коли звернення вперше);</p> <p>копія рішення про призначення опікуна (для особи, яку визнано недієздатною).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заяви з необхідними документами подаються особисто або через законного представника у паперовій формі - уповноваженим посадовим особам виконавчого органу селищної, сільської ради відповідної територіальної громади або посадовим особам ЦНАПу.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-

11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 календарних днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі. 2. Виявлення в поданих документах недостовірної інформації. 3. Наявність передбачених законодавством підстав для відмови у разі, коли: <ul style="list-style-type: none"> - середньомісячний сукупний дохід сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців перевищує 100 відсотків прожиткового мінімуму для осіб, які втратили працездатність; - особа одержує пенсію або державну соціальну допомогу; - 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; - особа працює, провадить іншу діяльність, пов'язану з отриманням доходу; - 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

		<p>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. метр на одного члена сім'ї та додатково 10,5 кв. метра на сім'ю, чи більш як один автомобіль, інший транспортний засіб (механізм).</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про призначення тимчасової допомоги або про відмову у призначенні тимчасової допомоги
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається уповноваженими посадовими особами виконавчого органу селищної, сільської ради чи посадовими особами ЦНАПу відповідної територіальної громади.
16.	Примітка	

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального
захисту населення Коломийської районної
державної адміністрації

Л. В. Стефанюк

« » 2021р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів
та на транспортне обслуговування**
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги/ центр надання адміністративних послуг/виконавчий орган ради територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: м.Коломия, вул.І.Франка, 3</p> <p>через територіальні громади:</p> <p>П'ядицьку сільську раду (ЦНАП): с.П'ядики, вул.Петлюри, 1</p> <p>Нижньовербізьку сільську раду (ЦНАП): с.Нижній Вербіж, вул.Довбуша, 1</p> <p>Матеївецьку сільську раду (ЦНАП): с.Матеївці, вул.Відродження, 5а</p> <p>Коршівську сільську раду (ЦНАП): с.Коршів, вул.Т.Шевченка, 23</p> <p>Печеніжинську селищну раду (ЦНАП): смт.Печеніжин, вул.Незалежності, 15</p> <p>Гвіздецьку селищну раду (ЦНАП-у разі утворення): смт.Гвіздець, вул.Франка, 55</p> <p>Отинійську селищну раду (ЦНАП-у разі утворення): смт.Отинія, вул.Шевченка, 2</p> <p>Підгайчиківську сільську раду (ЦНАП-у разі утворення): с. Підгайчики, вул. Соборна, буд. 12а</p>

2.	Інформація щодо режиму роботи	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>П'ядицька сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00 Четвер: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Нижньовербізька сільська рада (ЦНАП): Понеділок, середа, четвер, п'ятниця: 8.00-17.00 Вівторок: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Матеївецька сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00 Четвер: 9.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Коршівська сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: 8.00-15.00 Середа: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Печеніжинська селищна рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 8.00-15.00 Четвер: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p>
----	-------------------------------	--

		<p>Гвіздецька селищна рада: Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Отинійська селищна рада: Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Підгайчиківська сільська рада: Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p>
3.	<p>Телефон/факс (довідки), адреса • електронної пошти та вебсайт</p>	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: Телефон: (03433) 2-34-68 Електронна пошта: sobez_kol1@ukr.net</p> <p>П'ядицька сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-72-24 Електронна пошта: pyadyky.rada@ukr.net</p> <p>Пижньовербізька сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-00-10 Електронна пошта: tsnap.nvotg@ukr.net</p> <p>Матеївецька сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-21-40 Електронна пошта: tsnap_mateivoth@ukr.net</p>

		<p>Коршівська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 66-4-69 Електронна пошта: snapkorshiv@gmail.com</p> <p>Печеніжинська селищна рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 64-2-02 Електронна пошта: snap_pn_org@ukr.net</p> <p>Гвіздецька селищна рада: Телефон: (03433) 6-13-33 Електронна пошта: srgvizdets@ukr.net</p> <p>Отинійська селищна рада: Телефон: (03433) 6-22-85 Електронна пошта: otynya@ukr.net</p> <p>Підгайчиківська сільська рада: Телефон: (03433) 6-52-84 Електронна пошта: srpidgaichyky@ukr.net</p>
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 основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.1991 № 875-XII
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 14.02.2007 № 228 „Про порядок виплати та розміри грошових компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування” (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)
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	

Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Звернення осіб з інвалідністю, законних представників недієздатних осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, які відповідно до законодавства мають право на забезпечення автомобілями.</p> <p>Компенсація призначається:</p> <p>1) особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, які в установленому порядку забезпечені автомобілем;</p> <p>2) особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, які мають право на забезпечення автомобілем, але не одержали його і користуються автомобілем, придбаним за власні кошти осіб з інвалідністю, законних представників недієздатних осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю;</p> <p>3) особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, які були забезпечені в установленому порядку мотоциклами.</p>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1) заява;</p> <p>2) технічний паспорт про реєстрацію автомобіля на ім'я особи з інвалідністю, законного представника дитини з інвалідністю;</p> <p>3) копія посвідчення водія, завірена в установленому законодавством порядку;</p> <p>4) висновок медико-соціальної експертної комісії (далі - МСЕК) про наявність медичних показань для забезпечення автомобілем (для осіб, зазначених у підпункті 2 пункту 14 цього Порядку), крім осіб з інвалідністю I та II групи із 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 (категорія I), осіб з інвалідністю внаслідок війни I групи по зору або без обох рук, осіб з інвалідністю із куксами обох ніг і рук - копія висновку МСЕК про встановлення відповідної групи інвалідності;</p>

		5) копія посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілого від Чорнобильської катастрофи - для осіб, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, а також для громадян, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї (категорія 1).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заяви з необхідними документами подаються 1) особисто або через законного представника у паперовій формі - уповноваженим посадовим особам виконавчого органу селищної, сільської ради відповідної територіальної громади або посадовим особам ЦПАПу; 2) у разі технічної можливості - в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Для одержувачів послуг норма відсутня

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання не в повному обсязі встановленого переліку документів; відмова отримувача від даної послуги; відсутність правових підстав. Особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, які перебувають в установах соціального обслуговування на повному державному утриманні, у місцях позбавлення волі компенсації не виплачуються. У разі позбавлення особи з інвалідністю або особи, якій передано право керування автомобілем, законного представника дитини з інвалідністю права керувати автомобілем на певний час за порушення правил дорожнього руху або у разі перебування його у місцях позбавлення волі виплата компенсацій за відповідний період не провадиться.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Виплати компенсацій
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Норма відсутня
16.	Примітка	-

46

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації

Л. В. Стефанюк

« » 2021р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ****Видача направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю
та дітей з інвалідністю**
(назва адміністративної послуги)**Управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації**
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги/ центр надання адміністративних послуг/виконавчий орган ради територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: м. Коломия, вул. І. Франка, 3 через територіальні громади: П'ядицьку сільську раду (ЦНАП): с. П'ядики, вул. Петлюри, 1 Нижньовербізьку сільську раду (ЦНАП): с. Нижній Вербіж, вул. Довбуша, 1 Матеївецьку сільську раду (ЦНАП): с. Матеївці, вул. Відродження, 5а Коршівську сільську раду (ЦНАП): с. Коршів, вул. Т. Шевченка, 23 Печеніжинську селищну раду (ЦНАП): смт. Печеніжин, вул. Незалежності, 15 Гвіздецьку селищну раду (ЦНАП-у разі утворення): смт. Гвіздець, вул. Франка, 55 Отинійську селищну раду (ЦНАП-у разі утворення): смт. Отинія, вул. Шевченка, 2 Підгайчиківську сільську раду (ЦНАП-у разі утворення): с. Підгайчики, вул. Соборна, буд. 12а

2.	Інформація щодо режиму роботи	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>П'ядицька сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00 Четвер: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Нижньовербізька сільська рада (ЦНАП): Понеділок, середа, четвер, п'ятниця: 8.00-17.00 Вівторок: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Матеївецька сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00 Четвер: 9.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Коршівська сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: 8.00-15.00 Середа: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Печеніжинська селищна рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 8.00-15.00 Четвер: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p>
----	-------------------------------	--

		<p>Гвіздецька селищна рада: Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Отинійська селищна рада: Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Підгайчиківська сільська рада: Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p>
3.	Телсфон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: Телефон: (03433) 2-34-68 Електронна пошта: sobez_kot1@ukr.net</p> <p>П'ядицька сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-72-24 Електронна пошта: pyadyky.rada@ukr.net</p> <p>Нижньовербізька сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-00-10 Електронна пошта: tsnap.nvotg@ukr.net</p> <p>Матеївецька сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-21-40 Електронна пошта: tsnap_mateivoth@ukr.net</p> <p>Коршівська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 66-4-69 Електронна пошта: cnapkorshiv@gmail.com</p>

		<p>Печеніжинська селищна рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 64-2-02 Електронна пошта: snap_pn_org@ukr.net</p> <p>Гвіздецька селищна рада: Телефон: (03433) 6-13-33 Електронна пошта: srgvzdet@ukr.net</p> <p>Отинійська селищна рада: Телефон: (03433) 6-22-85 Електронна пошта: otynya@ukr.net</p> <p>Підгайчиківська сільська рада: Телефон: (03433) 6-52-84 Електронна пошта: srpidgaichyky@ukr.net</p>
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 та інші 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
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	

Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Інвалідність, вік, стан здоров'я, медичні показання, внаслідок чого особи потребують отримання направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>При першому зверненні: Заява про взяття на облік особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, іншої особи або їх законних представників (далі – заявник), за формою затвердженою Мінсоцполітики; паспорт громадянина України 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); рішення ВЛК чи висновок ЛКК (для постраждалих внаслідок антитерористичної операції, яким не встановлено інвалідність); довідка органу внутрішніх справ про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінально-процесуальним законодавством (для постраждалих внаслідок антитерористичної операції з числа мирних громадян України, які проживали в районі проведення антитерористичної операції та яким не встановлено інвалідність);</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 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:</p> <p>для отримання направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації, заявник подає заяву про заміну технічного та іншого засобу реабілітації після закінчення строку його експлуатації або про його дострокову заміну.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява та документи, необхідні для видачі направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю подаються заявником суб'єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</p> <p>поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	

11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Для одержувачів послуг, зазначених у Законі України „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні”, норма відсутня
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання не у повному обсязі встановленого переліку документів; відмова отримувача від даної послуги; смерть отримувача даної послуги
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача направлення / відмова у видачі направлення ї
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Заявник отримує оригінал направлення у паперовому вигляді
16.	Примітка	-

44

47

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального
захисту населення Коломийської районної
державної адміністрації

Л. В. Стефанюк

2021р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації, а саме:
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Городенківський відділ адміністративного забезпечення
Управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Снятинський відділ адміністративного забезпечення
Управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги/ центр надання адміністративних послуг/виконавчий орган ради територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	<p>Городенківський відділ адміністративного забезпечення Управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації: 78103, Івано-Франківська обл., Коломийський р-н, м.Городенка, вул.Шевченка,77 через територіальні громади:</p> <p>ЦНАП апарату Городенківської міської ради: 78103, Івано-Франківська обл., Коломийський р-н, м. Городенка, вул. Героїв Євромайдану, буд.6</p> <p>Чернелицьку селищну раду: 78112, Івано-Франківська обл., Коломийський р-н, смт.Чернелиця, вул. Незалежності, буд. 19</p>

		<p>Снятинський відділ адміністративного забезпечення Управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації: 78300, Івано-Франківська обл., Коломийський р-н, м.Снятин, вул.Шевченка, 4 через територіальні громади: Відділ адміністративних послуг (ЦНАП) Снятинської міської ради: 78300, Івано-Франківська обл., Коломийський р-н, м. Снятин, вул. Кардинала Йосипа Сліпого, 11. Заболотівську селищну раду: 78315, Івано-Франківська обл., Коломийський р-н, смт.Заболотів, вул.Б.Хмельницького, 6</p>
2.	Інформація щодо режиму роботи	<p>Городенківський відділ адміністративного забезпечення Управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації: Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>ЦНАП апарату Городенківської міської ради: Понеділок-четвер: 9.00-16.00 Четвер: 10.00-20.00 Без обідньої перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Чернелицька селищна рада: Понеділок - четвер: 8.00-17.15 п'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Снятинський відділ адміністративного забезпечення Управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації: Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p>

		<p>Відділ адміністративних послуг (ЦНАП) Снятинської міської ради:</p> <p>Понеділок, вівторок, середа: 8.00-17.15</p> <p>Четвер: 8.00-20.00</p> <p>П'ятниця: 8.00-16.00</p> <p>Обідня перерва: 12.00-13.00</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Заболотівська селищна рада :</p> <p>Понеділок-четвер: 8.00-17.15</p> <p>П'ятниця: 8.00-16.00</p> <p>Обідня перерва: 12.00-13.00</p> <p>Субота, неділя – вихідні дні</p>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	<p>Городенківський відділ адміністративного забезпечення Управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації:</p> <p>Телефон: (03430) 2-17-21</p> <p>Електронна пошта: gorodenka_soc@ukr.net</p> <p>ЦНАП апарату Городенківської міської ради:</p> <p>Телефон: (03430) 2-80-30</p> <p>Електронна пошта: zrt555@gnail.com</p> <p>Чернелицька селищна рада:</p> <p>Телефон: (03430)5-52-68</p> <p>Електронна пошта: chernelytsia_rada@ukr.net</p> <p>Снятинський відділ адміністративного забезпечення Управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації:</p> <p>Електронна пошта: sniatyn_viddil_soc@ukr.net</p> <p>Відділ адміністративних послуг (ЦНАП) Снятинської міської ради:</p> <p>Телефон: (03476) 2-51-58</p> <p>Електронна пошта: regsn@ukr.net</p> <p>Заболотівська селищна рада (відділ соціального забезпечення):</p> <p>Телефон: (03476) 4 35 78, (03476) 4 36 12</p> <p>Електронна пошта: zabolotivska.gromada@gmail.com</p>

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-XII
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 № 187 „Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад”; постанова Кабінету Міністрів України від 25.11.2015 № 969 „Про внесення змін до порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 17 червня 2004 р. № 785 і від 7 лютого 2007 р. № 150”; постанова Кабінету Міністрів України від 31.03.2015 №200.
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Забезпечення санаторно-курортною путівкою
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява особи з інвалідністю внаслідок війни та прирівняної до неї особи про виплату грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад (далі – компенсація); документ що засвідчує проходження особою з інвалідністю внаслідок війни санаторно-курортного лікування (зворотній талон від путівки); проїзні квитки, що засвідчують проїзд до санаторно-курортного закладу і назад; посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни та прирівняної до неї особи, що підтверджує належність до даної категорії осіб.

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
<i>У разі платності:</i>		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	-
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання документів до заяви не в повному обсязі; заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації
14.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Про призначення компенсації може бути повідомлено за допомогою електронних засобів комунікації (смс-повідомлення, електронна пошта, інші засоби зв'язку) або письмово – через уповноважених посадових осіб виконавчого органу селищної, сільської ради чи посадовими особами ЦНАПу відповідної територіальної громади.
16.	Примітка	-

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації

« » Л. В. Стефанюк 2021р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання комплексної послуги «Малютко»**
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги/ центр надання адміністративних послуг/виконавчий орган ради територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: м.Коломия, вул.І.Франка, 3</p> <p>через територіальні громади:</p> <p>П'ядицьку сільську раду (ЦНАП): с.П'ядики, вул.Петлюри, 1</p> <p>Нижньовербізьку сільську раду (ЦНАП): с.Нижній Вербіж, вул.Довбуша, 1</p> <p>Матеївецьку сільську раду (ЦНАП): с.Матеївці, вул.Відродження, 5а</p> <p>Коршівську сільську раду (ЦНАП): с.Коршів, вул.Т.Шевченка, 23</p> <p>Печеніжинську селищну раду (ЦНАП): смт.Печеніжин, вул.Незалежності, 15</p> <p>Гвіздецьку селищну раду (ЦНАП-у разі утворення): смт.Гвіздець, вул.Франка, 55</p> <p>Отинійську селищну раду (ЦНАП-у разі утворення): смт.Отинія, вул.Шевченка, 2</p> <p>Підгайчиківську сільську раду (ЦНАП-у разі утворення): с. Підгайчики, вул. Соборна, буд. 12а</p>

2.	Інформація щодо режиму роботи	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>П'ядицька сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00 Четвер: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Нижньовербізька сільська рада (ЦНАП): Понеділок, середа, четвер, п'ятниця: 8.00-17.00 Вівторок: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Матеївецька сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00 Четвер: 9.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Коршівська сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: 8.00-15.00 Середа: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Печеніжинська селищна рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 8.00-15.00 Четвер: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p>
----	-------------------------------	--

		<p>Гвіздецька селищна рада: Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Отинійська селищна рада: Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Підгайчиківська сільська рада: Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p>
3.	Телсфон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: Телефон: (03433) 2-34-68 Електронна пошта: sobez_kol1@ukr.net</p> <p>П'ядицька сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-72-24 Електронна пошта: pyadyky.rada@ukr.net</p> <p>Нижньовербізька сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-00-10 Електронна пошта: tsnap.nvotg@ukr.net</p> <p>Матеївецька сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-21-40 Електронна пошта: tsnap_mateivoth@ukr.net</p>

		<p>Коршівська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 66-4-69 Електронна пошта: snapkorshiv@gmail.com</p> <p>Печеніжинська селищна рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 64-2-02 Електронна пошта: snap_pn_org@ukr.net</p> <p>Гвіздецька селищна рада: Телефон: (03433) 6-13-33 Електронна пошта: srgvizdets@ukr.net</p> <p>Отинійська селищна рада: Телефон: (03433) 6-22-85 Електронна пошта: otynya@ukr.net</p> <p>Підгайчиківська сільська рада: Телефон: (03433) 6-52-84 Електронна пошта: srpidgaichyky@ukr.net</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закони України и «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», «Про охорону дитинства».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови КМУ від 10.07.2019 № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», від 27.12.2001 № 1715 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми», від 13.03.2019 року №250 «Деякі питання надання соціальної підтримки багатодітним сім'ям», від 02.03.2010р. №209, «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї», від 29 липня 2020 р. № 744 «Деякі питання реалізації пілотного проекту з монетизації одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 29.06.2010 р. № 1947, «Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 16.07.2010р. за N 531/17826

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір фізичної особи отримати комплексну послугу «Малютка» шляхом подання заяви про державну реєстрацію народження, що містить відомості, необхідні для надання послуг, в тому числі: надання допомоги при народженні дитини; призначення допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї надання одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка» за місцем проживання або перебування її отримувача або надання грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка».
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява встановленої форми; Розрахунковий рахунок (IBAN), на який буде зараховано кошти.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заяви з необхідними документами подаються в тому числі через центр надання адміністративних послуг. Заява формується за допомогою програмних засобів Єдиного державного веб-порталу електронних послуг.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-

12.	Строк надання адміністративної послуги	10 днів після надходження заяви. Послуги під час надання комплексної послуги “єМалятко” надаються в порядку черговості.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність правових підстав для надання послуги, передбачених законодавством.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про призначення /відмова у призначенні / допомоги (допомог), видача посвідчення.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Про призначення допомог може бути повідомлено за допомогою електронних засобів комунікації (смс-повідомлення, електронна пошта, інші засоби зв'язку). Посвідчення або повідомлення про призначення допомог у паперовій формі видається уповноваженими посадовими особами виконавчого органу селищної, сільської ради чи посадовими особами ЦНАПу відповідної територіальної громади.
16.	Примітка	

49

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального
захисту населення Коломийської районної
державної адміністрації

« Л. В. Стефанюк
2021р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги/ центр надання адміністративних послуг/виконавчий орган ради територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: м. Коломия, вул. І. Франка, 3</p> <p>через територіальні громади:</p> <p>П'ядицьку сільську раду (ЦНАП): с. П'ядики, вул. Петлюри, 1</p> <p>Нижньовербізьку сільську раду (ЦНАП): с. Нижній Вербіж, вул. Довбуша, 1</p> <p>Матеївецьку сільську раду (ЦНАП): с. Матеївці, вул. Відродження, 5а</p> <p>Коршівську сільську раду (ЦНАП): с. Коршів, вул. Т. Шевченка, 23</p> <p>Печеніжинську селищну раду (ЦНАП): смт. Печеніжин, вул. Незалежності, 15</p> <p>Гвіздецьку селищну раду (ЦНАП-у разі утворення): смт. Гвіздець, вул. Франка, 55</p> <p>Отинійську селищну раду (ЦНАП-у разі утворення): смт. Отинія, вул. Шевченка, 2</p> <p>Підгайчиківську сільську раду (ЦНАП-у разі утворення): с. Підгайчики, вул. Соборна, буд. 12а</p>

2.	Інформація щодо режиму роботи	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації:</p> <p>Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>П'ядицька сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00 Четвер: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Нижньовербізька сільська рада (ЦНАП): Понеділок, середа, четвер, п'ятниця: 8.00-17.00 Вівторок: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Матейвецька сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00 Четвер: 9.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Коршівська сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: 8.00-15.00 Середа: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Печеніжинська селищна рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 8.00-15.00 Четвер: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p>
----	-------------------------------	--

		<p>Гвіздецька селищна рада: Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Отинійська селищна рада: Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Підгайчиківська сільська рада: Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: Телефон: (03433) 2-34-68 Електронна пошта: sobez_kol1@ukr.net</p> <p>П'ядицька сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-72-24 Електронна пошта: pyadyky.rada@ukr.net</p> <p>Нижньовербізька сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-00-10 Електронна пошта: tsnap.nvotg@ukr.net</p> <p>Матеївецька сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-21-40 Електронна пошта: tsnap_mateivoth@ukr.net</p>

		<p>Коршівська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 66-4-69 Електронна пошта: snapkorshiv@gmail.com</p> <p>Печеніжинська селищна рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 64-2-02 Електронна пошта: snap_pn_org@ukr.net</p> <p>Гвіздецька селищна рада: Телефон: (03433) 6-13-33 Електронна пошта: srgvizards@ukr.net</p> <p>Отинійська селищна рада: Телефон: (03433) 6-22-85 Електронна пошта: otynya@ukr.net</p> <p>Підгайчиківська сільська рада: Телефон: (03433) 6-52-84 Електронна пошта: srpidgaichyky@ukr.net</p>
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 Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 № 187 „Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад”; постанова Кабінету Міністрів України від 01.03.2017 № 110 „Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для забезпечення деяких категорій інвалідів санаторно-курортними путівками, та внесення змін до порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2006 р. № 187 і від 31 березня 2015 р. № 200”; постанова Кабінету Міністрів України від 22.08.2018 № 633 „Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2006 р. № 187”; постанова Кабінету Міністрів України від 27.02.2019 № 147 „Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615; наказ Міністерства соціальної політики України від 24.05.2017 № 868 „Про затвердження переліку базових послуг, які входять до вартості путівки”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 15.06.2017 за № 43/30611; наказ Міністерства соціальної політики Про встановлення граничної вартості путівки (ліжко-дня) на відповідний рік, наказ Міністерства охорони здоров'я України від 06.02.2008 № 56 „Про затвердження клінічних протоколів санаторно-курортного лікування в санаторно-курортних закладах (крім туберкульозного профілю) для дорослого населення”.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення осіб з інвалідністю (чи їх законних представників) при наявності медичних показань для забезпечення санаторно-курортним лікуванням.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява за формою, затвердженою Мінсоцполітики; <u>медична довідка</u> закладу охорони здоров'я за формою № 070/о
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб з інвалідністю, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно

У разі платності:

11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі або відсутність законних підстав для одержання адміністративної послуги.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) (повідомлення)
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Про взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) може бути повідомлено за допомогою електронних засобів комунікації (смс-повідомлення, електронна пошта, інші засоби зв'язку) або письмово – через уповноважених посадових осіб виконавчого органу селищної, сільської ради чи посадовими особами ЦНАПу відповідної територіальної громади.
16.	Примітка	-

51

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації

Л. В. Стефанюк

« » 2021р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія Законів України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та “Про жертви нацистських переслідувань”

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги/ центр надання адміністративних послуг/виконавчий орган ради територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: м. Коломия, вул. І. Франка, 3</p> <p>через територіальні громади:</p> <p>П'ядицьку сільську раду (ЦНАП): с. П'ядики, вул. Петлюри, 1</p> <p>Нижньовербізьку сільську раду (ЦНАП): с. Нижній Вербіж, вул. Довбуша, 1</p> <p>Матеївецьку сільську раду (ЦНАП): с. Матеївці, вул. Відродження, 5а</p> <p>Коршівську сільську раду (ЦНАП): с. Коршів, вул. Т. Шевченка, 23</p> <p>Печеніжинську селищну раду (ЦНАП): смт. Печеніжин, вул. Незалежності, 15</p> <p>Гвіздецьку селищну раду (ЦНАП-у разі утворення): смт. Гвіздець, вул. Франка, 55</p> <p>Отинійську селищну раду (ЦНАП-у разі утворення): смт. Отинія, вул. Шевченка, 2</p> <p>Підгайчиківську сільську раду (ЦНАП-у разі утворення): с. Підгайчики, вул. Соборна, буд. 12а</p>

2.	Інформація щодо режиму роботи	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>П'ядицька сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00 Четвер: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Нижньовербізька сільська рада (ЦНАП): Понеділок, середа, четвер, п'ятниця: 8.00-17.00 Вівторок: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Матеївецька сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00 Четвер: 9.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Коршівська сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: 8.00-15.00 Середа: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Печеніжинська селищна рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 8.00-15.00 Четвер: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p>
----	-------------------------------	--

		<p>Гвіздецька селищна рада: Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Отинійська селищна рада: Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Підгайчиківська сільська рада: Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: Телефон: (03433) 2-34-68 Електронна пошта: sobez_kol1@ukr.net</p> <p>П'ядицька сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-72-24 Електронна пошта: pyadyky.rada@ukr.net</p> <p>Нижньовербізька сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-00-10 Електронна пошта: tsnap.nvotg@ukr.net</p> <p>Матеївецька сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-21-40 Електронна пошта: tsnap_mateivoth@ukr.net</p>

		<p>Коршівська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 66-4-69 Електронна пошта: snarkorshiv@gmail.com</p> <p>Печеніжинська селищна рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 64-2-02 Електронна пошта: snar_pn_org@ukr.net</p> <p>Гвіздецька селищна рада: Телефон: (03433) 6-13-33 Електронна пошта: srgvizards@ukr.net</p> <p>Отинійська селищна рада: Телефон: (03433) 6-22-85 Електронна пошта: otynya@ukr.net</p> <p>Підгайчиківська сільська рада: Телефон: (03433) 6-52-84 Електронна пошта: srpidgaichyky@ukr.net</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-ХІІ, „Про жертви нацистських переслідувань” від 23.03.2000 № 1584-ІІІ
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 № 187 „Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад”; постанова Кабінету Міністрів України від 01.03.2017 № 110 „Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для забезпечення деяких категорій інвалідів санаторно-курортними путівками, та внесення змін до порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2006 р. № 187 і від 31 березня 2015 р. № 200”; постанова Кабінету Міністрів України від 22.08.2018 № 633 „Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2006 р. № 187”; постанова Кабінету Міністрів України від 27.02.2019 № 147 „Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України”

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615; наказ Міністерства охорони здоров'я України від 06.02.2008 № 56 „Про затвердження клінічних протоколів санаторно-курортного лікування в санаторно-курортних закладах (крім туберкульозного профілю) для дорослого населення”.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Наявність медичних показань для забезпечення санаторно-курортним лікуванням ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія Законів України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та „Про жертви нацистських переслідувань”
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява за формою, затвердженою Мінсоцполітики; медична довідка закладу охорони здоров'я за формою № 070/о; посвідчення особи, що підтверджує її належність до осіб пільгової категорії; облікові дані про одержання путівок чи отримання грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія Законів України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та „Про жертви нацистських переслідувань”, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*

11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	3 робочих дні
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання документів до заяви не в повному обсязі, заява подана особою, яка не має права на взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) (повідомлення)
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Про взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) може бути повідомлено за допомогою електронних засобів комунікації (смс-повідомлення, електронна пошта, інші засоби зв'язку) або письмово – через уповноважених посадових осіб виконавчого органу селищної, сільської ради чи посадовими особами ЦНАПу відповідної територіальної громади.
16.	Примітка	-

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації

Л. В. Стефанюк

« 2021р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги/ центр надання адміністративних послуг/виконавчий орган ради територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: м. Коломия, вул. І. Франка, 3</p> <p>через територіальні громади:</p> <p>П'ядицьку сільську раду (ЦНАП): с. П'ядики, вул. Петлюри, 1</p> <p>Нижньовербізьку сільську раду (ЦНАП): с. Нижній Вербіж, вул. Довбуша, 1</p> <p>Матеївецьку сільську раду (ЦНАП): с. Матеївці, вул. Відродження, 5а</p> <p>Коршівську сільську раду (ЦНАП): с. Коршів, вул. Т. Шевченка, 23</p> <p>Печеніжинську селищну раду (ЦНАП): смт. Печеніжин, вул. Незалежності, 15</p> <p>Гвіздецьку селищну раду (ЦНАП-у разі утворення): смт. Гвіздець, вул. Франка, 55</p> <p>Отинійську селищну раду (ЦНАП-у разі утворення): смт. Отинія, вул. Шевченка, 2</p> <p>Підгайчиківську сільську раду (ЦНАП-у разі утворення): с. Підгайчики, вул. Соборна, буд. 12а</p>

2.	Інформація щодо режиму роботи	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>П'ядицька сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00 Четвер: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Нижньовербізька сільська рада (ЦНАП): Понеділок, середа, четвер, п'ятниця: 8.00-17.00 Вівторок: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Матеївецька сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00 Четвер: 9.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Коршівська сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: 8.00-15.00 Середа: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Печеніжинська селищна рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 8.00-15.00 Четвер: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p>
----	-------------------------------	--

		<p>Гвіздецька селищна рада: Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Отинійська селищна рада: Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Підгайчиківська сільська рада: Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: Телефон: (03433) 2-34-68 Електронна пошта: sobez_kol1@ukr.net</p> <p>П'ядицька сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-72-24 Електронна пошта: pyadyky.rada@ukr.net</p> <p>Нижньовербізька сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-00-10 Електронна пошта: tsnap.nvotg@ukr.net</p> <p>Матеївецька сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-21-40 Електронна пошта: tsnap_mateivoth@ukr.net</p>

		<p>Коршівська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 66-4-69 Електронна пошта: snapkorshiv@gmail.com</p> <p>Печеніжинська селищна рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 64-2-02 Електронна пошта: snap_pn_org@ukr.net</p> <p>Гвіздецька селищна рада: Телефон: (03433) 6-13-33 Електронна пошта: srgvizdets@ukr.net</p> <p>Отинійська селищна рада: Телефон: (03433) 6-22-85 Електронна пошта: otynya@ukr.net</p> <p>Підгайчиківська сільська рада: Телефон: (03433) 6-52-84 Електронна пошта: srpidgaichyky@ukr.net</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” 28.02.1991 № 796-XII
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”.
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Участь у ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС в зоні відчуження.</p> <p>Участь в ліквідації ядерних аварій та випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт.</p> <p>Проживання на радіоактивно забруднених територіях у визначений законодавством термін.</p> <p>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.</p> <p>Особи, які працювали з моменту аварії за межами зони відчуження на роботах з особливо шкідливими умовами праці у визначений законодавством термін.</p> <p>Факт народження дитини після 26 квітня 1986 року від матері / батька, які належать до постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, категорії 1, 2, 3.</p>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для видачі посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС категорії 1:</p> <p>заява;</p> <p>паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу;</p> <p>посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській катастрофи категорії 2 або 3;</p> <p>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;</p> <p>експертний висновок міжвідомчої експертної комісії / військово-лікарської комісії, що діє у системі МВС, СБУ, Міноборони щодо захворювання пов'язаного з роботами / службою по ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС.</p> <p>Для видачі посвідчення потерпілого від Чорнобильської катастрофи категорії 1:</p> <p>заява;</p> <p>паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу;</p> <p>посвідчення потерпілого від Чорнобильської катастрофи категорії 2 або 3, або серії „Г”, або серії „Д”;</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>Для видачі посвідчення учасника ліквідації ядерних аварій категорії 1: заява; паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; довідка, 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, видана відповідною військовою частиною або архівною установою держави, на території якої проводились ядерні випробування, військові навчання із застосуванням ядерної зброї, ліквідації ядерних аварій; висновок міжвідомчої експертної ради про причинний зв'язок інвалідності чи захворювання з ядерною аварією, ядерними випробуваннями або військовими навчаннями, із застосуванням ядерної зброї, складанням ядерних зарядів та проведенням на них регламентних робіт; довідка МСЕК.</p> <p>Для видачі посвідчення потерпілого від радіаційного опромінення категорії 1: заява; паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; висновок міжвідомчої експертної ради про причинний зв'язок інвалідності чи захворювання з відповідною аварією, порушеннями правил експлуатації обладнання з радіоактивної речовиною тощо; довідка МСЕК.</p> <p>Для видачі посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС категорії 2, 3: заява; паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; довідка про підвищену оплату праці в зоні відчуження із зазначенням кількості днів і населеного пункту, підтверджена первинними документами (наказ чи розпорядження про відрядження до зони відчуження із зазначенням періоду роботи (служби) в зоні відчуження, особового рахунка, табеля обліку робочого часу, посвідчення про відрядження в зону відчуження з відміткою підприємства про прибуття та вибуття працівника, шляхових листів (за наявності), трудової книжки (у разі потреби); архівна довідка про участь у ліквідації наслідків аварії у зоні відчуження із зазначенням періоду служби (виконання робіт), днів виїзду на об'єкти або в населення пункти зони відчуження, у разі потреби довідка командира військової частини, військовий квиток, витяг з особової справи військовослужбовця, завіреного в установленому порядку.</p>
--	--

	<p>Для видачі посвідчення учасника ліквідації ядерних аварій категорії 2, 3: заява; паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; довідка, 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, видана відповідною військовою частиною або архівною установою держави, на території якої проводились ядерні випробування, військові навчання із застосуванням ядерної зброї, ліквідації ядерних аварій; військовий квиток (за необхідністю); завірений в установленому порядку витяг з особової справи військовослужбовця (за необхідністю).</p> <p>Для видачі посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи категорії 2: заява; паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; довідка, видана Волинською, Житомирською, Київською, Рівненською або Чернігівською обласними державними адміністраціями (додатки до постанови Кабінету Міністрів України від 11 липня 2018 р. № 551 (далі – додатки) № 3 або № 4).</p> <p>Для видачі посвідчення потерпілого від радіаційного опромінення категорія 2: заява; паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; висновок міжвідомчої експертної ради про причинний зв'язок захворювання з переопроміненням внаслідок будь-якої аварії, порушеннями правил експлуатації обладнання з радіоактивної речовиною, акт за формою Н1 або акт державної комісії про нещасний випадок (радіаційну аварію).</p> <p>Для видачі посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи категорії 3: заява; паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; довідка встановленого зразка (додатки № 5 або № 6).</p>
--	---

	<p>Для видачі посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи серії Г: заява; паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; довідка встановленого зразка (додаток № 7).</p> <p>Для видачі посвідчення дитини, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи, серії Д: заява; паспорт матері або батька дитини або інший документ, який засвідчує особу; свідоцтво про народження дитини; довідка про реєстрацію / місця проживання / перебування дитини; довідка встановленого зразка (додатки № 8–10).</p> <p>Для видачі вкладки до посвідчення дитини з інвалідністю, пов'язаною з наслідками Чорнобильської катастрофи серії Д: 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.</p> <p>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: заява; паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу;</p>
--	---

		<p>посвідчення відповідної категорії померлого громадянина; 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>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява та документи, необхідні для видачі посвідчення, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-

11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Рішення про видачу або відмову у видачі посвідчення приймається у місячний термін з дня надходження необхідних документів до органу, що видає посвідчення
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі; втрата відповідного статусу
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчення / відмова у видачі посвідчення
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян посвідчення видаються особисто.
16.	Примітка	-