

**СЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

**керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 №\_\_\_\_\_\_\_

**Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрінадання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку його територіальному підрозділі та на віддалених робочих місцях адміністраторів ЦНАПу**

Відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», розпорядження керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації «Про затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку, його територіальному підрозділі та на віддалених робочих місцях адміністраторів ЦНАПу» від 04.02.2022 №258, листів Управління праці та соціального захисту населення від 15.11.2021 №15968/03, від 01.12.2021 №16795/03, від 07.08.2022 №1301/06 службових записок начальника управління землеустрою, містобудування та архітектури від 11.01.2022 №13, від 24.01.2022 №26

**зобовʼязую:**

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

1.1. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-05 (00153) «Прийняття рішення про присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна» (Додаток 1);

1.2. Інформаційна картка адміністративної послуги №02-30 (02211) «Погодження намірів влаштування засобів безперешкодного доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до будинків, будівель, споруд будь-якого призначення, їх комплексів та частин, обʼєктів інженерно-транспортної інфраструктури або розумного пристосування» (Додаток 2);

1.3. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-21 (00144) «[Призначення державної допомоги при народженні дитин](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/21.rtf)и» (Додаток 3);

1.4. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-51 (00121) «[Установлення статусу, видача посвідчень батькам багатодітної сім’ї та дитині з багатодітної сім’](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/51.rtf)ї» (Додаток 4);

1.5. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-86 (01660) «Прийняття рішення щодо включення установи, організації, закладу, фізичної особи – підприємця до переліку суб’єктів надання послуг із психологічної реабілітації» (Додаток 5);

1.6. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-87 (01995) «Призначення компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі» (Додаток 6);

2. Вважати такими, що втратили чинність:

- додаток № 1 до розпорядження керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області від 02.12.2021 №2487 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрінадання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку його територіальному підрозділі та на віддалених робочих місцях адміністраторів ЦНАПу та у Мобільному ЦНАПі»;

*-* додатки № 21, 51 до розпорядження керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області від 03.08.2021 №1410 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрінадання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку його територіальному підрозділі».

3. Дане розпорядження підлягає оприлюдненню.

4. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на заступника керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області Ірину СТЕПАНЕНКО.

**Керівник Сєвєродонецької міської**

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

Додаток №1

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-05 (00153)

**Прийняття рішення про присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна**

**Сєвєродонецька міська військово-цивільна адміністрація Сєвєродонецького району Луганської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., Сєвєродонецький район, м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця, субота з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37, 0953684006  електронна адреса: [**cnap@sed-rada.gov.ua**](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту: <http://cnap.sed-rada.gov.ua/> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 1, 4 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», Статті 30, 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»  Статті 263, 264, 265 , 34 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 №690  «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об’єктам будівництва, об’єктам нерухомого майна»  Постанова Кабінету Міністрів України №559 від 25.05.2011р. «Про містобудівний кадастр» |
| 6. Акти центральних органів виконавчої влади | – |
| 7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради № 56 від 22.01.2013р. «Про затвердження Порядку нумерації об’єктів нерухомості для ведення обліку об’єктів нерухомого майна на території Сєвєродонецької міської ради» зі змінами, розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦА від 22.03.2021 № 164 «Про використання в роботі Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області нормативно-правових актів з питань містобудування та архітектури, затверджених рішеннями сесій Сєвєродонецької міської ради та рішеннями виконкому Сєвєродонецької міської ради» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | |
| 8. Підстава для одержання адміністративної послуги | Намір зацікавленої особи одержати адресу об’єкта нерухомого майна |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) Заява на ім’я керівника Сєвєродонецької міської ВЦА встановленого зразка;  2) копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, у разі, якщо право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (крім випадків, передбачених ч.4 ст.34 ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності») – 1 екз;  3) генеральний план об’єкта будівництва (у разі спорудження об’єкта на підставі проектної документації на будівництво) – 1 екз.;  4) копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт, - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об’єкта будівництва, якщо відомості про такий документ не внесено до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів – 1 екз.;  5) копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта, - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо закінченого будівництвом об’єкта, якщо відомості про такий документ не внесено до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів – 1 екз.;  6) для існуючих об’єктів нерухомості – копія документів про право власності на об’єкт нерухомості, у разі, якщо право власності не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (окрім індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, індивідуальних гаражів та господарчих споруд збудованих до 05.08.1992 року) – 1 екз.;  7) для існуючих об’єктів нерухомості - копія технічного паспорта на об’єкт нерухомості – 1 екз.  8) для існуючих об’єктів нерухомості - копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, у разі, якщо право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (за наявності), при відсутності зазначити площу земельної ділянки під об’єктом;  9) для існуючих об’єктів нерухомості – план розміщення об’єкта нерухомого майна – 1 екз.  10) копія документа, що посвідчує особу заявника – 1 екз.;  11) копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі – 1 екз.  \* Для самочинно збудованих об’єктів, на які визнано право власності за рішенням суду, об’єктів збудованих у період з 5 серпня 1992 року до 9 квітня 2015 року (індивідуальні (садибні) житлові будинки, садові, дачні будинки загальною площею до 300 квадратних метрів, а також господарські (присадибні) будівлі і споруди загальною площею до 300 квадратних метрів) та збудованих до 12 березня 2011 року будівель і споруд сільськогосподарського призначення – адреса присвоюється тільки при наявності копії документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта.  \*\* Копії документів, що подаються для присвоєння адреси, засвідчуються замовником (його представником). |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг особисто (через представника) |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безкоштовно |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 5 робочих днів та згідно регламенту роботи виконавчих органів Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови у присвоєнні адреси є:  1) подання неповного пакета документів;  2) виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально;  3) подання заяви особою, яка не є замовником, або його представником - у разі подання заяви про присвоєння, коригування адреси щодо об’єкта будівництва;  4) подання заяви особою, яка не є власником (співвласниками) об’єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву про присвоєння адреси, або його (їх) представником - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо закінченого будівництвом об’єкта;  5) подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території. |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦА про присвоєння та Витяг з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації про присвоєння адрес Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва / відмову в присвоєнні адреси об’єкту нерухомого майна |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №2

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

Інформаційна картка адміністративної послуги №02-30 (02211)

**Погодження намірів влаштування засобів безперешкодного доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до будинків, будівель, споруд будь-якого призначення, їх комплексів та частин, обʼєктів інженерно-транспортної інфраструктури або розумного пристосування**

(назва адміністративної послуги)

**Управління землеустрою, містобудування та архітектури Сєвєродонецької міської військово-цивільна адміністрація**(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг у м. Сєвєродонецьку (ЦНАП) |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., Сєвєродонецький район, м. Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-А |
| 2. Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця, субота з 8-00 до 15-00 |
| 3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37, +38 (095) 368 40 06  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [**cnap@sed-rada.gov.ua**](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту: <http://cnap.sed-rada.gov.ua/> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | |
| 4. Закони України | Стаття 1,4 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», Стаття 34 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 31, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 5. Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 30.06.2021 № 668 «Про затвердження Порядку влаштування засобів безперешкодного доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до будинків, будівель, споруд будь-якого призначення, їх комплексів та частин, об’єктів інженерно-транспортної інфраструктури або розумного пристосування» |
| 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 | Погодження наміру щодо влаштування засобів безперешкодного доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до обʼєктів або їх розумного пристосування |
| 9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява на ім’я начальника управління землеустрою, містобудування та архітектури встановленого зразка від юридичної або фізичної особи. 2. Затверджена проектна документація на влаштування засобів безперешкодного доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до обʼєктів або їх розумного пристосування |
| 10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувач адміністративної послуги подає документи вказані в пункті 9 до центру надання адміністративних послуг особисто (через представника) чи надсилає рекомендованим листом з описом вкладення або в електронній формі через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом власника |
| 11. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безкоштовно |
| 12. Строк надання адміністративної послуги | 5 робочих днів |
| 13. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для відмови в погодженні намірів є:  - неподання документів, визначених в п. 9. |
| 14. Результат надання адміністративної послуги | - повідомлення про погодження або подання зауважень та пропозицій щодо приведення намірів замовника у відповідність вимогам нормативів з питань створення безперешкодного життєвого середовища для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення;  - лист з вмотивованою відмовою. |
| 15. Способи отримання відповіді (результату) | через ЦНАП особисто (через представника) |
| 16. Примітка |  |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №3

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

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

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №4

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

Інформаційна картка адміністративної послуги №09-51 (00121)

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

**Управліннясоціальногозахистунаселення**

(найменуваннясуб’єктанаданняадміністративноїпослуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416, Луганська область, місто Сєвєродонецьк, вулиця Новікова 15 «б», кабінет № 27 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п’ятниця з 8.00 – 17.00, перерва з 12.00 до 13.00, субота, неділя вихідний |
| 3. | Телефон/факс, адреса електронної пошти | Тел.: (06452) 2-15-70,  upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закон України | Закони України „Про охорону дитинства” від 26.04.2001 № 2402-ІІІ; |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 „Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї” зі змінами |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства України у справах сім’ї молоді і спорту від 13.08.2008 №3337 „Про єдиний облік багатодітних сімей в Україні”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.09.2008 за № 815/15506; наказ Міністерства України у справах сім’ї молоді і спорту від 29.06.2010 № 1947 „Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім’ї”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.07.2010 за № 531/17826 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7. | Підстава для отримання | Сім’я, в якій подружжя (чоловік та жінка) перебуває у зареєстрованому шлюбі, разом проживає та виховує трьох і більше дітей, у тому числі кожного з подружжя, або один батько (одна мати), який (яка) проживає разом з трьома і більше дітьми та самостійно їх виховує |
| 8. | Перелік необхідних документів | Заява одного з батьків за формою, затвердженою Мінсоцполітики;  одна фотокартка (кольорова або чорно-біла) розміром 30 × 40 міліметрів;  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;  у разі реєстрації повторного шлюбу та проживання із дітьми від попереднього шлюбу - документи, що підтверджують факт виховання дитини одним із батьків (копія рішення суду із зазначенням місця проживання дитини з одним із батьків після розірвання шлюбу; копія рішення суду про позбавлення батька чи матері батьківських прав, визнання батька чи матері недієздатним (недієздатною), безвісти відсутнім (відсутньою); копія свідоцтва про смерть батька чи матері, копія свідоцтва про народження дитини у разі внесення змін у зв’язку з усиновленням);  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).  Якщо особа бажає підтвердити відомості, зазначені у заяві, без використання певної інформаційної системи або не надає згоди на обробку її персональних даних, до заяви додаються копії:  свідоцтв про народження дітей;  свідоцтва про шлюб (не стосується батьків, які не перебувають у шлюбі);  копії сторінок паспорта громадянина України кожного з батьків із даними про прізвище, ім’я, по батькові (за наявності), дату видачі паспорта;  посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах. |
| 9. | Спосіб подання документів | Заява подається одним із батьків:  у паперовій формі (у разі особистого відвідування структурного підрозділу/виконавчого органу, центру надання адміністративних послуг) або надсилання поштою (реєстрованим поштовим відправленням);  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);  в усній формі (посадова особа структурного підрозділу / виконавчого органу або адміністратор центру надання адміністративних послуг заповнює електронну форму заяви на підставі усної заяви та роздруковує її паперовий примірник, який повинен бути підписаний заявником).  Послуга може надаватись під час надання комплексної послуги „єМалятко” |
| 10. | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11. | Строк надання | Протягом 10 робочих днів після подання документів |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні послуг | Подання переліку документів зазначеного у пункті 8 не в повному обсязі |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Видача / відмова у видачі бланків посвідчень батьків та дітей з багатодітних сімей (дітям з багатодітної сім’ї посвідчення видаються з шести років) |
| 14. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто в структурному підрозділі, якщо документи подаються до УСЗН / особисто у ЦНАП, якщо документи подаються до ЦНАП |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №5

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-86 (01660)

**Прийняття рішення щодо включення установи, організації, закладу, фізичної особи - підприємця до переліку суб’єктів надання послуг із психологічної реабілітації**

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місце знаходження | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.30,46 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00,  перерва 12.00-13.00 |
| 3. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | Тел:(0645) 4-03-04, 4-43-52  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-XII |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 27.12.2017 №1057 "Про затвердження Порядку проведення психологічної реабілітації постраждалих учасників Революції Гідності, учасників антитерористичної операції та осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях" |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для отримання | Для надання послуг із психологічної реабілітації за рахунок бюджетних коштів установи, організації, заклади, фізична особа - підприємець повинні надати відповідні документи, за результатом розгляду яких замовник послуг на підставі поданої інформації протягом п’яти робочих днів з дати надходження документів приймає рішення щодо можливості включення їх до переліку суб’єктів надання послуг. |
| 7. | Перелік необхідних документів | Для надання послуг із психологічної реабілітації за рахунок бюджетних коштів суб’єкт надання послуг подає замовнику послуг:  1) підтвердні документи щодо відповідності суб’єкта надання послуг вимогам;  2) гарантійний лист про згоду на надання послуг із психологічної реабілітації та готовність до укладення договору із зазначенням:  реквізитів суб’єкта надання послуг (ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України; юридичної та поштової адреси; електронної адреси; номера телефону/телефаксу; банківських реквізитів для перерахування бюджетних коштів; інформації про наявність офіційного веб-сайту);  місця (адміністративно-територіальної одиниці) надання послуг;  інформації про приміщення, які належать суб’єкту надання послуг або взяті ним в оренду, та в яких будуть надаватися послуги із психологічної реабілітації;  орієнтовних строків початку надання послуг після надходження відповідного запиту від замовника послуг;  3) інформацію про умови проживання та харчування (у разі надання послуг із психологічної реабілітації у стаціонарних умовах), а саме:  копії документів про відповідність приміщень і матеріально-технічної бази санітарним нормам, вимогам правил пожежної безпеки, вимогам щодо доступності для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення відповідно до державних будівельних норм, правил і стандартів;  відомості про умови проживання, а саме: площу, умеблювання, наявність побутових приладів та комунальних зручностей (санвузол, електропостачання, теплопостачання (в опалювальний період), холодне та гаряче водопостачання), а також урахування особливостей проживання осіб з інвалідністю (вимоги доступності) та осіб різних статей;  4) перелік послуг із психологічної реабілітації, що можуть надаватися отримувачу послуг;  5) інформацію про вартість надання послуг із психологічної реабілітації, розрахунок (калькуляцію) реальної вартості послуг із зазначенням вартості усіх складових кожної послуги. |
| 8. | Спосіб подання документів | Звернення суб’єктів надання послуг обліковуються в журналі обліку звернень суб’єктів, що надають послуги із психологічної реабілітації |
| 9. | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10. | Строк надання | 5 днів |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні | Підставами для відмови установі, організації, закладу, фізичній особі - підприємцю у включенні їх до переліку суб’єктів надання послуг із психологічної реабілітації є:  1) невідповідність суб’єкта надання послуг вимогам;  2) подання у неповному обсязі інформації;  3) перевищення вартості послуг, зазначених у розрахунку (калькуляції) суб’єкта, граничної вартості послуг із психологічної реабілітації. |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення замовника щодо включення установи, організації, закладу, фізичної особи - підприємця до переліку суб’єктів надання послуг із психологічної реабілітації оформлене наказом (розпорядженням). |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Замовник послуг письмово інформує протягом трьох робочих днів суб’єкта надання послуг про результати розгляду інформації, поданої таким суб’єктом. |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**

Додаток №6

до розпорядження керівника

Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_

Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-86 (01660)

**Прийняття рішення щодо включення установи, організації, закладу, фізичної особи - підприємця до переліку суб’єктів надання послуг із психологічної реабілітації**

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

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | | |
| 1. | Місце знаходження | | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.30,46 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00,  перерва 12.00-13.00 |
| 3. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | | Тел:(0645) 4-03-04, 4-43-52  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | Закони України | | Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-XII |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанова КМУ від 27.12.2017 №1057 "Про затвердження Порядку проведення психологічної реабілітації постраждалих учасників Революції Гідності, учасників антитерористичної операції та осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях" |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 6. | | Підстава для отримання | Для надання послуг із психологічної реабілітації за рахунок бюджетних коштів установи, організації, заклади, фізична особа - підприємець повинні надати відповідні документи, за результатом розгляду яких замовник послуг на підставі поданої інформації протягом п’яти робочих днів з дати надходження документів приймає рішення щодо можливості включення їх до переліку суб’єктів надання послуг. |
| 7. | | Перелік необхідних документів | Для надання послуг із психологічної реабілітації за рахунок бюджетних коштів суб’єкт надання послуг подає замовнику послуг:  1) підтвердні документи щодо відповідності суб’єкта надання послуг вимогам;  2) гарантійний лист про згоду на надання послуг із психологічної реабілітації та готовність до укладення договору із зазначенням:  реквізитів суб’єкта надання послуг (ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України; юридичної та поштової адреси; електронної адреси; номера телефону/телефаксу; банківських реквізитів для перерахування бюджетних коштів; інформації про наявність офіційного веб-сайту);  місця (адміністративно-територіальної одиниці) надання послуг;  інформації про приміщення, які належать суб’єкту надання послуг або взяті ним в оренду, та в яких будуть надаватися послуги із психологічної реабілітації;  орієнтовних строків початку надання послуг після надходження відповідного запиту від замовника послуг;  3) інформацію про умови проживання та харчування (у разі надання послуг із психологічної реабілітації у стаціонарних умовах), а саме:  копії документів про відповідність приміщень і матеріально-технічної бази санітарним нормам, вимогам правил пожежної безпеки, вимогам щодо доступності для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення відповідно до державних будівельних норм, правил і стандартів;  відомості про умови проживання, а саме: площу, умеблювання, наявність побутових приладів та комунальних зручностей (санвузол, електропостачання, теплопостачання (в опалювальний період), холодне та гаряче водопостачання), а також урахування особливостей проживання осіб з інвалідністю (вимоги доступності) та осіб різних статей;  4) перелік послуг із психологічної реабілітації, що можуть надаватися отримувачу послуг;  5) інформацію про вартість надання послуг із психологічної реабілітації, розрахунок (калькуляцію) реальної вартості послуг із зазначенням вартості усіх складових кожної послуги. |
| 8. | | Спосіб подання документів | Звернення суб’єктів надання послуг обліковуються в журналі обліку звернень суб’єктів, що надають послуги із психологічної реабілітації |
| 9. | | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10. | | Строк надання | 5 днів |
| 11. | | Перелік підстав для відмови у наданні | Підставами для відмови установі, організації, закладу, фізичній особі - підприємцю у включенні їх до переліку суб’єктів надання послуг із психологічної реабілітації є:  1) невідповідність суб’єкта надання послуг вимогам;  2) подання у неповному обсязі інформації;  3) перевищення вартості послуг, зазначених у розрахунку (калькуляції) суб’єкта, граничної вартості послуг із психологічної реабілітації. |
| 12. | | Результат надання адміністративної послуги | Рішення замовника щодо включення установи, організації, закладу, фізичної особи - підприємця до переліку суб’єктів надання послуг із психологічної реабілітації оформлене наказом (розпорядженням). |
| 13. | | Способи отримання відповіді (результату) | Замовник послуг письмово інформує протягом трьох робочих днів суб’єкта надання послуг про результати розгляду інформації, поданої таким суб’єктом. |

**Заступник керівника**

**Сєвєродонецької міської ВЦА Ельвіна МАРІНІЧ**