**CЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ № 1161**

**“ 07 ” листопада 2019 р.**

**м.Сєвєродонецьк**

Про затвердження інформаційних карток

адміністративних послуг, які надаються у Центрі

надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку,

та його територіальному підрозділі

Керуючись підпунктом 4 пункту «б» статті 27 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 8 Закону України «Про адміністративні послуги», рішенням виконкому від 09.10.2019р. за №1062 «Про затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку, його територіальному підрозділі та **на пересувному** віддаленому робочому місці адміністратора **за допомогою комплекту портативної техніки «Мобільний кейс** у новій редакції», на підставі листа начальника управління праці та соціального захисту населення від 17.09.2019р. за №10235/03, службової записки директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури від 25.09.2019р. за №128, службової записки начальника відділу торгівлі та з захисту прав споживачів від 13.09.2017р. за №144 виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

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

1.1. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-19 «Надання пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу» (Додаток 1);

1.2. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-20 «Прийняття рішення щодо соціального обслуговування громадянина територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» (Додаток 2);

1.3. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-21 «Видача довідки для отримання пільг особам з інвалідністю, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу» (Додаток 3);

1.4. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-22 «Видача особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена» (Додаток 4);

1.5. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-26 «Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо: відмови від майнових прав підопічного; видання письмових зобов’язань від імені підопічного; укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири; укладення договорів щодо іншого цінного майна; управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа; передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, за договором в управління іншої особи» (Додаток 5);

1.6. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-27 «Видача дозволу піклувальнику для надання згоди підопічній повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину щодо: відмови від майнових прав підопічного; видання письмових зобов’язань від імені підопічного; укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири; укладення договорів щодо іншого цінного майна» (Додаток 6);

1.7. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-28 «Призначення одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, бойових дій та збройного конфлікту» (Додаток 7);

1.8. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-29 «Призначення одноразової матеріальної допомоги особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю» (Додаток 8);

1.9. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-30 «Призначення та виплата одноразової компенсації сім’ям, які втратили годувальника із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть яких пов’язана з Чорнобильською катастрофою, та учасників ліквідації наслідків інших ядерних аварій, осіб, які брали участь у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів і виконанні на них регламентних робіт, смерть яких пов’язана з участю у ліквідації наслідків інших ядерних аварій, ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів і виконанні на них регламентних робіт; одноразової компенсації батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов’язана з Чорнобильською катастрофою» (Додаток 9);

1.10. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-31 «Видача направлення (путівки) особам з інвалідністю та/або дітям з інвалідністю до реабілітаційних установ сфери управління Мінсоцполітики та/або структурних підрозділів з питань соціального захисту населення обласних, Київської та Севастопольської міських, районних, районних у мм. Києві та Севастополі держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад» (Додаток 10);

1.11. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-32 «Видача направлення на проходження обласної, центральної міської у мм. Києві та Севастополі медико-соціальної експертної комісії для взяття на облік для забезпечення осіб з інвалідністю автомобілями» (Додаток 11);

1.12. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-33 «Видача направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю» (Додаток 12);

1.13. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-34 «Видача путівки на влаштування до будинку-інтернату для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів війни і праці, психоневрологічного інтернату, дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату» (Додаток 13);

1.14. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-35 «Установлення статусу, видача посвідчень батькам багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї» (Додаток 14);

1.15. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-36 «Видача посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян» (Додаток 15);

1.16. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-37«Встановлення статусу члена сім’ї загиблого ветерана війни» (Додаток 16);

1.17. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-38 «Встановлення статусу учасника війни» (Додаток 17);

1.18. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-39 «Встановлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни» (Додаток 18);

1.19. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-40 «Призначення та виплата компенсацій та допомоги учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасникам ліквідації ядерних аварій, потерпілим від Чорнобильської катастрофи, потерпілим від радіаційного опромінення, віднесених до категорій 1, 2 та 3, дітям, потерпілим від Чорнобильської катастрофи, дітям з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи» (Додаток 19);

1.20. Інформаційна картка адміністративної послуги №03-18 «Надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель комунальної власності» (Додаток 20);

1.21. Інформаційна картка адміністративної послуги №03-19 «Затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель комунальної власності» (Додаток 21);

2. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі

у новій редакції:

2.1. Інформаційна картка адміністративної послуги №01-01«Встановлення, за погодженням з власником, зручного для населення режиму роботи об’єктів торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування на території м.Сєвєродонецька» (Додаток 22);

2.2. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-02 «Повідомна реєстрація колективних договорів та угод, змін та доповнень до них» (Додаток 23);

3. Додатки №1, 15-17 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 08.12.2017 р. №723, додаток №24 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 18.05.2018 р. № 302, додаток №1 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 24.04.2019р. №522 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі» вважати такими, що втратили чинність.

4. Рішення підлягає оприлюдненню.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови Олега КУЗЬМІНОВА.

**Секретар міської ради,**

**в.о. міського голови Вячеслав ТКАЧУК**

Додаток 1 до рішення

виконкому № 1161

від « 07 » листопада 2019 року

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Інформаційна картка адміністративної послуги №09-19  **Надання пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу**  **Управління праці та соціального захисту населення**  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Управління праці та соціального захисту населення | | **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об’єднаної територіальної громади** | | | | 1. | Місцезнаходження | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.14 | | 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00,  перерва 12.00-13.00 | | 3. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | Тел:(0645) 70-26-19, 4-03-04  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua | | **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | 4. | Закони України | Закони України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-XII, „Про жертви нацистських переслідувань” від 23.03.2000 № 1584-III, „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” від 16.12.1993 № 3721-XII, „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-XII, „Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист” від 24.03.1998 № 203/98-ВР, „Про освіту” від 05.09.2017 № 2145-VIII, „Про бібліотеки і бібліотечну справу” від 27.01.1995 № 32/95-ВР, „Про захист рослин” від 14.10.1998 № 180-XIV, „Про охорону дитинства” від 26.04.2001 № 2402-III, „Про культуру” від 14.12.2010 № 2778-VI, „Основи законодавства України про охорону здоров’я” від 19.11.1992 № 2801-XII | | 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 31.01.2007 № 77 „Про затвердження Порядку надання пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу за рахунок субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам”, постанова Кабінету Міністрів України від 04.06.2015 № 389 „Про затвердження Порядку надання пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім’ї” | | **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | 6. | Підстава для отримання | Звернення громадян, які мають право на пільги за соціальною ознакою відповідно до законів України | | 7. | Перелік необхідних документів | Заява (письмова) про призначення пільг, довідка про наявність у житловому приміщенні пічного опалення та / або кухонного вогнища на твердому паливі | | 8. | Спосіб подання документів | Особисте звернення за зареєстрованим місцем проживання (або за фактичним місцем проживання, якщо особи перебувають на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги, за фактичним місцем проживання за рішенням комісій, утворених місцевими держадміністраціями та органами місцевого самоврядування) | | 9. | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно | | 10. | Строк надання | Структурний підрозділ з питань соціального захисту населення протягом 10 днів з дати затвердження керівником структурного підрозділу з питань соціального захисту населення списку осіб (із зазначенням пільгових категорій) для призначення пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу інформує особу про призначення (непризначення) пільги на придбання твердого палива і скрапленого газу | | 11. | Перелік підстав для відмови у наданні | Пільги на придбання твердого палива та скрапленого газу не надаються, якщо:  заявник не перебуває на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги;  для опалення будинку використовується природний газ або електрична енергія | | 12. | Результат надання адміністративної послуги | Надання пільги на придбання твердого палива та скрапленого газу / відмова у наданні пільги на придбання твердого палива та скрапленого газу | | 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, уповноваженою заявником особою | |  |  |  |  |

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

Додаток 2 до рішення

виконкому № 1161

від « 07 » листопада 2019 року

Інформаційна картка адміністративної послуги № **09-20**

**Прийняття рішення щодо соціального обслуговування громадянина територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг)**

**Управління праці та соціального захисту населення Сєвєродонецької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги

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

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

Додаток 3 до рішення

виконкому № 1161

від « 07 » листопада 2019 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №09-21

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

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416, Луганська область, місто Сєвєродонецьк, вулиця Новікова 15 «б», кабінет № 15 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п’ятниця з 8.00 – 17.00, перерва з 12.00 до 13.00, субота, неділя вихідний |
| 3. | Телефон/факс, адреса електронної пошти | Тел.: (06452) 4-04-23,  upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закон України | Закон України „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.1991 № 875-XII |
| 5. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.09.2015 № 946 “Про затвердження форми та Порядку видачі довідки для отримання пільг інвалідам, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 05.10.2015 за № 1198/27643\_ |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для отримання | Відсутність у особи з інвалідністю права на пенсію чи соціальну допомогу відповідно до Законів України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”, „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” |
| 7. | Перелік необхідних документів | Заява особи з інвалідністю або її законного представника;  Копія паспорта особи з інвалідністю (у разі якщо звертається його законний представник – копії паспорта законного представника та документа, що підтверджує його повноваження);  копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, наведеною у первинній обліковій документації № 157-1/о „Виписка з акта огляду медико-соціальною експертною комісією”, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров’я України від 30.07.2012 № 577, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 05.09.2012 за № 1504/21816  одна кольорова фотокартка особи з інвалідністю розміром 3,5 х 4,5 см |
| 8. | Спосіб подання документів | Особисто заявником або уповноваженою особою |
| 9. | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10. | Строк надання | 5 робочих днів з дня заяви структурними підрозділами соціального захисту населення районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, виконавчими органами міських рад |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні послуг | Подання недостовірних даних;  виникнення у особи права на пенсію чи соціальну допомогу відповідно до Законів України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” або „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”, та призначення таких пенсії або соціальної допомоги |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Видача довідки для отримання пільг / відмова в наданні довідки для отримання пільг |
| 13. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою ним особою |

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

Додаток 4 до рішення

виконкому № 1161

від « 07 » листопада 2019 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №09-22

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

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416, Луганська область, місто Сєвєродонецьк, вулиця Новікова 15 «б», кабінет № 15 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п’ятниця з 8.00 – 17.00, перерва з 12.00 до 13.00, субота, неділя вихідний |
| 3. | Телефон/факс, адреса електронної пошти | Тел.: (06452) 4-04-23,  upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закон України | Цивільний кодекс України;  Цивільний процесуальний кодекс України |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Спільний наказ Державного комітету у справах сім’ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров’я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для отримання | Підготовка заяви до суду (розгляд у суді справи) про визнання особи недієздатною, встановлення над нею опіки та призначення їй опікуна / про обмеження цивільної дієздатності особи, встановлення над нею піклування та призначення їй піклувальника.  Підготовка заяви до суду (розгляд у суді справи) про призначення опікуна / піклувальника особі, визнаній судом недієздатною / обмеженій судом у цивільній дієздатності. |
| 7. | Перелік необхідних документів | Заява до органу опіки та піклування Сєвєродонецької міської ради про отримання послуги  Копія рішення / ухвали суду:  рішення про визнання потенційного підопічного недієздатною особою або про обмеження його цивільної дієздатності (за наявності у потенційного підопічного такого правового статусу);  ухвала суду про відкриття провадження у справі, якщо судом розглядається справа про визнання фізичної особи недієздатною, встановлення над нею опіки та призначення їй опікуна / призначення опікуна особі, визнаній недієздатною, чи про обмеження цивільної дієздатності фізичної особи, встановлення над нею піклування та призначення їй піклувальника / призначення піклувальника особі, обмеженій у цивільній дієздатності.  Копії паспортів потенційного опікуна / піклувальника і підопічного (з пред’явленням оригіналу).  Акти обстеження житлових умов потенційного опікуна / піклувальника та підопічного (якщо місце їх проживання знаходиться за однією адресою складається один акт обстеження).  Висновок про стан здоров’я потенційного опікуна / піклувальника.  Довідка про відсутність судимості потенційного опікуна / піклувальника.  Копії документів, які підтверджують родинні відносини потенційного опікуна / піклувальника та підопічного.  Копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності підопічного на майно (у разі наявності майна).  Довідка із закладу охорони здоров’я (якщо підопічний перебуває на лікуванні) |
| 8. | Спосіб подання документів | Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі |
| 9. | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10. | Строк надання | Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування) |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні послуг | Подання неповного пакету документів;  невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;  подання недостовірних даних |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Видача особі подання про можливість призначення опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена / відмова у видачі особі вищезазначеного подання |
| 13. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Повідомлення про результат надсилається суб’єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку).  Відмова у наданні адміністративної послуги надається одержувачу письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз’ясненням порядку оскарження.  Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою / подання скеровується до суду для прийняття судом остаточного рішення |

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

Додаток 5 до рішення

виконкому № 1161

від « 07 » листопада 2019 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №09-26

**Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо: відмови від майнових прав підопічного; видання письмових зобов’язань від імені підопічного; укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири; укладення договорів щодо іншого цінного майна; управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа; передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, за договором в управління іншої особи**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416, Луганська область, місто Сєвєродонецьк, вулиця Новікова 15 «б», кабінет № 15 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п’ятниця з 8.00 – 17.00, перерва з 12.00 до 13.00, субота, неділя вихідний |
| 3. | Телефон/факс, адреса електронної пошти | Тел.: (06452) 4-04-23,  upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закон України | Цивільний кодекс України |
| 5. | Акти центральних органів виконавчої влади | Спільний наказ Державного комітету у справах сім’ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров’я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для отримання | Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи |
| 7. | Перелік необхідних документів | *Для отримання дозволу на вчинення правочинів щодо:*  відмови від майнових прав недієздатної особи;  видання письмових зобов’язань від імені недієздатної особи;  укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договори щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири недієздатної особи;  укладення договорів щодо іншого цінного майна недієздатної особи:  -  заява опікуна недієздатної особи до органу опіки та піклування Сєвєродонецької міської ради про отримання послуги;  - копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна;  - копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);  - згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів);  - копія паспорта недієздатної особи;  - копія паспорта опікуна недієздатної особи;  - копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується та / або придбавається;  - довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;  - документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа.  - копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається;  - довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи;  - довідка про склад сім’ї недієздатної особи або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб.  *Для отримання дозволу на управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа:*  - заява опікуна недієздатної особи до органу опіки та піклування Сєвєродонецької міської ради про отримання послуги;  - копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна;  - копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);  - копії паспортів опікуна та недієздатної особи;  - згода інших опікунів недієздатної особи (за наявності інших опікунів);  - копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності недієздатної особи на майно (свідоцтво про право на спадщину за законом, договір купівлі-продажу, свідоцтво про право власності тощо);  - установчі документи підприємства, власником  / співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності);  - згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління;  - документ, що підтверджує включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (за наявності у недієздатної особи власного майна, яке потребує постійного управління);  - документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа.  *Для отримання дозволу на передачу нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, за договором в управління іншій особі:*  - заява опікуна недієздатної особи до органу опіки та піклування Сєвєродонецької міської ради про отримання послуги;  - заява про згоду особи прийняти в управління нерухоме майно або майно, яке потребує постійного управління, власником якого є недієздатна особа;  - копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна;  - копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);  - копії паспортів опікуна, недієздатної особи та особи, на укладення договору з якою надається дозвіл;  - згода інших опікунів недієздатної особи (за наявності інших опікунів);  - копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності недієздатної особи на нерухоме майно;  - установчі документи підприємства, власником/  співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності);  - згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, на отримання дозволу;  - документ, що підтверджує включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (за наявності у недієздатної особи власного майна, яке потребує постійного управління);  - документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа |
| 8. | Спосіб подання документів | Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі |
| 9. | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10. | Строк надання | Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування) |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні послуг | Подання неповного пакету документів;  невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;  подання недостовірних даних |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Видача опікуну дозволу на вчинення правочину від імені недієздатної особи / відмова у наданні опікуну вищезазначеного дозволу |
| 13. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Повідомлення про результат надсилається суб’єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку).  Відмова у наданні адміністративної послуги надається одержувачу письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз’ясненням порядку оскарження.  Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою |

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

Додаток 6 до рішення

виконкому № 1161

від « 07 » листопада 2019 року

Інформаційна картка адміністративної послуги № **09-27**

**Видача дозволу піклувальнику для надання згоди підопічній повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину щодо: відмови від майнових прав підопічного; видання письмових зобов’язань від імені підопічного; укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири; укладення договорів щодо іншого цінного майна**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416, Луганська область, місто Сєвєродонецьк, вулиця Новікова 15 «б», кабінет № 15 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п’ятниця з 8.00 – 17.00, перерва з 12.00 до 13.00, субота, неділя вихідний |
| 3. | Телефон/факс, адреса електронної пошти | Тел.: (06452) 4-04-23,  upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закон України | Цивільний кодекс України |
| 5. | Акти центральних органів виконавчої влади | Спільний наказ Державного комітету у справах сім’ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров’я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для отримання | Необхідність надання згоди повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину |
| 7. | Перелік необхідних документів | Заява до органу опіки та піклування Сєвєродонецької міської ради про отримання послуги;  копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи;  копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);  згода на отримання дозволу на надання підопічній особі, цивільна дієздатність якої обмежена, згоди на вчинення правочину від інших піклувальників (у разі наявності у особи, цивільна дієздатність якої обмежена, декількох призначених піклувальників);  копії паспорта особи, цивільна дієздатність якої обмежена;  копія паспорта піклувальника;  копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;  довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;  копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається;  довідка про склад сім’ї особи, цивільна дієздатність якої обмежена, або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб;  документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена |
| 8. | Спосіб подання документів | Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі |
| 9. | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10. | Строк надання | Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування) |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні послуг | Подання неповного пакету документів;  невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;  подання недостовірних даних |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Видача піклувальнику дозволу для надання згоди підопічній особі на вчинення правочину / відмова у видачі піклувальнику вищезазначеного дозволу |
| 13. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Повідомлення про результат надсилається суб’єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку).  Відмова у наданні адміністративної послуги надається одержувачу письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз’ясненням порядку оскарження.  Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою |

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

Додаток 7 до рішення

виконкому № 1161

від « 07 » листопада 2019 року

Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-28

**Призначення одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, бойових дій та збройного конфлікту**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416, Луганська область, місто Сєвєродонецьк, вулиця Новікова 15 «б», кабінет № 15 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п’ятниця з 8.00 – 17.00, перерва з 12.00 до 13.00, субота, неділя вихідний |
| 3. | Телефон/факс, адреса електронної пошти | Тел.: (06452) 4-04-23,  upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закон України | Закон України „Про волонтерську діяльність” від 19.04.2011 № 3236-VI |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 19.08.2015 № 604 „Деякі питання виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, бойових дій та збройного конфлікту” |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для отримання | Звернення:  членів сім’ї, батьків та утриманців загиблого (померлого) волонтера;  волонтерів, які отримали інвалідність внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, бойових дій та збройного конфлікту |
| 7. | Перелік необхідних документів | Члени сім’ї, батьки та утриманці загиблого (померлого) подають такі документи:  заяву кожного заявника, а якщо в загиблого залишилася малолітня чи неповнолітня дитина, - заяву подає інший з батьків, опікун або піклувальник;  довідку судово-медичної експертизи про причини смерті або довідку про характер отриманих поранень у районі проведення антитерористичної операції, а також у разі необхідності свідчення керівника одного з підрозділів Збройних Сил, інших військових формувань, правоохоронних органів, органів державної влади про надання волонтером волонтерської допомоги.  До заяви додаються копії:  свідоцтва про смерть волонтера;  свідоцтва про народження волонтера - для виплати одноразової грошової допомоги батькам загиблого (померлого);  свідоцтва про шлюб - для виплати грошової допомоги дружині (чоловікові);  сторінок паспорта заявника з даними про прізвище, ім’я та по батькові, дату його видачі і місце реєстрації;  свідоцтва про народження дитини - для виплати одноразової грошової допомоги дитині;  документа, що підтверджує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (копію паспорта для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному органові доходів і зборів і мають відмітку в паспорті) кожного заявника, а якщо серед них є дитина, - одного з батьків або опікунів чи піклувальників;  рішення районної, районної у мм. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті, сільської, селищної ради або суду про встановлення опіки чи піклування (у разі здійснення опіки або піклування над дитиною загиблого волонтера);  рішення суду або нотаріально посвідченого правочину, що підтверджує факт перебування заявника на утриманні загиблого (померлого), - для виплати допомоги особі, яка не була членом сім’ї загиблого (померлого), але перебувала на його утриманні.  Волонтер у разі настання інвалідності, подає:  заяву про виплату одноразової грошової допомоги у зв’язку з установленням інвалідності;  копію довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення групи інвалідності;  довідку судово-медичної експертизи про характер отриманих поранень у районі проведення антитерористичної операції, а також у разі необхідності свідчення керівника одного з підрозділів Збройних Сил, інших військових формувань, правоохоронних органів, органів державної влади про надання волонтером волонтерської допомоги.  До заяви додаються копії:  сторінок паспорта волонтера з даними про прізвище, ім’я та по батькові, дату його видачі і місце реєстрації;  документа, що підтверджує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (копію паспорта – для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному органові доходів і зборів і мають відмітку в паспорті) кожної з осіб, які мають право на отримання грошової допомоги, а якщо серед них є діти, – одного з батьків або опікунів чи піклувальників. |
| 8. | Спосіб подання документів | Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі |
| 9. | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10. | Строк надання | Одноразова грошова допомога виплачується з дати загибелі (смерті) волонтера, що зазначена у свідоцтві про смерть, або з дати встановлення інвалідності, що зазначена у довідці медико-соціальної експертної комісії.  У місячний строк з дня надходження документів Міжвідомча комісія приймає рішення про призначення одноразової грошової допомоги.  Міжвідомча комісія протягом трьох робочих днів після прийняття рішення подає Мінсоцполітики списки волонтерів та осіб, щодо яких прийнято рішення про призначення одноразової грошової допомоги.  Мінсоцполітики не пізніше ніж через 14 робочих днів подає списки волонтерів та осіб, щодо яких прийнято рішення про призначення одноразової грошової допомоги, з відповідними розрахунками Мінекономрозвитку для внесення Кабінетові Міністрів України проекту рішення про виділення коштів з резервного фонду державного бюджету для виплати одноразової грошової допомоги.  Міжвідомча комісія не пізніше ніж через п’ять робочих днів після прийняття Кабінетом Міністрів України рішення про виділення коштів надсилає структурним підрозділам з питань соціального захисту населення рішення про призначення одноразової грошової допомоги.  Органи соціального захисту населення не пізніше ніж через три робочих дні письмово повідомляють особам, зазначеним у рішенні міжвідомчої комісії про призначення одноразової грошової допомоги, про надходження такого рішення та необхідність звернення за отриманням одноразової грошової допомоги |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні послуг | Виплата одноразової грошової допомоги не здійснюється, якщо загибель (смерть), поранення (контузія, травма або каліцтво) чи інвалідність волонтера є наслідком:  вчинення ним злочину або адміністративного правопорушення;  вчинення ним дій у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп’яніння;  навмисного спричинення собі тілесного ушкодження або самогубства (крім факту доведення особи до самогубства, встановленого судом);  подання особою свідомо неправдивих відомостей для призначення і виплати одноразової грошової допомоги;  інших обставин, не пов’язаних з волонтерською діяльністю |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Призначення одноразової грошової допомоги / відмова в призначенні одноразової грошової допомоги |
| 13. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Одноразова грошова допомога виплачується особі шляхом її перерахування органом соціального захисту населення на рахунок в установі банку, зазначений особою |

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

Додаток 8 до рішення

виконкому № 1161

від « 07 » листопада 2019 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №09-29

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

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об’єднаної територіальної громади** | | | |
| 1. | Місцезнаходження | | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.19 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 |
| 3. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | | Тел:(06452) 4-43-52, 4-03-04  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | Закони України | | Закон України „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.1991 № 875-XII |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанова Кабінету Міністрів України від 12.04.2017 № 256 „Деякі питання використання коштів державного бюджету для виконання заходів із соціального захисту дітей, сімей, жінок та інших найбільш вразливих категорій населення” |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 6. | | Підстава для отримання | Допомога надається у разі тривалої хвороби, смерті близьких родичів (одного з подружжя, батьків, дітей), стихійного лиха та інших особливих обставин особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю та непрацюючим малозабезпеченим особам, які отримують пенсію та / або державну соціальну допомогувідповідно до Законів України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” і „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”, якщо розмір таких виплат у місяці, що передує місяцю звернення, не перевищує двох прожиткових мінімумів для осіб, які втратили працездатність |
| 7. | | Перелік необхідних документів | Заява до регіонального або районного органу соціального захисту населення;  паспорт та / або свідоцтво про народження дитини з інвалідністю (у разі потреби — копії паспорта законного представника та документа, що підтверджує його повноваження);  реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органові і мають про це відмітку в паспорті);  висновок медико-соціальної експертної комісії, лікувально-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу (для дітей з інвалідністю) про встановлення інвалідності |
| 8. | | Спосіб подання документів | Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою |
| 9. | | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10. | | Строк надання | Строк розгляду заяви особи з інвалідністю або її законного представника щодо видачі довідки або повідомлення особи з інвалідністю про відмову в її наданні становить п’ять робочих днів з дня отримання такої заяви структурними підрозділами соціального захисту населення |
| 11. | | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання недостовірних даних;  виникнення у особи права на пенсію чи соціальну допомогу відповідно до Законів України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”, „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” та призначення таких пенсії або соціальної допомоги |
| 12. | | Результат надання адміністративної послуги | Надання одноразової матеріальної допомоги / відмова у наданні одноразової матеріальної допомоги |
| 13. | | Способи отримання відповіді (результату) | Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою |

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

Додаток 9 до рішення

виконкому № 1161

від « 07 » листопада 2019 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №09-30

**Призначення та виплата одноразової компенсації сім’ям, які втратили годувальника із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть яких пов’язана з Чорнобильською катастрофою, та учасників ліквідації наслідків інших ядерних аварій, осіб, які брали участь у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів і виконанні на них регламентних робіт, смерть яких пов’язана з участю у ліквідації наслідків інших ядерних аварій, ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів і виконанні на них регламентних робіт; одноразової компенсації батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов’язана з Чорнобильською катастрофою**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об’єднаної територіальної громади** | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.14 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 |
| 3. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | Тел:(0645) 70-26-19, 4-03-04  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-XII |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 20.09.2005 № 936 „Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов’язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”; постанова Кабінету Міністрів України від 26.10.2016 № 760 „Про затвердження Порядку виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення деяким категоріям громадян”; постанова Кабінету Міністрів України від 14.05.2015 № 285 „Про компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України” |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Мінпраці від 19.09.2006 № 345 „Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги” (зі змінами), зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7. | Підстава для отримання | Втрата годувальника із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть яких пов’язана з Чорнобильською катастрофою, та учасників ліквідації наслідків інших ядерних аварій, осіб, які брали участь у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів і виконанні на них регламентних робіт, смерть яких пов’язана з участю у ліквідації наслідків інших ядерних аварій, ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів і виконанні на них регламентних робіт |
| 8. | Перелік необхідних документів | Для призначення та виплати одноразової компенсації сім’ям, які втратили годувальника із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть яких пов’язана з Чорнобильською катастрофою, та учасників ліквідації наслідків інших ядерних аварій, осіб, які брали участь у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів і виконанні на них регламентних робіт, смерть яких пов’язана з участю у ліквідації наслідків інших ядерних аварій, ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів і виконанні на них регламентних робіт подається:  заява;  копія паспорта;  копія свідоцтва про смерть;  копія документа, що підтверджує статус громадян із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасників ліквідації ядерних аварій;  копія свідоцтва про шлюб;  копія експертного висновку міжвідомчої експертної комісії з установлення причинного зв’язку хвороби, інвалідності та смерті з дією іонізуючого випромінення та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС, іншої ядерної аварії, участі в ядерному випробуванні, військовому навчанні із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт або військово-лікарської комісії, що діє в системі МВС, СБУ чи Міноборони;  копія пенсійного посвідчення або посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до [Закону України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалід](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2109-14)ністю”;  копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера.  Для призначення та виплата одноразової компенсації батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов’язана з Чорнобильською катастрофою подається:  заява;  копія паспорта;  копія свідоцтва про смерть;  копія документа, що підтверджує статус громадян із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС;  копія експертного висновку міжвідомчої експертної комісії з установлення причинного зв’язку хвороби, інвалідності та смерті з дією іонізуючого випромінення та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС або військово-лікарської комісії, що діє в системі МВС чи Міноборони;  копія свідоцтва про народження особи – учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (сина або дочки); у разі зміни прізвища, імені та по батькові копії документів, що підтверджують їх зміну; копія рішення суду, що набрало законної сили, про встановлення факту родинних відносин (у разі потреби);  копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера |
| 9. | Спосіб подання документів | Заява та документи подаються заявником особисто або законним представником особи |
| 10. | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11. | Строк надання | Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.  Допомога оформляється рішенням про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги, яке зберігається в особовій справі отримувача соціальної допомоги та надається на термін призначення допомоги |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі;  зміна місця реєстрації заявника |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Призначення та виплата одноразової компенсації / відмова в призначенні одноразової компенсації |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Виплату компенсацій та допомоги можна отримати через банківські установи або поштові відділення зв’язку |

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

Додаток 10 до рішення

виконкому № 1161

від « 07 » листопада 2019 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №09-31

**Видача направлення (путівки) особам з інвалідністю та/або дітям з інвалідністю до реабілітаційних установ сфери управління Мінсоцполітики та/або структурних підрозділів з питань соціального захисту населення обласних, Київської та Севас-топольської міських, районних, районних у мм. Києві та Севастополі держ-адміністрацій, виконавчих органів міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об’єднаної територіальної громади** | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.19 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 |
| 3. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | Тел:(0645) 4-43-52, 4-03-04  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06.10.2005 № 2961-IV |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 08.12.2006 № 1686 „Про затвердження Державної типової програми реабілітації інвалідів”; постанова Кабінету Міністрів України від 23.05.2007 № 757 „Про затвердження Положення про індивідуальну програму реабілітації інваліда”; постанова Кабінету Міністрів України від 31.01.2007 № 80 „Про затвердження Порядку надання окремим категоріям осіб послуг із комплексної реабілітації (абілітації)” |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Мінсоцполітики від 27.09.2018  № 1423 „Про затвердження форм документів щодо направлення окремих категорій осіб на комплексну реабілітацію (абілітацію)”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.10.2018 за № 1160/32612 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7. | Підстава для отримання | Індивідуальна програма реабілітації особи з інвалідністю, розроблена на підставі Державної типової програми реабілітації |
| 8. | Перелік необхідних документів | Заява про надання послуг із комплексної реабілітації (абілітації);  індивідуальна програма реабілітації, видана медико-соціальною експертною комісією, лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу (для дітей з інвалідністю);  висновок лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу (для дітей віком до трьох років, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності) з рекомендаціями щодо проходження комплексної реабілітації (абілітації) в установі;  паспорт громадянина України, свідоцтво про народження (для дітей з інвалідністю, дітей віком до трьох років, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності) або інший документ, що посвідчує особу;  документ, що засвідчує реєстрацію фізичних осіб у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків;  документ про освіту (для отримувачів, які потребують професійної реабілітації);  виписка з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого (форма № 027/о);  довідка про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (для отримувачів, які є внутрішньо переміщеними особами) |
| 9. | Спосіб подання документів | Для одержання послуги отримувачі або їх законні представники звертаються до уповноважених органів за місцем проживання |
| 10. | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11. | Строк надання | 10 робочих днів |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання документів до заяви не в повному обсязі |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення / відмова у прийнятті рішення:  про направлення на комплексну реабілітацію (абілітацію); про надання послуг із комплексної реабілітації (абілітації) |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Рішення про направлення на комплексну реабілітацію (абілітацію) надсилається уповноваженою особою місцевого органу отримувачу або його законному представнику. |

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

Додаток 11 до рішення

виконкому № 1161

від « 07 » листопада 2019 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №09-32

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

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об’єднаної територіальної громади** | | | |
| 1. | Місцезнаходження | | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.14 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00,  перерва 12.00-13.00 |
| 3. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | | Тел:(0645) 70-26-19, 4-03-04  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | Закони України | | Закони України ,,Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06.10.2005 № 2961-IV; ,,Про гуманітарну допомогу” від 22.10.1999 № 1192-XIV; ,,**Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні”** **від 21.03.1991 № 875-XII** |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанова Кабінету Міністрів України від 19.07.2006 № 999 „**Про затвердження Порядку забезпечення осіб з інвалідністю автомобілями**” (зі змінами) |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | | Наказ Мінпраці від 02.08.2006 № 295 ,,Про затвердження зразків та форм облікової документації з обліку та забезпечення автомобілями інвалідів” (зі змінами) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 7. | | Підстава для отримання | Особи з інвалідністю, зокрема діти з інвалідністю, які мають право на забезпечення автомобілем безоплатно або на пільгових умовах |
| 8. | | Перелік необхідних документів | Для отримання послуги особи з інвалідністю, законні представники недієздатних осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю до заяви, що реєструється у спеціальному журналі обліку, додають:  копію довідки МСЕК про групу та причину інвалідності, а для дітей з інвалідністю - копію медичного висновку;  паспорт громадянина України (для особи з інвалідністю, законного представника недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю), який після перевірки паспортних даних, зазначених у заяві, повертається заявнику, та копію свідоцтва про народження (для дитини з інвалідністю);  довідку про присвоєння ідентифікаційного номера особі з інвалідністю та члену сім’ї, якому передається право користування автомобілем, законному представнику недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю (після перевірки даних, наведених в заяві, повертається заявнику);  документ про реєстрацію місця проживання члена сім’ї, іншої особи, яким передається право користування автомобілем.  Для осіб з інвалідністю I, II і III групи з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи, щодо яких встановлено причинний зв’язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, а також громадян, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, – копію посвідчення про належність до категорії 1 осіб, що постраждали внаслідок дії зазначених факторів, та медичну довідку визначеного органами охорони здоров’я зразка щодо спроможності особи з інвалідністю керувати автомобілем (для осіб з інвалідністю I і II групи, які забезпечуються автомобілями безоплатно).  Для осіб з інвалідністю від загального захворювання або захворювання, отриманого під час проходження військової служби чи служби в органах внутрішніх справ, державної безпеки, інших військових формувань, з числа осіб, які брали безпосередню участь у бойових діях під час Другої світової війни, – довідку, видану військкоматом, інші документи (копія військового квитка або партизанського квитка), що підтверджують таку участь (видається військкоматом на запит структурного підрозділу чи органу соціального захисту населення), посвідчення інваліда війни.  Для недієздатних осіб з інвалідністю – копію рішення суду про визнання особи з інвалідністю недієздатною та копію рішення (розпорядження) про встановлення над нею опіки.  Для малолітніх і неповнолітніх дітей з інвалідністю, позбавлених батьківського піклування, – копію рішення (розпорядження) про встановлення опіки та піклування |
| 9. | | Спосіб подання документів | Заява та документи подаються особою з інвалідністю, законними представники недієздатних осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю у паперовій формі (заява може надсилатися поштою) у такій послідовності:  прийом заяви, форма якої затверджена Мінсоцполітики, від особи з інвалідністю, законних представників недієздатних осіб з інвалідністю, дітей інвалідністю здійснюють спеціалісти органу соціального захисту населення за місцем реєстрації особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю;  після реєстрації заяви органом соціального захисту населення в день звернення видається, а у разі надходження заяви поштою у триденний строк особі з інвалідністю надсилається направлення до лікувально-профілактичного закладу для проходження медичного огляду та направлення на МСЕК. Після проходження особою з інвалідністю медичного огляду лікувально-профілактичний заклад у п’ятиденний строк надсилає до облМСЕК (ЦМСЕК, КрМСЕК) направлення (форма № 088/0 витяг з медичної картки амбулаторного (стаціонарного) хворого та в обов’язковому порядку повідомляє про це орган соціального захисту населення, який видав таке направлення;  після надходження повідомлення лікувально-профілактичного закладу орган соціального захисту населення надсилає документи особи з інвалідністю разом із заявою до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення обласних і Київської міської держадміністрацій (далі - структурні підрозділи з питань соціального захисту населення);  структурний підрозділ з питань соціального захисту населення реєструє заяви разом з іншими необхідними документами у журналі, форма якого затверджена Мінсоцполітики, приймає відповідне рішення і надсилає його у письмовій формі відповідно до органів соціального захисту населення, які видали направлення, та особам з інвалідністю, законним представникам недієздатних осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю |
| 10. | | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11. | | Строк надання | Документи для надання послуги щодо взяття на облік для забезпечення автомобілем розглядаються протягом 20 днів після закінчення місяця, в якому надійшла заява з усіма необхідними документами.  Для отримання послуги особа з інвалідністю, законний представник недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю подає до органу соціального захисту населення за місцем реєстрації заяву. На підставі заяви особа з інвалідністю, законний представник недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю отримує направлення на проходження облМСЕК для визначення наявності медичних показань для забезпечення автомобілем і протипоказань до керування ним. Після огляду особи з інвалідністю облМСЕК надсилає структурному підрозділу з питань соціального захисту населення Витяг з акта огляду особи з інвалідністю. На запит органу соціального захисту населення за місцем реєстрації особа з інвалідністю, законний представник особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю подає повний перелік документів |
| 12. | | Перелік підстав для відмови у наданні | Особа з інвалідністю протягом шести місяців з дня повідомлення про необхідність здійснення повторного огляду для підтвердження наявності медичних показань не проходить такий огляд в облМСЕК без поважних причин, знімається з обліку;  під час перебування на обліку в сім’ї особи з інвалідністю відбулися зміни, що призвели до відсутності члена сім’ї, який зареєстрований за місцем реєстрації особи з інвалідністю і якому особа з інвалідністю могла би передати право керування автомобілем, виникли інші причини, з яких член сім’ї особи з інвалідністю не може керувати автомобілем, особа з інвалідністю знімається з обліку протягом шести місяців після встановлення такого факту;  особи з інвалідністю, які проживають в установах соціального обслуговування на повному державному утриманні або перебувають у місцях позбавлення волі, автомобілями не забезпечуються;  особи з інвалідністю, діти з інвалідністю, яким інвалідність встановлено на певний період, не поновлюють без поважних причин інвалідність протягом шести місяців, вони знімаються з обліку;  виникнення інших обставин |
| 13. | | Результат надання адміністративної послуги | Взяття на облік для забезпечення автомобілем / відмова у взятті на облік для забезпечення автомобілем |
| 14. | | Способи отримання відповіді (результату) | Надсилається письмове повідомлення про результат надання адміністративної послуги.  Повідомлення надається / надсилається поштою, про що робиться відповідний запис у Журналі видачі довідок та повідомлень. |

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

Додаток 12 до рішення

виконкому № 1161

від « 07 » листопада 2019 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №09-33

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

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об’єднаної територіальної громади** | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.19 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 |
| 3. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | Тел:(0645) 4-43-52, 4-03-04  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закони України „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.1991 № 875 – XII; „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 19.12.2017 № 2249-VIII |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 05.04.2012 № 321 „Про затвердження Порядку забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення і виплати грошової компенсації вартості за самостійно придбані технічні засоби реабілітації, переліків таких засобів” |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики України від 12.09.2018 № 1354 „Про затвердження форм документів з обліку та забезпечення осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 12.10.2018 за № 1159/32611 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7. | Підстава для отримання | Інвалідність, вік, стан здоров’я, медичні показання, внаслідок чого особи потребують отримання направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації |
| 8. | Перелік необхідних документів | Заява про взяття на облік особи з інвалідністю, іншої особи або їх законного представника;  паспорт або свідоцтво про народження (для дітей віком до 14 років);  висновок МСЕК про встановлення інвалідності для осіб з інвалідністю (для дітей з інвалідністю - висновок ЛКК) - у разі коли особа вперше звертається до органів соціального захисту населення або змінюється група і причина інвалідності;  індивідуальна програма реабілітації (для особи з інвалідністю та дитини з інвалідністю) або висновок ЛКК (для інших осіб, осіб з інвалідністю, група інвалідності яких установлена до 1 січня 2007 р. як безстрокова або строк дії якої не закінчився), що містить показання для забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації (індивідуальна програма не пред’являється особами з інвалідністю для виплати компенсації за спеціальні засоби для орієнтування, спілкування та обміну інформацією у випадках, передбачених [пунктами 7-9](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/321-2012-п#n514)  Порядку забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення і виплати грошової компенсації вартості за самостійно придбані технічні засоби реабілітації, переліків таких засобів);  рішення ВЛК чи висновок ЛКК (для постраждалих внаслідок антитерористичної операції, яким не встановлено інвалідність);  довідка органу внутрішніх справ про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінально-процесуальним законодавством (для постраждалих внаслідок антитерористичної операції з числа мирних громадян України, які проживали в районі проведення антитерористичної операції та яким не встановлено інвалідність);  висновок експерта за результатами судово-медичної експертизи (для постраждалих внаслідок антитерористичної операції з числа мирних громадян України, які проживали в районі проведення антитерористичної операції та яким не встановлено інвалідність);  довідка, що підтверджує місце проживання / перебування безпосередньо в районі проведення антитерористичної операції, видана уповноваженим органом за місцем проживання (для постраждалих внаслідок антитерористичної операції з числа мирних громадян України, які проживали в районі проведення антитерористичної операції та яким не встановлено інвалідність);  витяг з наказу командира військової частини (начальника територіального підрозділу) або довідка про обставини травми (поранення, контузії, каліцтва), видана командиром військової частини (начальником територіального підрозділу), з відомостями про участь в антитерористичній операції (для військовослужбовців (резервістів, військовозобов’язаних) та працівників Збройних Сил, Національної гвардії, Служби безпеки, Служби зовнішньої розвідки, Держприкордонслужби, осіб рядового, начальницького складу, військовослужбовців, Управління державної охорони, Держспецзв’язку, інших утворених відповідно до законів військових формувань, працівників МВС, поліцейських і працівників Національної поліції, яким не встановлено інвалідність);  довідка з місця роботи (для працівників підприємств, установ, організацій, які залучалися та брали безпосередню участь в антитерористичній операції в районі її проведення, яким не встановлено інвалідність);  довідка з місця роботи, служби або навчання особи з інвалідністю та іншої особи (для осіб, які працюють, служать, навчаються);  посвідчення про взяття на облік бездомної особи (для бездомних осіб);  копія документа, що засвідчує реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, у якому зазначено реєстраційний номер облікової картки платника податків, або копія сторінки паспорта громадянина України з відміткою про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта громадянина України (для осіб, які через релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті громадянина України);  довідка про реєстрацію місця проживання для дітей, у тому числі дітей з інвалідністю, віком до 16 років, та осіб, паспорти громадян України яких не містять відомостей про реєстрацію місця проживання (крім бездомних осіб);  посвідчення, яке підтверджує право особи на пільги (для ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ і ветеранів державної пожежної охорони).  Законний представник особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, іншої особи подає документи, що посвідчують його особу та підтверджують її спеціальний статус та повноваження.  При повторному зверненні, для отримання направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації, особа подає заяву про заміну технічного та іншого засобу реабілітації після закінчення строку його експлуатації або про його дострокову заміну |
| 9. | Спосіб подання документів | Заява та документи подаються заявником або уповноваженою ним особою у паперовій формі особисто або надсилаються поштою |
| 10. | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11. | Строк надання | Для одержувачів послуг, зазначених у Законі України „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні”, норма відсутня |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання не у повному обсязі встановленого переліку документів;  відмова отримувача даної послуги;  смерть отримувача даної послуги |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Видача направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації / відмова у видачі направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Особа з інвалідністю, дитина з інвалідністю, інша особа або їх законний представник отримує оригінал направлення у паперовому вигляді |

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

Додаток 13 до рішення

виконкому № 1161

від « 07 » листопада 2019 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №09-34

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

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об’єднаної територіальної громади** | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.14 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00,  перерва 12.00-13.00 |
| 3. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | Тел:(0645) 70-26-19, 4-03-04  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закони України „Про соціальні послуги” від 17.01.2019 № 2671-VIII; „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” від 16.12.1993 № 3721-XII; „Про психіатричну допомогу” від 22.02.2000 № 1489-III; „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06.10.2005 № 2961-IV; |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | Постанова Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 № 957 „Про затвердження Типового Положення про психоневрологічний інтернат”; постанова Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 № 978 „Деякі питання соціального захисту дітей з інвалідністю та осіб з інвалідністю” | | |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2001 № 549 „Про затвердження типових положень про будинки-інтернати (пансіонати) для громадян похилого віку, інвалідів та дітей”, зареєстрований у Міністерстві  юстиції України  29.01.2002 за № 66/6354; |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7. | Підстава для отримання | Влаштування до:  будинку-інтернату для громадян похилого віку та інвалідів – похилий вік та осіб з інвалідністю, які потребують стороннього догляду і допомоги;  психоневрологічного інтернату – похилий вік та інвалідність осіб з віком старше 18 років із стійкими інтелектуальними та / або психічними порушеннями, які за станом здоров’я потребують стороннього догляду, побутового обслуговування, надання медичної допомоги, комплексу реабілітаційних послуг; |
| 8. | Перелік необхідних документів | Влаштування до:  будинку-інтернату для громадян похилого віку та інвалідів:  особиста заява громадянина похилого віку чи особи з інвалідністю про його прийняття до будинку-інтернату;  паспорт або інший документ, що засвідчує особу;  медична картка про стан здоров’я з висновком про необхідність стороннього догляду;  довідка про розмір призначеної пенсії;  довідка про склад сім’ї за встановленою формою;  довідка медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності (за наявності групи інвалідності).  три фотокартки розміром 3 х 4 см  Психоневрологічного інтернату:  письмова заява особи, яка виявила бажання проживати / перебувати в інтернаті (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);  письмова заява законного представника та рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів);  рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника);  паспорт особи або інший документ, що посвідчує особу, яка влаштовується в інтернат;  копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, у якому зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків, або копія паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органові і мають відмітку в паспорті);  медична карта з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра про можливість проживати / перебувати в інтернаті за формою, встановленою МОЗ;  довідка до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ (за наявності інвалідності);  індивідуальна програма реабілітації інваліда за формою, затвердженою МОЗ (за наявності інвалідності);  копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, щодо якої вирішується питання про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);  копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, щодо якої вирішується питання про влаштування до інтернату (за наявності опікуна або піклувальника);  копія паспорта опікуна або піклувальника особи, щодо якої вирішується питання про влаштування до інтернату (за наявності опікуна або піклувальника);  пенсійне посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (за наявності);  довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщеної особи);  три фотокартки розміром 3 x 4 сантиметри.  довідка для направлення особи з інвалідністю до будинку-інтернату за формою, затвердженою МОЗ;  довідка про розмір призначеної пенсії або соціальної допомоги;  довідка про склад сім’ї за встановленою формою;  три фотокартки розміром 3 х 4 см. |
| 9. | Спосіб подання документів | Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі |
| 10. | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11. | Строк надання | Надходження путівки від Департаменту до  будинку-інтернату для громадян похилого віку, психоневрологічного інтернату та інвалідів. |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Влаштування / відмова у влаштуванні до:  будинку-інтернату для громадян похилого віку та інвалідів– влаштування в будинок-інтернат;  психоневрологічного інтернату – влаштування до інтернату та отримання соціальних послуг. |

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

Додаток 14 до рішення

виконкому № 1161

від « 07 » листопада 2019 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №09-35

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

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416, Луганська область, місто Сєвєродонецьк, вулиця Новікова 15 «б», кабінет № 15 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п’ятниця з 8.00 – 17.00, перерва з 12.00 до 13.00, субота, неділя вихідний |
| 3. | Телефон/факс, адреса електронної пошти | Тел.: (06452) 4-04-23,  upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закон України | Закони України „Про охорону дитинства” від 26.04.2001 № 2402-ІІІ; „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей” від 19.05.2009 №1343-VI |
|  | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 „Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї”; постанова Кабінету Міністрів України від 23.12.2015 № 1099 „Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї” |
| 5. | 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** | | |
| 6. | 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 |
| 7. | Перелік необхідних документів | Заява одного з батьків про видачу посвідчень;  копії свідоцтв про народження дітей;  копія свідоцтва про шлюб (крім батьків, які не перебувають у шлюбі);  копії сторінок паспорта громадянина України батьків з даними про прізвище, ім’я, по батькові, дату видачі паспорта та місце реєстрації;  копія посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах;  довідка про склад сім’ї;  фотокартки (батьків та дітей) розміром 30 х 40 міліметрів;  довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання);  довідка про реєстрацію місця проживання або перебування особи під час навчання (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання);  довідка структурного підрозділу районної, районної в мм. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради про те, що батькам за місцем реєстрації посвідчення не видавалися (у разі, коли зареєстроване місце проживання батьків різне).  У разі народження або навчання дитини за межами України – копія свідоцтва про народження дитини та довідки з навчального закладу з перекладом на українську мову, вірність якого засвідчена нотаріусом.  У разі переміщення багатодітної сім’ї із тимчасово окупованої території України або району проведення антитерористичної операції чи населеного пункту, розташованого на лінії зіткнення, – копії довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи |
| 8. | Спосіб подання документів | Заява та документи подаються одним із батьків особисто або уповноваженого ним особою у паперовій формі |
| 9. | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10. | Строк надання | Протягом 10 робочих днів після подання документів |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні послуг | Сім’я перебуває у незареєстрованому шлюбі;  звернення не за місцем реєстрації одного з батьків |
| 12. | 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) |
| 13. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто в структурному підрозділі, про що робиться відмітка про видачу посвідчень в реєстраційній книзі видачі посвідчень батьків багатодітної сім’ї та в реєстраційній книзі видачі посвідчень дитини з багатодітної сім’ї |

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

Додаток 15 до рішення

виконкому № 1161

від « 07 » листопада 2019 року

Інформаційна картка адміністративної послуги № **09-36**

**Видача посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

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

Додаток 16 до рішення

виконкому № 1161

від « 07 » листопада 2019 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №09-37

**Встановлення статусу члена сім’ї загиблого ветерана війни**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.14 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00,  перерва 12.00-13.00 |
| 3. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | Тел:(0645) 70-26-19, 4-03-04  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-XII |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 „Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни”; постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 740 „Про затвердження Порядку надання статусу особи, на яку поширюється чинність Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, деяким категоріям осіб” |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для отримання | Загибель (смерть) внаслідок поранення, контузії, каліцтва, одержаних під час захисту Батьківщини та за інших підстав, визначених статтею 10 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” |
| 7. | Перелік необхідних документів | Заява;  копія паспорту;  фото;  причинний зв’язок смерті з пораненням, контузією, захворюванням, отриманим при захисті Батьківщини;  довідка про навчання;  копія свідоцтва про смерть;  довідка медичного закладу про інвалідність до досягнення повноліття;  копія посвідчення ветерана війни;  документи про нагородження померлого (загиблого) ветерана війни;  свідоцтво про одруження;  свідоцтво про народження дитини;  Для сімей осіб, які загинули (померли) під час участі в антитерористичній операції перелік документів, які є підставою для встановлення статусу члена сім’ї померлого (загиблого) ветерана війни визначено постановою Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 740 |
| 8. | Спосіб подання документів | Заява та документи подаються заявником особисто |
| 9. | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10. | Строк надання | Рішення про встановлення статусу приймається у місячний строк з дня подання необхідних документів |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні | Ненадання в повному обсязі підтверджуючих документів |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Отримання / відмова в отримання посвідчення члена сім’ї загиблого |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Посвідчення членам сім’ї загиблого ветерана війни видаються особисто або за їх дорученням рідним чи іншим особам, за що вони розписуються у відповідних документах |

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

Додаток 17 до рішення

виконкому № 1161

від « 07 » листопада 2019 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №09-38

**Встановлення статусу учасника війни**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об’єднаної територіальної громади** | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.14 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00,  перерва 12.00-13.00 |
| 3. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | Тел:(0645) 70-26-19, 4-03-04  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-XII |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 „Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни”; постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.1996 № 458 „Про комісії для розгляду питань, пов’язаних із встановленням статусу учасника війни, відповідно до Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”; постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 739 „Питання надання статусу учасника війни деяким особам” |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціального захисту населення України від 30.05.1996 № 79 „Про затвердження Типового положення про комісії для розгляду питань, пов’язаних із встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 04.06.1996 за № 264/1289 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання | Проходження військової служби у період війни, праця в тилу, навчання у період війни та інші обставини передбачені в статті 9 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” |
| 8. | Перелік необхідних документів | Заява;  копія паспорта;  фотокартка;  архівні довідки, які підтверджують факт роботи заявника в період війни;  інші документи, що підтверджують належність особи до учасників війни, згідно статей 8, 9 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”.  Особи з числа учасників антитерористичної операції крім цього документи, зазначені у пункті 2 постанови Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 739 „Питання надання статусу учасника війни деяким особам” |
| 9. | Спосіб подання документів | Заява та документи подаються заявником особисто |
| 10. | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11. | Строк надання | Рішення про встановлення статусу приймається у 10-денний термін з дня подання документів |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні | Ненадання в повному обсязі підтверджуючих документів |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Отримання / відмова в отримання посвідчення учасника війни. |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Посвідчення учасника війни, видаються особисто учаснику війни або за його дорученням рідним чи іншим особам, за що вони розписуються у відповідних документах |

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

Додаток 18 до рішення

виконкому № 1161

від « 07 » листопада 2019 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №09-39

**Встановлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об’єднаної територіальної громади** | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.14 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00,  перерва 12.00-13.00 |
| 3. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | Тел:(0645) 70-26-19, 4-03-04  е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-XII |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 „Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни”; постанова Кабінету Міністрів України від 08.09.2015 № 685 „Про затвердження Порядку надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни особам, які отримали інвалідність внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення” |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для отримання | Настання інвалідності внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час захисту Батьківщини, під час безпосередньої участі в антитерористичній операції та за інших підстав, визначених статтею 7 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” |
| 7. | Перелік необхідних документів | Заява;  копія паспорта;  фотокартка;  довідка медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності.  Особи з числа учасників антитерористичної операції / операції об’єднаних сил крім цього документи, перелік яких визначено пунктом 4 Порядку надання статусу інваліда війни особам, які отримали інвалідність внаслідок поранення, контузії або каліцтва, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.09.2015 № 685 |
| 8. | Спосіб подання документів | Заява та документи подаються заявником особисто |
| 9. | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10. | Строк надання | Рішення про встановлення статусу приймається у місячний строк з дня подання необхідних документів |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні | Ненадання в повному обсязі підтверджуючих документів |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Отримання / відмова в отриманні посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни, видаються особисто особі з інвалідністю внаслідок війни або за її дорученням рідним чи іншим особам, за що вони розписуються у відповідних документах |

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

Додаток 19 до рішення

виконкому № 1161

від « 07 » листопада 2019 року

Інформаційна картка адміністративної послуги № **09-40**

**Призначення та виплата компенсацій та допомоги учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасникам ліквідації ядерних аварій, потерпілим від Чорнобильської катастрофи, потерпілим від радіаційного опромінення, віднесених до категорій 1, 2 та 3, дітям, потерпілим від Чорнобильської катастрофи, дітям з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

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

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

Додаток 20 до рішення

виконкому № 1161

від « 07 » листопада 2019 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №03-18

**Надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель комунальної власності**

(назва адміністративної послуги)

**Сєвєродонецька міська рада**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. | Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закон України | ст.ст. 12, 79¹, 122, 186, 186¹  Земельного Кодексу України,  ст.ст. 35, 57 Закону України «Про землеустрій»,  Закон України «Про адміністративні послуги»,  Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 5. | Акти центральних органів виконавчої влади | Постанова КМУ від 17. 10.2012 року № 1051 «Про затвердження [Порядку ведення Державного земельного кадастру](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1051-2012-%D0%BF#n19)», Постанова КМУ від 23.05.2012 року № 513 «Про затвердження [Порядку проведення інвентаризації](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1051-2012-%D0%BF#n19) земель» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для отримання | Заява або клопотання (для юридичної особи) відповідного зразка, про надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель комунальної власності |
| 7. | Перелік необхідних документів | 1. Клопотання на ім’я міського голови. 2. Графічний матеріал із зазначенням земельної ділянки. 3. Копія документів, що посвідчують право власності на об’єкт нерухомості (у разі відсутності інформації про реєстрацію прав у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно) при наявності. 4. Копія технічного паспорту на об’єкти нерухомого майна, що знаходиться на земельній ділянці (у разі наявності об’єктів нерухомого майна). 5. Копія документа, що посвідчує особу, у разі потреби – документ про зміну прізвища. 6. Копія доручення – для уповноваженої особи. . |
| 8. | Спосіб подання документів | 1.Особисто або представником за довіреністю, засвідченою нотаріально.  2.Поштою.  3.Через портал державних електронних послуг. |
| 9. | Платність (безоплатність) надання | Безоплатно |
| 10. | Строк надання | 30 днів |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні послуг | 1. Ненадання вичерпного переліку документів вказаних в п.9. 2. Виявлення в наданих документах недостовірної інформації. |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | 1. Рішення сесії про надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель комунальної власності. 2. Рішення сесії про розгляд питання про надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою інвентаризації земель комунальної власності |
| 13. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Для фізичної особи:  1. Особисто або представником за довіреністю, засвідченою нотаріально.  2. Поштою (рекомендованим листом).  Для юридичної особи:  1. Особисто керівником підприємства (організації) або через представника, за дорученням.  2. Поштою (рекомендованим листом). |

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

Додаток 21 до рішення

виконкому № 1161

від « 07 » листопада 2019 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №03-19

**Затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель комунальної власності**

(назва адміністративної послуги)

**Сєвєродонецька міська рада**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93400 Луганська обл., м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 32-а |
| 2. | Інформація щодо графіку прийому Центру надання адміністративних послуг | Понеділок, вівторок, середа  з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти суб’єкта надання адміністративної послуги | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закон України | ст. 79¹, 122, 1863, 186¹ Земельного Кодексу України, ст. 25, 57 Закон України «Про землеустрій»,  Закон України «Про Адміністративні послуги»,  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 5. | Акти центральних органів виконавчої влади | Постанова КМУ від 17. 10.2012 року № 1051 «Про затвердження [Порядку ведення Державного земельного кадастру](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1051-2012-%D0%BF#n19)», Постанова КМУ від 23.05.2012 року № 513 «Про затвердження [Порядку проведення інвентаризації](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1051-2012-%D0%BF#n19) земель» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для отримання | Заява або клопотання (для юридичної особи) відповідного зразка про затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель комунальної власності. |
| 7. | Перелік необхідних документів | 1. Заява або клопотання (для юридичної особи) на ім’я міського голови. 2. Технічна документація із землеустрою щодо інвентаризації земель комунальної власності. 3. Копія Витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. 4. Копія довіреності, засвідчена нотаріально, або доручення – для уповноваженої особи. |
| 8. | Спосіб подання документів | 1. Особисто, або через представника, за довіреністю (нотаріально завіреною)  2. Поштою |
| 9. | Платність (безоплатність) надання | Безоплатно |
| 10. | Строк надання | 30 днів |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні послуг | Неподання документів, необхідних для надання адміністративної послуги. |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | 1.Рішення сесії про затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель комунальної власності.  2. Рішення про відмову у затвердженні технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель комунальної власності. |
| 13. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Фізичною особою:  1. Особисто або через представника за довіреністю, засвідченою нотаріально.  2. Поштою (рекомендованим, листом)  Юридичною особою:  1. Особисто керівником підприємства (організації) або через представника за дорученням.  2. Поштою (рекомендованим листом) |

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

Додаток 22 до рішення

виконкому № 1161

від « 07 » листопада 2019 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №01-01

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Встановлення, за погодженням з власником, зручного для населення**  **режиму роботи об’єктів торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування**  **на території м. Сєвєродонецька**  (назва адміністративної послуги)  **Виконавчий комітет міської ради**  (відділ торгівлі та з захисту прав споживачів)  (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)     |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | Центр надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку  (ЦНАП) | | **Інформація про ЦНАП** | | | | | 1. | Місцезнаходження | | м. Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів,  буд.32 - А | | 22. | Графік прийому | | Понеділок, вівторок, середа з 8-30 до 15-30  четвер з 9-30 до 20-00  п’ятниця з 8-00 до 15-00 | | 33. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти | | тел.: (06452) 4-43-37  факс: (06452) 2-73-41  електронна адреса: [cnap@sed-rada.gov.ua](mailto:cnap@sed-rada.gov.ua)  сторінка веб-сайту:sed-rada.gov.ua | | **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | | 5. | | Закони України | Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні»;  Закон України «Про державне регулювання виробництва і обігу спитру етилового, коньячного і плодового, алкогольних напоїв та тютюнових виробів». | | 6. | | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 30.07.1996р. № 854 «Про затвердження Правил роздрібної торгівлі алкогольними напоями»;  Постанова КМУ від 15.06.2006р. № 833 «Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування на ринку споживчих товарів»;  Постанова КМУ від 20.12.1997р. № 1442 «Про затвердження Правил роздрібної торгівлі нафтопродуктами»;  Постанова КМУ від 20.11.2003р. № 1790 «Про затвердження Правил роздрібної торгівлі та надання послуг з постачання скрапленого вуглеводневого газу для побутових потреб населення та інших споживачів». | | **7.** | | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України від 24.07.2002р. № 219 «Про затвердження Правил роботи закладів (підприємств) ресторанного господарства»;  наказ Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України від 24.07.2002р. № 218 «Про затвердження Правил роздрібної торгівлі тютюновими виробами»;  наказ Міністерства зовнішніх економічних зв’язків і торгівлі України від 08.07.1996р. № 369 «Про затвердження Правил роботи дрібнороздрібної торговельної мережі». | | **8** | | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконкому Сєвєродонецької міської ради від 17.09.2019 № 1004 «Про затвердження Положення про порядок встановлення режиму роботи об’єктів торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг на території м. Сєвєродонецька» (у новій редакції). | | **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | | **9.** | | Підстава для одержання адміністративної послуги | Реалізація конституційного права на зайняття підприємницькою діяльністю | | **10.** | | Вичерпний перелік випадків, у яких погоджується режим роботи об’єкту | Режим роботи погоджується у випадках:   * відкриття об’єкта; * зміни суб’єкта господарювання, який здійснює діяльність в об’єкті; * зміни спеціалізації об’єкта (зміни виду діяльності); * зміни існуючого режиму роботи об’єкта. | | **11.** | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - заява суб’єкта господарювання;  - копія правовстановлювального документу, що посвідчує зареєстроване право власності на об’єкт нерухомого майна (у разі відсутності інформації в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно);   * копія документу, який свідчить про право заявника на використання відповідного об’єкту (договору оренди /суборенди); * копія документу, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою (для тимчасових споруд для провадження господарської діяльності);   - копія повідомлення Управління Держпродспоживслужби в м. Сєвєродонецьку про проведення державної реєстрації потужностей (для об’єктів ресторанного господарства та об’єктів торгівлі харчовими продуктами);   * копія документу що підтверджує зміну функціонального призначення приміщення (у разі зміни)- **у разі** **переведення житлових будинків і приміщень у нежитлові**.   Для отримання рішення виконкому про встановлення режиму роботи **на всесезонний торговий майданчик:**  - заява;  - копія рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради про надання дозволу на розміщення всесезонного торгового майданчику;  - копія паспорту прив’язки всесезонного торгового майданчика. | | **12.** | | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та копії документів подаються особисто, або через уповноважену особу, або поштою, або за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку. | | **13.** | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно | | **14.** | | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів з дня реєстрації заяви | | **15.** | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | * невідповідність відомостей у документах щодо розташування, належності об’єкта торгівлі, ресторанного господарства або побутового обслуговування; * невідповідність виду економічної діяльності, вказаного у заяві, виду діяльності, що вказаний у витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців; * подання контролюючих органів, правоохоронних органів, стосовно обмеження режиму роботи об’єкту торгівлі ресторанного господарства та побутового обслуговування; * подання встановленого переліку документів не в повному обсязі. | | **16.** | | Результат надання адміністративної послуги | Видача рішення виконавчого комітету про встановлення режиму роботи об’єкта торгівлі, ресторанного господарства або сфери послуг,  або листа з мотивованою відмовою у наданні адміністративної послуги. | | **17.** | | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або уповноваженою особою в ЦНАП м.Сєвєродонецька (бульвар Дружби Народів, 32- А), або поштою. | | **18.** | | Підстави для скасування встановленого режиму роботи об’єкту | У випадку припинення господарської діяльності скасування встановленого режиму роботи здійснюється за зверненням суб’єкта господарювання шляхом подання заяви довільної форми у Центр надання адміністративних послуг. | | **19.** | | Примітка | Режим роботи об’єктів торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування, розташованих на захищених об’єктах (у вбудованих та прибудованих до житлових будинків приміщеннях) встановлюється в межах: з 08.00 до 22.00 (окрім об’єктів торгівлі лікарськими засобами). | |

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

Додаток 23 до рішення

виконкому № 1161

від « 07 » листопада 2019 року

Інформаційна картка адміністративної послуги №09-02

**Повідомна реєстрація колективних договорів та угод, змін та доповнень до них**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження | 93416, Луганська область, місто Сєвєродонецьк, вулиця Новікова 15 «б», кабінет № 15 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-п’ятниця з 8.00 – 17.00, перерва з 12.00 до 13.00, субота, неділя вихідний |
| 3. | Телефон/факс, адреса електронної пошти | Тел.: (06452) 4-04-23,  upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закон України | ЗаконУкраїни«Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993р. № 3356/ХІІ (зі змінами та доповненнями); Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII (зі змінами та доповненнями); |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету МіністрівУкраїни «Про порядок повідомної реєстрації галузевих(міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» від 13.02.2013 №115 в редакції Постанови Кабінету Міністрів України [від 21 серпня 2019 р. № 768](file://r11-m12-dc-01/DOC/TRUD/1Общее/АДМИНПОСЛУГИ/АДМІНПОСЛУГИ-2019/_blank) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для отримання | **Повний пакет документів** |
| 7. | Перелік необхідних документів | 1) Примірник колективногодоговору, територіальної угоди, зміни та доповнення до них разом із додатками та супровідним листом в одному з варіантів на вибір підприємства, установи, організації:  - у вигляді оригіналу паперового документа з прошитими і пронумерованими сторінками;  - у вигляді оригіналу електронного документа з пов’язаними з ним кваліфікованими електронними підписами;  - у вигляді електронної копії оригіналу паперового документа (фотокопії), засвідченої кваліфікованою електронною печаткою.  2) сторони територіальної угоди подають також копії свідоцтв про підтвердження репрезентативності суб’єктів профспілкової сторони та сторони роботодавців,які брали участь у колективних переговорах зпитань укладення цієї угоди. |
| 8. | Спосіб подання документів | Документи подаються при безпосередньому зверненні до суб'єкту надання адмінпослуг у паперовій формі або пересилаються в електронній формі на електронну пошту. |
| 9. | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10. | Строк надання | Повідомна реєстрація проводиться протягом 14 робочих днів із дня, наступного після надходження угоди (договору) до реєструючого органу. Не пізніше наступного робочого дня після реєстрації реєструючий орган письмово інформує про це суб’єкта, який подав на реєстрацію угоду (договір). |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні послуг | Неповний або неналежно оформлений пакет документів |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Повідомна реєстрація договору (угоди),змін та доповнень до них, отримання рекомендацій про усунення порушень(уразі їх виявлення). |
| 13. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Письмове інформування суб’єкта отримане особисто уповноваженою особою або направлене поштою |

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