

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення міської ради

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №1
адміністративної послуги
„НАДАННЯ СУБСИДІЙ ДЛЯ ВІДШКОДУВАННЯ ВИТРАТ НА ОПЛАТУ ЖИТЛОВО-
КОМУНАЛЬНИХ ПОСЛУГ, ПРИДБАННЯ СКРАПЛЕНОГО ГАЗУ, ТВЕРДОГО ТА РІДКОГО
ПІЧНОГО ПОБУТОВОГО ПАЛИВА”

Новгородівське міське управління соціального захисту населення та / або Центр надання
адміністративних послуг у місті Новгородівка

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Новгородівське міське управління соціального захисту населення: 85483 м.Новгородівка, вул.Центральна, б.24 Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: 85483 м.Новгородівка, вул.Паркова,10
2	Інформація щодо режиму роботи	Новгородівське міське управління соціального захисту населення : Пн-Чт: 7.45 -17.00; Пт: 7.45 -15.00; вихідні дні: субота, неділя, святкові і неробочі дні Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: Пн - Вт: 8.00- 16.00, Ср: 8.00- 20.00, Чт: 8.00- 16.00, Пт: 8.00- 15.00. вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Новгородівське міське управління соціального захисту населення : тел.: (06237)3-41-69; адреса електронної пошти: 30562039@mail.gov.ua Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: Тел.: (06237) 3-44-06 Мобільний телефон: 099 378 18 05 Ел.пошта: snapnovogrod@gmail.com Факс: (06237) 3-44-06
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про житлово-комунальні послуги” від 09.11.2017 № 2189-VIII
5	Акти Кабінету Міністрів	Положення про порядок призначення житлових субсидій,

	України	затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 21.10.1995 № 848 (зі змінами) (далі – Положення); Про встановлення державних соціальних стандартів у сфері житлово-комунального обслуговування" (із змінами), затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 06.08.2014 року № 409 " ; Порядок обчислення середньомісячного сукупного доходу сім'ї (домогосподарства) для усіх видів державної соціальної допомоги, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22.07.2020 року № 632 "Деякі питання виплати державної соціальної допомоги" (із змінами); “Про новий розмір витрат на оплату житлово-комунальних послуг” (із змінами), затверджене. Постановою Кабінету Міністрів України від 27.07.1998 року № 1156
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 02.05.2018 № 604 „Про затвердження форми Заяви про призначення та надання житлової субсидії у грошовій формі та Декларації про доходи і витрати осіб, які звернулися за призначенням житлової субсидії”(у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 07 травня 2021 року N 242, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 14 травня 2021 р. за № 640/36262)
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Звернення громадян України, іноземців та осіб без громадянства, які проживають у житлових приміщеннях (будинках) і на законних підставах перебувають на території України
8	Перелік необхідних документів	Заява про призначення та надання житлової субсидії у грошовій формі за формою, встановленою Мінсоцполітики (далі – заява); Декларація про доходи і витрати осіб, які звернулися за призначенням житлової субсидії (далі – декларація); довідки про доходи – у разі зазначення в декларації доходів, інформація про які відсутня у ДПС, Пенсійному фонді України, фондах соціального страхування тощо і відповідно до законодавства не може бути отримана на запит структурного підрозділу з питань соціального захисту населення у порядку, встановленому Положенням (якщо такі доходи неможливо підтвердити довідкою, до декларації додається письмове пояснення із зазначенням їх розміру); копія договору про реструктуризацію заборгованості з оплати житлово-комунальних послуг (у разі наявності); договір найму (оренди) житла (у разі наявності)
9	Спосіб подання документів	Заява та необхідні документи подаються особою: 1) органу соціального захисту населення; 2) через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; 3) посадових осіб центру надання адміністративних послуг; 4) поштою або в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг „Портал Дія”, офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ними інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також інформаційні системи Мінсоцполітики (з накладенням кваліфікованого електронного підпису) (у разі технічної можливості)
10	Платність (безоплатність)	Адміністративна послуга надається безоплатно

	надання	
11	Строк надання	<p>Структурним підрозділом соціального захисту населення протягом 10 календарних днів з дня подання необхідних документів приймається рішення про призначення житлової субсидії / відмову в призначенні житлової субсидії. У разі коли документи, передбачені пунктом 43 Положення, подано не в повному обсязі, структурний підрозділ з питань соціального захисту населення інформує заявника про необхідність подання таких документів. Питання призначення житлової субсидії розглядається структурним підрозділом з питань соціального захисту населення за умови надходження документів, які не були подані одночасно із заявою, протягом 30 днів з дня подання заяви.</p>
12	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Житлова субсидія не призначається (в тому числі на наступний період), якщо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) загальна площа житлового приміщення перевищує 130 кв. метрів для квартир у багатоквартирному будинку, 230 кв. метрів – для індивідуальних будинків (крім житлових приміщень дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей, багатодітних сімей, сімей, у яких на початок місяця, з якого призначається субсидія, проживають троє і більше дітей, з урахуванням тих, над якими встановлено опіку чи піклування); 2) будь-хто зі складу домогосподарства або член сім'ї особи зі складу домогосподарства має у власності транспортний засіб, що підлягає державній реєстрації і з дати випуску якого минуло менше ніж п'ять років (крім мопеда і причепа), більше ніж один транспортний засіб, що підлягає державній реєстрації, з року випуску якого минуло менше ніж 15 років (крім мопеда і причепа). При цьому не враховуються транспортні засоби, одержані безоплатно чи придбані на пільгових умовах через структурні підрозділи з питань соціального захисту населення, у тому числі за рахунок грошової допомоги на придбання автомобіля, а також транспортні засоби, придбані батьками-вихователями дитячих будинків сімейного типу. Наявність (відсутність) у власності зазначених осіб транспортних засобів зазначається у декларації; 3) у складі домогосподарства або у складі сім'ї члена домогосподарства є особи, що досягли 18-річного віку станом на початок періоду, за який враховуються доходи для призначення житлової субсидії, і в цьому періоді: <ul style="list-style-type: none"> за інформацією ДПС, Пенсійного фонду України, у них відсутні доходи, які враховуються під час призначення житлової субсидії; нарахований їм середньомісячний сукупний дохід менший, ніж розмір мінімальної заробітної плати, встановленої на початок періоду, за який враховуються доходи для призначення житлової субсидії; ними або за них не сплачено єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у розмірі, не меншому від мінімального, сумарно протягом трьох місяців у періоді, за який враховуються доходи для призначення житлової субсидії (крім військовослужбовців, а також осіб, щодо яких наявна заборгованість роботодавця зі сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, або осіб, які відповідно до законодавства звільнені від сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування); <p>або такі особи перебували за кордоном сукупно більше 60 днів (крім випадків, зазначених в абзацах дев'ятому - одинадцятому</p>

цього підпункту). До 60-денного періоду перебування за кордоном не включаються дні службового відрядження, лікування, навчання або догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку за кордоном, що підтверджується відповідними документами.

4) будь-хто зі складу домогосподарства або член сім'ї особи зі складу домогосподарства протягом 12 місяців перед зверненням за призначенням житлової субсидії, перед призначенням житлової субсидії без звернення купив земельну ділянку, квартиру (будинок), транспортний засіб (механізм), будівельні матеріали, інші товари довгострокового вжитку або оплатив (одноразово) будь-які послуги (крім медичних, освітніх та житлово-комунальних послуг згідно із соціальною нормою житла (в тому числі понаднормової площі житла у випадку, зазначеному в пункті 10 Положення) та соціальними нормативами житлово-комунального обслуговування) на суму, яка на дату купівлі, оплати перевищує 50 тис. гривень;

5) структурним підрозділом з питань соціального захисту населення отримано інформацію про наявність простроченої понад три місяці (на дату надання такої інформації) заборгованості з оплати житлово-комунальних послуг, витрат на управління багатоквартирним будинком, строк позовної давності якої не минув і загальна сума якої перевищує 20 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян на день звернення за призначенням житлової субсидії (крім заборгованості за послугу з постачання та розподілу природного газу, що нарахована виконавцем комунальної послуги з посиланням на рішення суду щодо норм споживання природного газу побутовими споживачами в разі відсутності лічильників газу та у зв'язку з приведенням об'ємів використаного природного газу побутовими споживачами до стандартних умов).

6) громадянин не повернув надміру перераховану (виплачену) суму житлової субсидії за попередні періоди її одержання на вимогу структурного підрозділу з питань соціального захисту населення або не сплачує суми до повернення, визначені відповідним структурним підрозділом з питань соціального захисту населення;

7) у складі домогосподарства або у складі сім'ї члена домогосподарства є особи, які, за даними Єдиного реєстру боржників, мають заборгованість за виконавчими провадженнями про стягнення аліментів понад три місяці (крім осіб, які є алко- або наркозалежними, що підтверджується довідкою від лікаря; осіб, до яких застосовуються заходи забезпечення кримінального провадження у вигляді відсторонення від роботи (посади); осіб, до яких застосовуються запобіжні заходи у вигляді домашнього арешту або тримання під вартою)

8) будь-хто із складу домогосподарства або член сім'ї особи із складу домогосподарства має у власності більше ніж одне житлове приміщення (квартиру, будинок), крім житла, яке належить на правах спільної сумісної або часткової власності, розташованого в сільській місцевості, на тимчасово окупованій території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, у населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють своїх повноважень, та у населених пунктах, що розташовані на лінії зіткнення, або житла, непридатного для проживання, що підтверджено актом обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири) за формою згідно з додатком до Порядку надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття

		<p>витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 505. Інформація про наявність (відсутність) у власності зазначених осіб житлових приміщень зазначається у декларації;</p> <p>9) будь-хто із складу домогосподарства або член сім'ї особи із складу домогосподарства на 1 число місяця, з якого призначається житлова субсидія, має на депозитному банківському рахунку (рахунках) кошти у сумі, що перевищує 100 тис. гривень, про що зазначається в декларації;</p> <p>10) будь-хто із складу домогосподарства або член сім'ї особи із складу домогосподарства протягом 12 місяців перед зверненням за призначенням житлової субсидії, призначенням житлової субсидії без звернення здійснив операції з купівлі безготівкової та/або готівкової іноземної валюти, а також банківських металів на загальну суму, що перевищує 50 тис. гривень.</p>
13	Результат надання адміністративної послуги	Надання житлової субсидії / відмова у призначенні житлової субсидії
14	Способи отримання відповіді (результату)	<p>У разі прийняття рішення про призначення (непризначення) житлової субсидії суб'єкт надання адміністративної послуги та/або Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка повідомляє заявника про прийняте рішення протягом трьох календарних днів з дня його прийняття.</p> <p>При цьому суб'єкт надання адміністративної послуги та/або Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка самостійно вибирає форму (паперову або електронну) та спосіб повідомлення (особистий прийом, поштовий зв'язок, смс-повідомлення, електронні засоби зв'язку, електронна пошта (за наявності), повідомлення через Портал Дія).</p> <p>У разі прийняття рішення про відмову в призначенні житлової субсидії суб'єкт надання адміністративної послуги та/або Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка повідомляє заявника про прийняте рішення протягом трьох календарних днів з дати його прийняття. При цьому суб'єкт надання адміністративної послуги письмово інформує заявника про прийняте рішення із врученням відповідного повідомлення під особистий підпис із зазначенням причин відмови і порядку оскарження прийнятого рішення.</p>

Секретар Новгородівської міської ради

Лілія БЄГАЛІ

Підготовлено міським управлінням соціального захисту населення, начальник - Марина МЯМЛІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення міської ради

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №1
адміністративної послуги
„НАДАННЯ СУБСИДІЙ ДЛЯ ВІДШКОДУВАННЯ ВИТРАТ НА ОПЛАТУ ЖИТЛОВО-
КОМУНАЛЬНИХ ПОСЛУГ, ПРИДБАННЯ СКРАПЛЕНОГО ГАЗУ, ТВЕРДОГО ТА РІДКОГО
ПІЧНОГО ПОБУТОВОГО ПАЛИВА”

Новгородівське міське управління соціального захисту населення та / або Центр надання
адміністративних послуг у місті Новгородівка
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

№ за п/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (бере участь, погоджує, затверджує)	Строки виконання (дії, рішення)
1.	Прийом і перевірка документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	Головний спеціаліст з прийому відділу грошових виплат та компенсацій Новгородівського міського УСЗН або Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	виконує	У день звернення
2.	Реєстрація заяви та доданих документів, формування електронної справи (заповнення відповідних електронних форм з використанням інформаційних систем Мінсоцполітики)	Головний спеціаліст з прийому відділу грошових виплат та компенсацій Новгородівського міського УСЗН або Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	виконує	У день звернення
3.	Передача справи в електронному вигляді управлінню соціального захисту населення для прийняття рішення по суті звернення	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	виконує	не пізніше наступного робочого
4.	Передача заяви з необхідними документами (після	Адміністратор Центру надання	виконує	не рідше ніж раз на два

№ за п/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (бере участь, погоджує, затверджує)	Строки виконання (дії, рішення)
	формування електронної справи) у паперовому вигляді до управління соціального захисту населення, згідно складеного реєстру	адміністративних послуг у місті Новгородівка		тижні.
5.	Опрацювання електронної справи, направлення необхідних запитів в організації про забезпечення громадян житловою площею та комунальними послугами	Головний спеціаліст з прийому відділу грошових виплат та компенсацій Новгородівського міського УСЗН	виконує	У день звернення
6.	Отримання відомостей для призначення житлових субсидій на запит управління соціального захисту населення	Головний спеціаліст з прийому відділу грошових виплат та компенсацій Новгородівського міського УСЗН	виконує	у п'ятиденний строк з дня отримання запиту
7.	Прийняття рішення про призначення або відмову у призначенні субсидії, оформлення результату надання адміністративної послуги	Головний спеціаліст з прийняття рішень відділу грошових виплат та компенсацій Новгородівського міського УСЗН	виконує	протягом 10-днів з дня подання зазначених документів та отримання інформації відповідно до пункту 50 Положення
8.	Перевірка правильності проведених розрахунків та передача особової справи начальнику управління для підписання	Головний спеціаліст з прийняття рішень відділу грошових виплат та компенсацій Новгородівського міського УСЗН	виконує	протягом 10 днів
9.	Затвердження підписом рішення щодо призначення (відмови в призначенні) допомоги	Начальник управління	затверджує	Протягом 10 днів
10.	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги соціального характеру в паперовому або електронному (за наявності адреси електронної пошти) вигляді та спосіб для повідомлення (особиста бесіда, поштовий зв'язок, смс-	Головний спеціаліст з прийому відділу грошових виплат та компенсацій Новгородівського міського УСЗН або Адміністратор Центру надання	виконує	Протягом 3-х календарних днів з дня його прийняття

№ за п/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (бере участь, погоджує, затверджує)	Строки виконання (дії, рішення)
	повідомлення, електронні засоби зв'язку, електронна пошта (за наявності), повідомлення через Портал Дія).	адміністративних послуг у місті Новогродівка		
Загальна кількість днів надання послуги – 19 днів				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – не більше 43 (у разі коли документи, передбачені Положенням, подано не в повному обсязі, житлова субсидія призначається за умови надходження документів, яких не подано одночасно із заявою, протягом 30 днів з дня подання заяви)				

Секретар
Новогродівської міської ради

Лілія БЄГАЛІ

Підготовлено міським управлінням соціального захисту населення,начальник Марина МЯМЛІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення міської ради

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 2
адміністративної послуги соціального характеру
„ПРИЗНАЧЕННЯ ПІЛЬГИ НА ПРИДБАННЯ ПАЛИВА, У ТОМУ ЧИСЛІ РІДКОГО,
СКРАПЛЕНОГО БАЛОННОГО ГАЗУ ДЛЯ ПОБУТОВИХ ПОТРЕБ”

Новгородівське міське управління соціального захисту населення та / або Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги соціального характеру та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Новгородівське міське управління соціального захисту населення: 85483 м.Новгородівка, вул.Центральна, б.24 Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: 85483 м.Новгородівка, вул.Паркова,10
2	Інформація щодо режиму роботи	Новгородівське міське управління соціального захисту населення : Пн-Чт: 7.45 -17.00; Пт: 7.45 -15.00; вихідні дні: субота, неділя, святкові і неробочі дні Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: Пн - Вт: 8.00- 16.00, Ср: 8.00- 20.00, Чт: 8.00- 16.00, Пт: 8.00- 15.00. вихідні дні:субота, неділя, святкові та неробочі дні
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Новгородівське міське управління соціального захисту населення : тел.: (06237)3-41-69; адреса електронної пошти: 30562039@mail.gov.ua Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: Тел.: (06237) 3-44-06 Мобільний телефон: 099 378 18 05 Ел.пошта:сnаpnovogrod@gmail.com Факс: (06237) 3-44-06

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги соціального характеру		
4	Закони України	Бюджетний кодекс України, Закони України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-ХІІ, „Про жертви нацистських переслідувань” від 23.03.2000 № 1584-ІІІ, „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” від 16.12.1993 № 3721-ХІІ, „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-ХІІ, „Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист” від 24.03.1998 № 203/98-ВР, „Про освіту” від 05.09.2017 № 2145-VIII, „Про бібліотеки і бібліотечну справу” від 27.01.1995 № 32/95-ВР, „Про захист рослин” від 14.10.1998 № 180-XIV, „Про охорону дитинства” від 26.04.2001 № 2402-III, „Про культуру” від 14.12.2010 № 2778-VI, Основи законодавства України про охорону здоров’я від 19.11.1992 № 2801-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 373 „Деякі питання надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу у грошовій формі” (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів України від 04.06.2015 № 389 „Про затвердження Порядку надання пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім’ї” (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів України від 29.01.2003 № 117 „Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги” (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів України від 23.04.2012 № 356 „Про встановлення мінімальних норм забезпечення населення твердим та рідким пічним побутовим паливом і скрапленим газом та граничних показників їх вартості для надання пільг і житлових субсидій”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, пільг” (зі змінами), зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920
Умови отримання адміністративної послуги соціального характеру		
7	Підстава для отримання	Звернення громадян, які мають право на пільги за соціальною ознакою відповідно до законів України.
8	Перелік необхідних документів	Заява (письмова) для призначення пільги на придбання твердого палива і скрапленого газу (далі – заява), довідка про наявність у житловому приміщенні пічного опалення та / або кухонного вогнища на твердому паливі

9	Спосіб подання документів	Заява та необхідні документи подаються особою: органу соціального захисту населення: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг „Портал Дія”, офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ними інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також інформаційні системи Мінсоцполітики (з накладенням кваліфікованого електронного підпису) (у разі технічної можливості)
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга соціального характеру надається безоплатно
11	Строк надання	<p>Структурний підрозділ соціального захисту населення щомісяця складає списки осіб (із зазначенням пільгових категорій) для призначення пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу (далі – список).</p> <p>Структурний підрозділ соціального захисту населення щомісяця до 25 числа розраховує суму пільги на придбання твердого палива і скрапленого газу.</p> <p>Структурний підрозділ соціального захисту населення подає щомісяця до 27 числа регіональному органу соціального захисту населення заявки щодо потреби в коштах для виплати у грошовій формі пільг на оплату житлово-комунальних послуг за поточний місяць та пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу.</p> <p>Регіональні органи соціального захисту населення узагальнюють отримані від структурних підрозділів з питань соціального захисту населення заявки та не пізніше ніж протягом наступного робочого дня подають Мінсоцполітики узагальнену заявку в розрізі адміністративно-територіальних одиниць.</p> <p>Мінсоцполітики після надходження узагальнених заявок щодо потреби в коштах на виплату пільг готівкою протягом двох робочих днів перераховує відповідні кошти регіональним органам соціального захисту населення.</p> <p>Регіональні органи соціального захисту населення не пізніше ніж протягом наступного робочого дня перераховують кошти на рахунки структурних підрозділів з питань соціального захисту населення.</p> <p>Структурні підрозділи з питань соціального захисту населення виплачують пільгу у грошовій готівковій формі пільговикам</p>
12	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Пільги на придбання твердого палива та скрапленого газу не надаються, якщо:</p> <p>заявник не перебуває на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги;</p> <p>середньомісячний дохід сім’ї пільговика в розрахунку на одну особу перевищує величину доходу, який дає право на податкову соціальну пільгу, якщо пільги надаються залежно від доходу сім’ї;</p> <p>для опалення будинку використовується природний газ або</p>

		електрична енергія
13	Результат надання адміністративної послуги соціального характеру	Надання пільги на придбання твердого палива та скрапленого газу / відмова у наданні пільги на придбання твердого палива та скрапленого газу
14	Способи отримання відповіді (результату)	Суб'єкт надання адміністративної послуги соціального характеру інформує особу про призначення (непризначення) пільги на придбання твердого палива і скрапленого газу, самостійно вибираючи форму повідомлення (паперову або електронну (за наявності електронної пошти), смс-повідомлення)

Секретар
Новгородівської міської ради

Лілія БЄГАЛІ

Підготовлено міським управлінням соціального захисту населення, начальник Марина МЯМЛІНА

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 2
адміністративної послуги
„НАДАННЯ ПІЛЬГ НА ПРИДБАННЯ ТВЕРДОГО ПАЛИВА І СКРАПЛЕНОГО ГАЗУ”
Новгородівське міське управління соціального захисту населення та / або Центр
надання адміністративних послуг у місті Новгородівка
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги соціального характеру та/або центру надання адміністративних послуг)

№ за п/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує)	Строки виконання (дії, рішення)
1	Прийом і перевірка документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	Головний відділу персоніфікованого обліку громадян та обслуговування пільгової категорії громадян Новгородівського міського УСЗН або Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	виконує	У день звернення
2	Реєстрація заяви та доданих документів, формування електронної справи (заповнення відповідних електронних форм з використанням інформаційних систем Мінсоцполітики)	Головний відділу персоніфікованого обліку громадян та обслуговування пільгової категорії громадян Новгородівського міського УСЗН або Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	виконує	У день звернення
3	Передача справи в електронному вигляді управлінню соціального захисту населення для прийняття рішення по суті звернення	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	виконує	не пізніше наступного робочого
4	Передача заяви з необхідними документами (після формування електронної справи) у паперовому вигляді до управління соціального захисту населення, згідно складеного реєстру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	виконує	не рідше ніж раз на два тижні

4	Опрацювання електронної справи, введення інформації в Єдиний державний автоматизований Реєстр осіб, які мають право на пільги	Головний відділу персоніфікованого обліку громадян та обслуговування пільгової категорії громадян Новгородівського міського УСЗН	виконує	3 дні
5	Прийняття рішення про надання або про відмову пільг на придбання твердого побутового палива та скрапленого газу, оформлення результату надання адміністративної послуги	Головний відділу персоніфікованого обліку громадян та обслуговування пільгової категорії громадян Новгородівського міського УСЗН	виконує	4 дні
6	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги соціального характеру в паперовому або електронному (за наявності адреси електронної пошти) вигляді та спосіб для повідомлення (особиста бесіда, поштовий зв'язок, смс-повідомлення, електронні засоби зв'язку, електронна пошта (за наявності), повідомлення через Портал Дія).	Головний відділу персоніфікованого обліку громадян та обслуговування пільгової категорії громадян Новгородівського міського УСЗН або Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	виконує	не пізніше 10 днів від дня подання заяви і всіх необхідних документів
Загальна кількість днів надання послуги – 8 днів				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 10 днів				

Секретар
Новгородівської міської ради

Лілія БЄГАЛІ

Підготовлено міським управлінням соціального захисту населення, начальник Марина МЯМЛІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення міської ради

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 3
адміністративної послуги соціального характеру
„ВИДАЧА ОСОБІ ПОДАННЯ ПРО МОЖЛИВІСТЬ ПРИЗНАЧЕННЯ ЇЇ ОПІКУНОМ АБО
ПІКЛУВАЛЬНИКОМ ПОВНОЛІТНЬОЇ НЕДІЄЗДАТНОЇ ОСОБИ АБО ОСОБИ, ЦИВІЛЬНА
ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА”

Новгородівське міське управління соціального захисту населення та / або Центр надання
адміністративних послуг м.Новгородівка

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Новгородівське міське управління соціального захисту населення: 85483 м.Новгородівка, вул.Центральна, б.24 Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: 85483 м.Новгородівка, вул.Паркова,10
2	Інформація щодо режиму роботи	Новгородівське міське управління соціального захисту населення : Пн-Чт: 7.45 -17.00; Пт: 7.45 -15.00; вихідні дні: субота, неділя, святкові і неробочі дні Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: Пн - Вт: 8.00- 16.00, Ср: 8.00- 20.00, Чт: 8.00- 16.00, Пт: 8.00- 15.00. вихідні дні:субота, неділя, святкові та неробочі дні
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Новгородівське міське управління соціального захисту населення : тел.: (06237)3-41-69; адреса електронної пошти: 30562039@mail.gov.ua Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: Тел.: (06237) 3-44-06 Мобільний телефон: 099 378 18 05 Ел.пошта:snapnovogrod@gmail.com Факс: (06237) 3-44-06
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги соціального характеру		
4	Закони України	Цивільний кодекс України;Цивільний процесуальний кодекс України
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Спільний наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я

		України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680
Умови отримання адміністративної послуги соціального характеру		
6	Підстава для отримання	<p>Підготовка заяви до суду (розгляд у суді справи) про визнання особи недієздатною, встановлення над нею опіки та призначення їй опікуна / про обмеження цивільної дієздатності особи, встановлення над нею піклування та призначення їй піклувальника.</p> <p>Підготовка заяви до суду (розгляд у суді справи) про призначення опікуна / піклувальника особі, визнаній судом недієздатною / обмеженій судом у цивільній дієздатності</p>
7	Перелік документів необхідних	<p>Заява до виконавчого комітету Новоградівської міської ради (органу опіки та піклування) про отримання подання про можливість призначення опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена (далі – подання);</p> <p>копія рішення / ухвали суду:</p> <p>рішення про визнання потенційного підопічного недієздатною особою або про обмеження його цивільної дієздатності (за наявності у потенційного підопічного такого правового статусу);</p> <p>ухвала суду про відкриття провадження у справі, якщо судом розглядається справа про визнання фізичної особи недієздатною, встановлення над нею опіки та призначення їй опікуна / призначення опікуна особі, визнаній недієздатною, чи про обмеження цивільної дієздатності фізичної особи, встановлення над нею піклування та призначення їй піклувальника / призначення піклувальника особі, обмеженій у цивільній дієздатності.</p> <p>Копії паспортів потенційного опікуна / піклувальника і підопічного (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб (потенційного опікуна / піклувальника та підопічного);</p> <p>акти обстеження житлових умов потенційного опікуна / піклувальника та підопічного (якщо місце їх проживання знаходиться за однією адресою складається один акт обстеження) (акти можуть бути складені представником органу опіки та піклування після подання особою заяви);</p> <p>висновок про стан здоров'я потенційного опікуна / піклувальника;</p> <p>довідка про відсутність судимості потенційного опікуна / піклувальника;</p> <p>довідка про дохід з місця роботи потенційного опікуна / піклувальника за останні 6 місяців або декларація про доходи за останній рік, для пенсіонерів – копія пенсійного посвідчення, для непрацюючих – довідка з центру зайнятості;</p> <p>копії документів, які підтверджують родинні відносини потенційного опікуна / піклувальника та підопічного (за наявності родинних відносин);</p> <p>заяви повнолітніх членів сім'ї, які проживають разом із потенційним опікуном / піклувальником про надання згоди на призначення його опікуном / піклувальником;</p> <p>копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності підопічного на майно (у разі наявності майна);</p> <p>довідка із закладу охорони здоров'я (якщо підопічний перебуває</p>

		на лікуванні)
8	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання подання, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до органу соціального захисту населення, центру надання адміністративних послуг соціального характеру або можуть бути надіслані суб'єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга соціально характеру надається безоплатно
10	Строк надання	Розгляд документів та видача подання проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування)
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
12	Результат надання адміністративної послуги соціального характеру	Видача особі подання / відмова у видачі особі подання
13	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні адміністративної послуги соціального характеру надається суб'єкту звернення 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

Секретар
Новгородівської міської ради

Лілія БСГАЛІ

Підготовлено міським управлінням соціального захисту населення,начальник Марина МЯМЛІНА

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №3
адміністративної послуги
„ВИДАЧА ОСОБІ ПОДАННЯ ПРО МОЖЛИВІСТЬ ПРИЗНАЧЕННЯ ЇЇ ОПІКУНОМ
АБО ПІКЛУВАЛЬНИКОМ ПОВНОЛІТНЬОЇ НЕДІЄЗДАТНОЇ ОСОБИ АБО ОСОБИ,
ЦИВІЛЬНА ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА”

Новгородівське міське управління соціального захисту населення та / або Центр
надання адміністративних послуг у місті Новгородівка

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги соціального характеру/ або центр надання адміністративних послуг)

№ за п/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (бере участь, погоджує, затверджує)	Строк виконання
1.	Прийом заяви, перевірка поданих документів, передача суб'єкту надання адміністративної послуги для виконання	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН або Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	виконує	1 день
2.	Отримання повного пакету документів	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН	виконує	1 день
3.	Підготовка документів для розгляду на засіданні опікунської ради при виконавчому комітеті	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН	виконує	2 дні
4.	Розгляд документів на засіданні опікунської ради при виконавчому комітеті	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН	бере участь	3-5 днів
5.	Підготовка проекту рішення виконкому щодо затвердження подання/ відмова у видачі особі подання, розгляд та затвердження на засіданні виконкому міської ради, передача до Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН	виконує	23-25 днів
6.	Видача заявнику подання про можливість призначення опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена / відмова у видачі особі вищезазначеного подання	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН або Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті	виконує	24-26 днів

	(рішення виконкому)	Новгородівка		
Загальна кількість днів надання послуги – 24-26 дні				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 днів				

Секретар
Новгородівської міської ради

Лілія БЄГАЛІ

Підготовлено міським управлінням соціального захисту населення, начальник Марина МЯМЛІНА

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 4
адміністративної послуги соціального характеру
„ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОШКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО ВІДМОВИ
ВІД МАЙНОВИХ ПРАВ ПІДОПІЧНОГО”

Новгородівське міське управління соціального захисту населення та / або Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги соціального характеру та / або Центр надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Новгородівське міське управління соціального захисту населення: 85483 м.Новгородівка, вул.Центральна, б.24 Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: 85483 м.Новгородівка, вул.Паркова,10
2	Інформація щодо режиму роботи	Новгородівське міське управління соціального захисту населення : Пн-Чт: 7.45 -17.00; Пт: 7.45 -15.00; вихідні дні: субота, неділя, святкові і неробочі дні Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: Пн - Вт: 8.00- 16.00, Ср: 8.00- 20.00, Чт: 8.00- 16.00, Пт: 8.00- 15.00. вихідні дні:субота, неділя, святкові та неробочі дні
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Новгородівське міське управління соціального захисту населення : тел.: (06237)3-41-69; адреса електронної пошти: 30562039@mail.gov.ua Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: Тел.: (06237) 3-44-06 Мобільний телефон: 099 378 18 05 Ел.пошта:snarpnovogrod@gmail.com Факс: (06237) 3-44-06
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

соціального характеру		
4	Закони України	Цивільний кодекс України
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Спільний наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680
Умови отримання адміністративної послуги соціального характеру		
6	Підстава для отримання	Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи
7	Перелік необхідних документів	Заява опікуна недієздатної особи до виконавчого комітету Новгородівської міської ради ради (органу опіки та піклування) про отримання дозволу опікуна на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного (далі – дозвіл); 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 придбається; довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбається; документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа; копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбається; довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи
8	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до органу соціального захисту населення, центру надання адміністративних послуг або можуть бути надіслані суб'єкту надання адміністративної послуги соціального характеру поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга соціального характеру 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 органи опіки та піклування)
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;

		подання недостовірних даних
12	Результат надання адміністративної послуги соціального характеру	Видача опікуну дозволу / відмова у наданні опікуну дозволу
13	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні адміністративної послуги соціального характеру надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою

Секретар
Новгородівської міської ради

Лілія БЄГАЛІ

Підготовлено міським управлінням соціального захисту населення, начальник Марина МЯМЛІНА

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №4
адміністративної послуги соціального характеру
„ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО ВІДМОВИ ВІД
МАЙНОВИХ ПРАВ ПІДОПІЧНОГО”

Новгородівське міське управління соціального захисту населення та / або Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги соціального характеру та / або Центр надання адміністративних послуг)

№ за п/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (бере участь, погоджує, затверджує)	Строк виконання
1	Прийом і перевірка повного комплексу документів та передача суб'єкту надання адміністративної послуги для виконання	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН або Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	виконує	1 день
2	Отримання повного пакету документів	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН	виконує	1 день
3	Підготовка документів для розгляду на засіданні опікунської ради при виконавчому комітеті	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН	виконує	2 дні
4	Розгляд документів на засіданні опікунської ради при виконавчому комітеті	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН	бере участь	3-5 днів
5	Підготовка проекту рішення виконкому на вчинення правочину, або письмова відповідь заявнику про відмову у наданні дозволу на вчинення правочину, розгляд та затвердження на засіданні виконкому міської ради, передача до Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН	виконує	23-25 днів
6	Видача дозвільних документів (рішення виконкому) на вчинення правочину, або письмова відповідь заявнику про відмову у наданні дозволу на вчинення правочину(рішення виконкому)	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН або Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	виконує	24-26 днів
Загальна кількість днів надання послуги – 24-26 дні				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 днів				

Секретар Новгородівської міської ради

Лілія БЄГАЛІ

Підготовлено міським управлінням соціального захисту населення,начальник Марина МЯМЛІНА

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 5
адміністративної послуги соціального характеру
„ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВочИНІВ ЩОДО ВИДАННЯ
ПИСЬМОВИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ВІД ІМЕНІ ПІДОПІЧНОГО”

Новгородівське міське управління соціального захисту населення та / або Центр
надання адміністративних послуг м.Новгородівка

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги соціального характеру та / або Центр надання адміністративних послуг м.Новгородівка)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Новгородівське міське управління соціального захисту населення: 85483 м.Новгородівка, вул.Центральна, б.24 Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: 85483 м.Новгородівка, вул.Паркова,10
2	Інформація щодо режиму роботи	Новгородівське міське управління соціального захисту населення : Пн-Чт: 7.45 -17.00; Пт: 7.45 -15.00; вихідні дні: субота, неділя, святкові і неробочі дні Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: Пн - Вт: 8.00- 16.00, Ср: 8.00- 20.00, Чт: 8.00- 16.00, Пт: 8.00- 15.00. вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Новгородівське міське управління соціального захисту населення : тел.: (06237)3-41-69; адреса електронної пошти: 30562039@mail.gov.ua Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: Тел.: (06237) 3-44-06 Мобільний телефон: 099 378 18 05 Ел.пошта: snarновogrod@gmail.com Факс: (06237) 3-44-06
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги соціального характеру		

4	Закони України	Цивільний кодекс України
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Спільний наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680
Умови отримання адміністративної послуги соціального характеру		
6	Підстава для отримання	Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи
7	Перелік необхідних документів	Заява опікуна недієздатної особи до виконавчого комітету Новгородівської міської ради (органу опіки та піклування) про отримання дозволу опікуна на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного (далі – дозвіл); 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
8	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до органу соціального захисту населення, центру надання адміністративних послуг або можуть бути надіслані суб'єкту надання адміністративної послуги соціального характеру поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга соціального характеру надається безоплатно
10	Строк надання	Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів

		(строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування)
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
12	Результат надання адміністративної послуги соціального характеру	Видача опікуну дозволу / відмова у наданні опікуну дозволу
13	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні адміністративної послуги соціального характеру надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою

Секретар
Новгородівської міської ради

Лілія БЄГАЛІ

Підготовлено міським управлінням соціального захисту населення, начальник Марина МЯМЛІНА

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №5
адміністративної послуги соціального характеру
„ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВочИНІВ ЩОДО ВИДАННЯ
ПИСЬМОВИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ВІД ІМЕНІ ПІДОПІЧНОГО”

Новгородівське міське управління соціального захисту населення та / або Центр надання
адміністративних послуг у місті Новгородівка
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги соціального характеру або Центр надання адміністративних послуг)

№ за п/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (бере участь, погоджує, затверджує)	Строк виконання
7.	Приєм і перевірка повного комплексу документів та передача суб'єкту надання адміністративної послуги для виконання	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН або Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	виконує	1 день
8.	Отримання повного пакету документів	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН	виконує	1 день
9.	Підготовка документів для розгляду на засіданні опікунської ради при виконавчому комітеті	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН	виконує	2 дні
10.	Розгляд документів на засіданні опікунської ради при виконавчому комітеті	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН	бере участь	3-5 днів
11.	Підготовка проекту рішення виконкому щодо видачі опікуну дозволу / відмова у наданні опікуну дозволу, розгляд та затвердження на засіданні виконкому міської ради, передача до Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН	виконує	23-25 днів
12.	Видача опікуну дозволу / відмова у наданні опікуну дозволу(рішення виконкому)	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН або Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	виконує	24-26 днів
Загальна кількість днів надання послуги – 24-26 дні				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 днів				

Секретар
Новгородівської міської ради

Лілія БЄГАЛІ

Підготовлено міським управлінням соціального захисту населення,начальник Марина МЯМЛІНА

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 6
адміністративної послуги соціального характеру
„ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО
УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ НОТАРІАЛЬНОМУ
ПОСВІДЧЕННЮ ТА (АБО) ДЕРЖАВНІЙ РЕЄСТРАЦІЇ, В ТОМУ ЧИСЛІ
ДОГОВОРІВ ЩОДО ПОДІЛУ АБО ОБМІНУ ЖИТЛОВОГО БУДИНКУ, КВАРТИРИ”
Новгородівське міське управління соціального захисту населення та / або Центр
надання адміністративних послуг у місті Новгородівка
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги соціального характеру та / або Центр надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Новгородівське міське управління соціального захисту населення: 85483 м.Новгородівка, вул.Центральна, б.24 Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: 85483 м.Новгородівка, вул.Паркова,10
2	Інформація щодо режиму роботи	Новгородівське міське управління соціального захисту населення : Пн-Чт: 7.45 -17.00; Пт: 7.45 -15.00; вихідні дні: субота, неділя, святкові і неробочі дні Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: Пн - Вт: 8.00- 16.00, Ср: 8.00- 20.00, Чт: 8.00- 16.00, Пт: 8.00- 15.00. вихідні дні:субота, неділя, святкові та неробочі дні
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Новгородівське міське управління соціального захисту населення : тел.: (06237)3-41-69; адреса електронної пошти: 30562039@mail.gov.ua Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: Тел.: (06237) 3-44-06 Мобільний телефон: 099 378 18 05 Ел.пошта:cnarновogrod@gmail.com Факс: (06237) 3-44-06

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги соціального характеру		
4	Закони України	Цивільний кодекс України
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Спільний наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680
Умови отримання адміністративної послуги соціального характеру		
6	Підстава для отримання	Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи
7	Перелік необхідних документів	Заява опікуна недієздатної особи до виконавчого комітету Новгородівської міської ради (органу опіки та піклування) про отримання дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири (далі – дозвіл); 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
8	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до органу соціального захисту населення, центру надання адміністративних послуг або можуть бути надіслані суб'єкту надання адміністративної послуги соціального характеру поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга соціального характеру надається безоплатно

10	Строк надання	Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування)
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
12	Результат надання адміністративної послуги соціального характеру	Видача опікуну дозволу / відмова у наданні опікуну дозволу
13	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні адміністративної послуги соціального характеру надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою

Секретар
Новгородівської міської ради

Лілія БЄГАЛІ

Підготовлено міським управлінням соціального захисту населення, начальник Марина МЯМЛІНА

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №6
адміністративної послуги соціального характеру
„ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВочИНІВ ЩОДО
УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ НОТАРІАЛЬНОМУ
ПОСВІДЧЕННЮ ТА (АБО) ДЕРЖАВНІЙ РЕЄСТРАЦІЇ, В ТОМУ ЧИСЛІ
ДОГОВОРІВ ЩОДО ПОДІЛУ АБО ОБМІНУ ЖИТЛОВОГО БУДИНКУ, КВАРТИРИ”

Новгородівське міське управління соціального захисту населення та / або Центр
надання адміністративних послуг у місті Новгородівка

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги соціального характеру та / або Центр надання адміністративних послуг)

№ за п/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (бере участь, погоджує, затверджує)	Строк виконання
1	Прийом і перевірка повного комплексу документів та передача суб'єкту надання адміністративної послуги для виконання	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН або Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	виконує	1 день
2	Отримання повного пакету документів	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН	виконує	1 день
3	Підготовка документів для розгляду на засіданні опікунської ради при виконавчому комітеті	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН	виконує	2 дні
4	Розгляд документів на засіданні опікунської ради при виконавчому комітеті	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН	бере участь	3-5 днів
5	Підготовка проекту рішення виконкому про видачу дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири, розгляд та затвердження на засіданні виконкому міської ради, передача	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН	виконує	23-25 днів

	до Центру надання адміністративних послуг у місті Новогродівка			
6	Видача опікуну дозволу / відмова у наданні опікуну дозволу (рішення виконкому)	Уповноважена особа Новогродівського міського УСЗН або Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новогродівка	виконує	24-26 днів
Загальна кількість днів надання послуги – 24-26 дні				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 днів				

Секретар
Новогродівської міської ради

Лілія БЄГАЛІ

Підготовлено міським управлінням соціального захисту населення, начальник Марина МЯМЛІНА

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 7
адміністративної послуги соціального характеру
„ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО
УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ ЩОДО ІНШОГО ЦІННОГО МАЙНА”

Новгородівське міське управління соціального захисту населення та / або Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги соціального характеру та / або Центр надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Новгородівське міське управління соціального захисту населення: 85483 м.Новгородівка, вул.Центральна, б.24 Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: 85483 м.Новгородівка, вул.Паркова,10
2	Інформація щодо режиму роботи	Новгородівське міське управління соціального захисту населення : Пн-Чт: 7.45 -17.00; Пт: 7.45 -15.00; вихідні дні: субота, неділя, святкові і неробочі дні Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: Пн - Вт: 8.00- 16.00, Ср: 8.00- 20.00, Чт: 8.00- 16.00, Пт: 8.00- 15.00. вихідні дні:субота, неділя, святкові та неробочі дні
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Новгородівське міське управління соціального захисту населення : тел.: (06237)3-41-69; адреса електронної пошти: 30562039@mail.gov.ua Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: Тел.: (06237) 3-44-06 Мобільний телефон: 099 378 18 05 Ел.пошта:снарnovogrod@gmail.com Факс: (06237) 3-44-06

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги соціального характеру		
4	Закони України	Цивільний кодекс України
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Спільний наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680
Умови отримання адміністративної послуги соціального характеру		
6	Підстава для отримання	Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи
7	Перелік необхідних документів	Заява опікуна недієздатної особи до виконавчого комітету Новгородівської міської ради (органу опіки та піклування) про отримання дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо укладення договорів щодо іншого цінного майна (далі – дозвіл); 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, 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
8	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до органу соціального захисту населення, центру надання адміністративних послуг, або можуть бути надіслані суб'єкту надання адміністративної послуги соціального характеру поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга соціального характеру надається безоплатно
10	Строк надання	Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів

		(строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування)
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
12	Результат надання адміністративної послуги соціального характеру	Видача опікуну дозволу / відмова у наданні опікуну дозволу
13	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні адміністративної послуги соціального характеру надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою

Секретар
Новгородівської міської ради

Лілія БЄГАЛІ

Підготовлено міським управлінням соціального захисту населення, начальник Марина МЯМЛІНА

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №7
адміністративної послуги соціального характеру
„ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО
УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ ЩОДО ІНШОГО ЦІННОГО МАЙНА”
Новгородівське міське управління соціального захисту населення та / або Центр
надання адміністративних послуг у місті Новгородівка

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги соціального характеру та / або Центр надання адміністративних послуг)

№ за п/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (бере участь, погоджує, затверджує)	Строк виконання
1	Прийом і перевірка повного комплексу документів та передача суб'єкту надання адміністративної послуги для виконання	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН або Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	виконує	1 день
2	Отримання повного пакету документів	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН	виконує	1 день
3	Підготовка документів для розгляду на засіданні опікунської ради при виконавчому комітеті	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН	виконує	2 дні
4	Розгляд документів на засіданні опікунської ради при виконавчому комітеті	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН	бере участь	3-5 днів
5	Підготовка проекту рішення про видачу опікуну дозволу/відмова у видачі дозволу, розгляд та затвердження на засіданні виконкому міської ради, передача до Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН	виконує	23-25 днів
6	Видача опікуну дозволу/відмова у видачі дозволу (рішення виконкому)	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН або Адміністратор Центру надання адміністративних	виконує	24-26 днів

		послуг у місті Новгородівка		
Загальна кількість днів надання послуги – 24-26 дні				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 днів				

Секретар
Новгородівської міської ради

Лілія БСГАЛІ

Підготовлено міським управлінням соціального захисту населення,начальник Марина МЯМЛІНА

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 8
адміністративної послуги соціального характеру
„ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО
УПРАВЛІННЯ НЕРУХОМИМ МАЙНОМ АБО МАЙНОМ, ЯКЕ ПОТРЕБУЄ
ПОСТІЙНОГО УПРАВЛІННЯ, ВЛАСНИКОМ ЯКОГО Є ПІДОПІЧНА
НЕДІЄЗДАТНА ОСОБА”

Новгородівське міське управління соціального захисту населення та / або Центр
надання адміністративних послуг у місті Новгородівка
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги соціального характеру та / або Центр надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Новгородівське міське управління соціального захисту населення: 85483 м.Новгородівка, вул.Центральна, б.24 Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: 85483 м.Новгородівка, вул.Паркова,10
2	Інформація щодо режиму роботи	Новгородівське міське управління соціального захисту населення : Пн-Чт: 7.45 -17.00; Пт: 7.45 -15.00; вихідні дні: субота, неділя, святкові і неробочі дні Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: Пн - Вт: 8.00- 16.00, Ср: 8.00- 20.00, Чт: 8.00- 16.00, Пт: 8.00- 15.00. вихідні дні:субота, неділя, святкові та неробочі дні
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Новгородівське міське управління соціального захисту населення : тел.: (06237)3-41-69; адреса електронної пошти: 30562039@mail.gov.ua Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: Тел.: (06237) 3-44-06 Мобільний телефон: 099 378 18 05 Ел.пошта:snarновogrod@gmail.com Факс: (06237) 3-44-06

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги соціального характеру		
4	Закони України	Цивільний кодекс України
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Спільний наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680
Умови отримання адміністративної послуги соціального характеру		
6	Підстава для отримання	Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи
7	Перелік необхідних документів	<p>Заява опікуна недієздатної особи до виконавчого комітету Новгородівської міської ради (органу опіки та піклування) про отримання дозволу опікуна на вчинення правочинів щодо управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа (далі – дозвіл);</p> <p>копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна;</p> <p>копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);</p> <p>копія паспорта недієздатної особи;</p> <p>копія паспорта опікуна;</p> <p>згода інших опікунів недієздатної особи (за наявності інших опікунів);</p> <p>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);</p> <p>установчі документи підприємства, власником / співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності);</p> <p>згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління;</p> <p>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);</p> <p>документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа;</p> <p>довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи.</p>
8	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг, органу соціального захисту населення районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу

		сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради, або можуть бути надіслані суб'єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга соціального характеру надається безоплатно
10	Строк надання	Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування)
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
12	Результат надання адміністративної послуги соціального характеру	Видача опікуну дозволу / відмова у наданні опікуну дозволу
13	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні адміністративної послуги соціального характеру надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою

Секретар
Новгородівської міської ради

Лілія БЄГАЛІ

Підготовлено міським управлінням соціального захисту населення, начальник Марина МЯМЛІНА

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №8
адміністративної послуги соціального характеру
„ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО
УПРАВЛІННЯ НЕРУХОМИМ МАЙНОМ АБО МАЙНОМ, ЯКЕ ПОТРЕБУЄ
ПОСТІЙНОГО УПРАВЛІННЯ, ВЛАСНИКОМ ЯКОГО Є ПІДОПІЧНА
НЕДІЄЗДАТНА ОСОБА”

Новгородівське міське управління соціального захисту населення та / або Центр
надання адміністративних послуг у місті Новгородівка

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги соціального характеру та / або Центр надання адміністративних послуг)

№ за п/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (бере участь, погоджує, затверджує)	Строк виконання
1	Приєм і перевірка повного комплексу документів та передача суб'єкту надання адміністративної послуги для виконання	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН або Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	виконує	1 день
2	Отримання повного пакету документів	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН	виконує	1 день
3	Підготовка документів для розгляду на засіданні опікунської ради при виконавчому комітеті	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН	виконує	2 дні
4	Розгляд документів на засіданні опікунської ради при виконавчому комітеті	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН	бере участь	3-5 днів
5	Підготовка проекту рішення виконкому про видачу дозволу опікуну/відмову у видачі дозволу, розгляд та затвердження на засіданні виконкому міської ради, передача до Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН	виконує	23-25 днів
6	Видача опікуну дозволу/відмова у видачі дозволу (рішення виконкому)	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН або Адміністратор Центру	виконує	24-26 днів

		надання адміністративних послуг у місті Новгородівка		
Загальна кількість днів надання послуги – 24-26 дні				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 днів				

Секретар
Новгородівської міської ради

Лілія БЄГАЛІ

Підготовлено міським управлінням соціального захисту населення,начальник Марина МЯМЛІНА

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 9
адміністративної послуги соціального характеру
„ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО
ПЕРЕДАННЯ НЕРУХОМОГО МАЙНА АБО МАЙНА, ЯКЕ ПОТРЕБУЄ
ПОСТІЙНОГО УПРАВЛІННЯ, ВЛАСНИКОМ ЯКОГО Є ПІДОПІЧНА
НЕДІЄЗДАТНА ОСОБА, В УПРАВЛІННЯ ІНШІЙ ОСОБІ ЗА ДОГОВОРОМ”

Новгородівське міське управління соціального захисту населення та / або Центр
надання адміністративних послуг у місті Новгородівка

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги соціального характеру та / або Центр надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Новгородівське міське управління соціального захисту населення: 85483 м.Новгородівка, вул.Центральна, б.24 Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: 85483 м.Новгородівка, вул.Паркова,10
2	Інформація щодо режиму роботи	Новгородівське міське управління соціального захисту населення : Пн-Чт: 7.45 -17.00; Пт: 7.45 -15.00; вихідні дні: субота, неділя, святкові і неробочі дні Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: Пн - Вт: 8.00- 16.00, Ср: 8.00- 20.00, Чт: 8.00- 16.00, Пт: 8.00- 15.00. вихідні дні:субота, неділя, святкові та неробочі дні
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Новгородівське міське управління соціального захисту населення : тел.: (06237)3-41-69; адреса електронної пошти: 30562039@mail.gov.ua Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: Тел.: (06237) 3-44-06 Мобільний телефон: 099 378 18 05 Ел.пошта:снаpnovogrod@gmail.com Факс: (06237) 3-44-06

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги соціального характеру		
4	Закони України	Цивільний кодекс України
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Спільний наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680
Умови отримання адміністративної послуги соціального характеру		
6	Підстава для отримання	Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи
7	Перелік необхідних документів	<p>Заява опікуна недієздатної особи до виконавчого комітету Новгородівської міської ради (органу опіки та піклування) про отримання дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, в управління іншій особі за договором (далі – дозвіл);</p> <p>заява про згоду особи прийняти в управління нерухоме майно або майно, яке потребує постійного управління, власником якого є недієздатна особа;</p> <p>копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна;</p> <p>копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);</p> <p>копії паспортів опікуна, недієздатної особи та особи, на укладення договору з якою надається дозвіл;</p> <p>згода інших опікунів недієздатної особи (за наявності інших опікунів);</p> <p>копія правостановлюючого документа, що підтверджує право власності недієздатної особи на нерухоме майно;</p> <p>установчі документи підприємства, власником / співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності);</p> <p>згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, на отримання дозволу;</p> <p>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);</p> <p>документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа;</p> <p>довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи</p>
8	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до органу соціального захисту населення, центру надання адміністративних послуг, або

		можуть бути надіслані суб'єкту надання адміністративної послуги соціального характеру поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга соціального характеру надається безоплатно
10	Строк надання	Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування)
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
12	Результат надання адміністративної послуги соціального характеру	Видача опікуну дозволу / відмова у наданні опікуну дозволу
13	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні адміністративної послуги соціального характеру надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою

Секретар
Новгородівської міської ради

Лілія БЄГАЛІ

Підготовлено міським управлінням соціального захисту населення, начальник Марина МЯМЛІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення міської ради

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №9
адміністративної послуги соціального характеру
„ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВочИНІВ ЩОДО ПЕРЕДАННЯ
НЕРУХОМОГО МАЙНА АБО МАЙНА, ЯКЕ ПОТРЕБУЄ ПОСТІЙНОГО УПРАВЛІННЯ,
ВЛАСНИКОМ ЯКОГО Є ПІДОПІЧНА НЕДІЄЗДАТНА ОСОБА, В УПРАВЛІННЯ ІНШОЮ
ОСОБИ ЗА ДОГОВОРОМ”

Новгородівське міське управління соціального захисту населення та / або Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги соціального характеру та / або Центр надання адміністративних послуг)

№ за п/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (бере участь, погоджує, затверджує)	Строк виконання
1	Прийом і перевірка повного комплексу документів та передача суб'єкту надання адміністративної послуги для виконання	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН або Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	виконує	1 день
2	Отримання повного пакету документів	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН	виконує	1 день
3	Підготовка документів для розгляду на засіданні опікунської ради при виконавчому комітеті	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН	виконує	2 дні
4	Розгляд документів на засіданні опікунської ради при виконавчому комітеті	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН	бере участь	3-5 днів
5	Підготовка проекту рішення виконкому про видачу дозволу опікуну/відмову у видачі дозволу опікуну, розгляд та затвердження на засіданні виконкому міської ради, передача до Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН	виконує	23-25 днів
6	Видача дозволу опікуну/відмову у видачі дозволу опікуну (рішення виконкому)	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН або	виконує	24-26 днів

		Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка		
Загальна кількість днів надання послуги – 24-26 дні				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 днів				

Секретар
Новгородівської міської ради

Лілія БЄГАЛІ

Підготовлено міським управлінням соціального захисту населення,начальник Марина МЯМЛІНА

ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №10
адміністративної послуги
„ВИДАЧА ШКЛУВАЛЬНИКУ ДОЗВОЛУ ДЛЯ НАДАННЯ ЗГОДИ ОСОБИ,
ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА, НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО
ВІДМОВИ ВІД МАЙНОВИХ ПРАВ ПІДОПІЧНОГО”
Новгородівське міське управління соціального захисту населення та / або Центр надання
адміністративних послуг у місті Новгородівка
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги соціального характеру та / або Центр надання
адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Новгородівське міське управління соціального захисту населення: 85483 м.Новгородівка, вул.Центральна, б.24 Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: 85483 м.Новгородівка, вул.Паркова,10
2	Інформація щодо режиму роботи	Новгородівське міське управління соціального захисту населення : Пн-Чт: 7.45 -17.00; Пт: 7.45 -15.00; вихідні дні: субота, неділя, святкові і неробочі дні Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: Пн - Вт: 8.00- 16.00, Ср: 8.00- 20.00, Чт: 8.00- 16.00, Пт: 8.00- 15.00. вихідні дні:субота, неділя, святкові та неробочі дні
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Новгородівське міське управління соціального захисту населення: 85483 м.Новгородівка, вул.Центральна, б.24 Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: 85483 м.Новгородівка, вул.Паркова,10
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Цивільний кодекс України
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Спільний наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999

		№ 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Необхідність надання згоди повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину
7	Перелік необхідних документів	Заява піклувальника до виконавчого комітету Новоградівської міської ради (органу опіки та піклування) про отримання піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного (далі – дозвіл); копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи; копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування); згода на отримання дозволу на надання підопічній особі, цивільна дієздатність якої обмежена, згоди на вчинення правочину від інших піклувальників (у разі наявності у особи, цивільна дієздатність якої обмежена, декількох призначених піклувальників); копії паспорта особи, цивільна дієздатність якої обмежена; копія паспорта піклувальника; копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та / або придбається; довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбається; копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбається; довідка про реєстрацію місця проживання особи, цивільна дієздатність якої обмежена; документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена
8	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг, районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради, або можуть бути надіслані суб'єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
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	Подання неповного пакету документів;

	відмови у наданні	невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача піклувальнику дозволу / відмова у видачі піклувальнику дозволу
13	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою

Секретар
Новгородівської міської ради

Лілія БЄГАЛІ

Підготовлено міським управлінням соціального захисту населення,начальник Марина МЯМЛІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення міської ради

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №10
адміністративної послуги соціального характеру
„ВИДАЧА ПІКЛУВАЛЬНИКУ ДОЗВОЛУ ДЛЯ НАДАННЯ ЗГОДИ ОСОБИ,
ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА, НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО
ВІДМОВИ ВІД МАЙНОВИХ ПРАВ ПІДОПІЧНОГО

Новгородівське міське управління соціального захисту населення та / або Центр надання
адміністративних послуг у місті Новгородівка
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги соціального характеру та / або Центр надання адміністративних послуг)

№ за п/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (бере участь, погоджує, затверджує)	Строк виконання
1	Прийом і перевірка повного комплексу документів та передача суб'єкту надання адміністративної послуги для виконання	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН або Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	виконує	1 день
2	Отримання повного пакету документів	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН	виконує	1 день
3	Підготовка документів для розгляду на засіданні опікунської ради при виконавчому комітеті	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН	виконує	2 дні
4	Розгляд документів на засіданні опікунської ради при виконавчому комітеті	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН	бере участь	3-5 днів
5	Підготовка проекту рішення виконкому про видачу піклувальнику дозволу /відмова у видачі дозволу, розгляд та затвердження на засіданні виконкому міської ради, передача до Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН	виконує	23-25 днів
6	Видача піклувальнику дозволу /відмова піклувальнику у видачі дозволу (рішення виконкому)	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН або Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	виконує	24-26 днів

		послуг у місті Новгородівка		
Загальна кількість днів надання послуги – 24-26 дні				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 днів				

Секретар
Новгородівської міської ради

Лілія БІГАЛІ

Підготовлено міським управлінням соціального захисту населення,начальник Марина МЯМЛІНА

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 11
адміністративної послуги соціального характеру
„ВИДАЧА ШКЛУВАЛЬНИКУ ДОЗВОЛУ ДЛЯ НАДАННЯ ЗГОДИ ОСОБИ,
ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА, НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО
ВИДАННЯ ПИСЬМОВИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ВІД ІМЕНІ ПІДОПІЧНОГО”

Новгородівське міське управління соціального захисту населення та / або Центр
надання адміністративних послуг у місті Новгородівка

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги соціального характеру та / або Центр надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Новгородівське міське управління соціального захисту населення: 85483 м.Новгородівка, вул.Центральна, б.24 Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: 85483 м.Новгородівка, вул.Паркова,10
2	Інформація щодо режиму роботи	Новгородівське міське управління соціального захисту населення : Пн-Чт: 7.45 -17.00; Пт: 7.45 -15.00; вихідні дні: субота, неділя, святкові і неробочі дні Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: Пн - Вт: 8.00- 16.00, Ср: 8.00- 20.00, Чт: 8.00- 16.00, Пт: 8.00- 15.00. вихідні дні:субота, неділя, святкові та неробочі дні
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Новгородівське міське управління соціального захисту населення : тел.: (06237)3-41-69; адреса електронної пошти: 30562039@mail.gov.ua Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: Тел.: (06237) 3-44-06 Мобільний телефон: 099 378 18 05 Ел.пошта:snarpnovogrod@gmail.com Факс: (06237) 3-44-06

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги соціального характеру		
4	Закони України	Цивільний кодекс України
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Спільний наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680
Умови отримання адміністративної послуги соціального характеру		
6	Підстава для отримання	Необхідність надання згоди повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину
7	Перелік необхідних документів	Заява до виконавчого комітету Новоградівської міської ради (органу опіки та піклування) про отримання піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного (далі – дозвіл); 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 реєстрацію місця проживання особи, цивільна дієздатність якої обмежена; документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена
8	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до органу соціального захисту населення, центру надання адміністративних послуг, або можуть бути надіслані суб'єкту надання адміністративної послуги соціального характеру поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
9	Платність (безоплатність)	Адміністративна послуга соціального характеру надається

	надання	безоплатно
10	Строк надання	Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування)
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
12	Результат надання адміністративної послуги соціального характеру	Видача піклувальнику дозволу / відмова у видачі піклувальнику дозволу
13	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні адміністративної послуги соціального характеру надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою

Секретар
Новгородівської міської ради

Лілія БЄГАЛІ

Підготовлено міським управлінням соціального захисту населення,начальник Марина МЯМЛІНА

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №11
адміністративної послуги соціального характеру
„ВИДАЧА ПІКЛУВАЛЬНИКУ ДОЗВОЛУ ДЛЯ НАДАННЯ ЗГОДИ ОСОБИ,
ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА, НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО
ВИДАННЯ ПИСЬМОВИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ВІД ІМЕНІ ПІДОПІЧНОГО
Новгородівське міське управління соціального захисту населення та / або Центр
надання адміністративних послуг у місті Новгородівка

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги соціального характеру та / або Центр надання адміністративних послуг)

№ за п/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (бере участь, погоджує, затверджує)	Строк виконання
1	Приєм і перевірка повного комплексу документів та передача суб'єкту надання адміністративної послуги для виконання	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН або Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	виконує	1 день
2	Отримання повного пакету документів	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН	виконує	1 день
3	Підготовка документів для розгляду на засіданні опікунської ради при виконавчому комітеті	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН	виконує	2 дні
4	Розгляд документів на засіданні опікунської ради при виконавчому комітеті	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН	бере участь	3-5 днів
5	Підготовка проекту рішення виконкому про видачу дозволу піклувальнику/відмова у видачі дозволу піклувальнику, розгляд та затвердження на засіданні виконкому міської ради, передача до Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН	виконує	23-25 днів
6	Видача піклувальнику дозволу /відмова у видачі дозволу	Уповноважена особа Новгородівського	виконує	24-26 днів

	підкувальник у (рішення виконкому)	міського УСЗН або Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка		
Загальна кількість днів надання послуги – 24-26 дні				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 днів				

Секретар
Новгородівської міської ради

Лілія БЄГАЛІ

Підготовлено міським управлінням соціального захисту населення,начальник Марина МЯМЛІНА

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 12
адміністративної послуги соціального характеру
„ВИДАЧА ПІКЛУВАЛЬНИКУ ДОЗВОЛУ НА НАДАННЯ ЗГОДИ ОСОБИ,
ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА, НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО
УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ НОТАРІАЛЬНОМУ
ПОСВІДЧЕННЮ ТА (АБО) ДЕРЖАВНІЙ РЕЄСТРАЦІЇ, В ТОМУ ЧИСЛІ ЩОДО
ПОДІЛУ АБО ОБМІНУ ЖИТЛОВОГО БУДИНКУ, КВАРТИРИ”

Новгородівське міське управління соціального захисту населення та / або Центр
надання адміністративних послуг м.Новгородівка

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги соціального характеру та / або Центр надання адміністративних послуг м.Новгородівка)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Новгородівське міське управління соціального захисту населення: 85483 м.Новгородівка, вул.Центральна, б.24 Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: 85483 м.Новгородівка, вул.Паркова,10
2	Інформація щодо режиму роботи	Новгородівське міське управління соціального захисту населення : Пн-Чт: 7.45 -17.00; Пт: 7.45 -15.00; вихідні дні: субота, неділя, святкові і неробочі дні Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: Пн - Вт: 8.00- 16.00, Ср: 8.00- 20.00, Чт: 8.00- 16.00, Пт: 8.00- 15.00. вихідні дні:субота, неділя, святкові та неробочі дні
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Новгородівське міське управління соціального захисту населення : тел.: (06237)3-41-69; адреса електронної пошти: 30562039@mail.gov.ua Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: Тел.: (06237) 3-44-06 Мобільний телефон: 099 378 18 05 Ел.пошта:снаpnovogrod@gmail.com Факс: (06237) 3-44-06

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги соціального характеру		
4	Закони України	Цивільний кодекс України
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Спільний наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680
Умови отримання адміністративної послуги соціального характеру		
6	Підстава для отримання	Необхідність надання згоди повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину
7	Перелік необхідних документів	Заява до виконавчого комітету Новоградівської міської ради (органу опіки та піклування) про отримання піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири (далі – дозвіл); 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 реєстрацію місця проживання особи, цивільна дієздатність якої обмежена; документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена
8	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до органу соціального захисту населення, центру надання адміністративних послуг, або можуть бути надіслані суб'єкту надання адміністративної послуги соціального характеру поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)

9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга соціального характеру надається безоплатно
10	Строк надання	Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування)
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
12	Результат надання адміністративної послуги соціального характеру	Видача піклувальнику дозволу / відмова у видачі піклувальнику дозволу
13	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні адміністративної послуги соціального характеру надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою

Секретар
Новгородівської міської ради

Лілія БЄГАЛІ

Підготовлено міським управлінням соціального захисту населення, начальник Марина МЯМЛІНА

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №12
адміністративної послуги соціального характеру
ВИДАЧА ПІКЛУВАЛЬНИКУ ДОЗВОЛУ НА НАДАННЯ ЗГОДИ ОСОБИ,
ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА, НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО
УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ НОТАРІАЛЬНОМУ
ПОСВІДЧЕННЮ ТА (АБО) ДЕРЖАВНІЙ РЕЄСТРАЦІЇ, В ТОМУ ЧИСЛІ ЩОДО
ПОДІЛУ АБО ОБМІНУ ЖИТЛОВОГО БУДИНКУ, КВАРТИРИ”

Новгородівське міське управління соціального захисту населення та / або Центр
надання адміністративних послуг у місті Новгородівка
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги соціального характеру та / або Центр надання адміністративних послуг)

№ за п/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (бере участь, погоджує, затверджує)	Строк виконання
1	Приєм і перевірка повного комплексу документів та передача суб'єкту надання адміністративної послуги для виконання	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН або Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	виконує	1 день
2	Отримання повного пакету документів	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН	виконує	1 день
3	Підготовка документів для розгляду на засіданні опікунської ради при виконавчому комітеті	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН	виконує	2 дні
4	Розгляд документів на засіданні опікунської ради при виконавчому комітеті	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН	бере участь	3-5 днів
5	Підготовка проекту рішення виконкому про видачу дозволу піклувальнику/ відмова у видачі дозволу, розгляд та затвердження на засіданні виконкому міської ради, передача до Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН	виконує	23-25 днів
6	Видача піклувальнику дозволу /	Уповноважена особа	виконує	24-26 днів

	відмова у видачі піклувальнику дозволу	Новгородівського міського УСЗН або Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка		
Загальна кількість днів надання послуги – 24-26 дні				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 днів				

Секретар
Новгородівської міської ради

Лілія БЄГАЛІ

Підготовлено міським управлінням соціального захисту населення, начальник Марина МЯМЛІНА

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 13
адміністративної послуги соціального характеру
„ВИДАЧА ПІКЛУВАЛЬНИКУ ДОЗВОЛУ НА НАДАННЯ ЗГОДИ ОСОБИ,
ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА, НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО
УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ ЩОДО ІНШОГО ЦІННОГО МАЙНА”

Новгородівське міське управління соціального захисту населення та / або Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги соціального характеру та / або Центр надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Новгородівське міське управління соціального захисту населення: 85483 м.Новгородівка, вул.Центральна, б.24 Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: 85483 м.Новгородівка, вул.Паркова,10
2	Інформація щодо режиму роботи	Новгородівське міське управління соціального захисту населення : Пн-Чт: 7.45 -17.00; Пт: 7.45 -15.00; вихідні дні: субота, неділя, святкові і неробочі дні Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: Пн - Вт: 8.00- 16.00, Ср: 8.00- 20.00, Чт: 8.00- 16.00, Пт: 8.00- 15.00. вихідні дні:субота, неділя, святкові та неробочі дні
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Новгородівське міське управління соціального захисту населення : тел.: (06237)3-41-69; адреса електронної пошти: 30562039@mail.gov.ua Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: Тел.: (06237) 3-44-06 Мобільний телефон: 099 378 18 05 Ел.пошта:snarpnovogrod@gmail.com Факс: (06237) 3-44-06

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги соціального характеру		
4	Закони України	Цивільний кодекс України
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Спільний наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680
Умови отримання адміністративної послуги соціального характеру		
6	Підстава для отримання	Необхідність надання згоди повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину
7	Перелік необхідних документів	Заява до виконавчого комітету Новоградівської міської ради (органу опіки та піклування) про отримання піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів щодо іншого цінного майна (далі – дозвіл); 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 реєстрацію місця проживання особи, цивільна дієздатність якої обмежена; документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена
8	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до органу соціального захисту населення, центру надання адміністративних послуг, або можуть бути надіслані суб'єкту надання адміністративної послуги соціального характеру поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга соціального характеру надається безоплатно

10	Строк надання	Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування)
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
12	Результат надання адміністративної послуги соціального характеру	Видача піклувальнику дозволу / відмова у видачі піклувальнику дозволу
13	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні адміністративної послуги соціального характеру надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою

Секретар
Новгородівської міської ради

Лілія БЄГАЛІ

Підготовлено міським управлінням соціального захисту населення, начальник Марина МЯМЛІНА

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №13
адміністративної послуги соціального характеру
„ВИДАЧА ПІКЛУВАЛЬНИКУ ДОЗВОЛУ НА НАДАННЯ ЗГОДИ ОСОБИ,
ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА, НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО
УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ ЩОДО ІНШОГО ЦІННОГО МАЙНА

Новгородівське міське управління соціального захисту населення та / або Центр
надання адміністративних послуг м.Новгородівка

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги соціального характеру)

№ за п/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (бере участь, погоджує, затверджує)	Строк виконання
1	Прийом і перевірка повного комплекту документів та передача суб'єкту надання адміністративної послуги для виконання	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН або Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	виконує	1 день
2	Отримання повного пакету документів	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН	виконує	1 день
3	Підготовка документів для розгляду на засіданні опікунської ради при виконавчому комітеті	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН	виконує	2 дні
4	Розгляд документів на засіданні опікунської ради при виконавчому комітеті	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН	бере участь	3-5 днів
5	Підготовка проекту рішення виконкому про видачу піклувальнику дозволу / відмова у видачі піклувальнику , розгляд та затвердження на засіданні виконкому міської ради, передача до Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН	виконує	23-25 днів
6	Видача піклувальнику дозволу / відмова у видачі піклувальнику дозволу	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН або	виконує	24-26 днів

		Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка		
Загальна кількість днів надання послуги – 24-26 дні				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 днів				

Секретар
Новгородівської міської ради

Лілія БЄГАЛІ

Підготовлено міським управлінням соціального захисту населення,начальник Марина МЯМЛІНА

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 14
адміністративної послуги соціального характеру
„ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ ПРИ НАРОДЖЕННІ ДИТИНИ”

Новгородівське міське управління соціального захисту населення та / або Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги соціального характеру та / або Центр надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Новгородівське міське управління соціального захисту населення: 85483 м.Новгородівка, вул.Центральна, б.24 Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: 85483 м.Новгородівка, вул.Паркова,10
2	Інформація щодо режиму роботи	Новгородівське міське управління соціального захисту населення : Пн-Чт: 7.45 -17.00; Пт: 7.45 -15.00; вихідні дні: субота, неділя, святкові і неробочі дні Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: Пн - Вт: 8.00- 16.00, Ср: 8.00- 20.00, Чт: 8.00- 16.00, Пт: 8.00- 15.00. вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Новгородівське міське управління соціального захисту населення : тел.: (06237)3-41-69; адреса електронної пошти: 30562039@mail.gov.ua Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: Тел.: (06237) 3-44-06 Мобільний телефон: 099 378 18 05 Ел.пошта:snarповogrod@gmail.com Факс: (06237) 3-44-06

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги соціального характеру		
4	Закони України	Закон України „Про державну допомогу сім'ям з дітьми” від 21.11.1992 № 2811-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920
Умови отримання адміністративної послуги соціального характеру		
7	Підстава для отримання	Факт народження дитини
8	Перелік необхідних документів	Заява одного з батьків (опікуна), з яким постійно проживає дитина, що складається за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу); копія свідоцтва про народження дитини (з пред'явленням оригіналу); копія рішення про встановлення опіки (для опікунів)
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення державної допомоги при народженні дитини (далі – допомога), подаються особою: органу соціального захисту населення; через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування; або Єдиний державний веб-портал електронних послуг, або в межах надання комплексної послуги „єМалютко” (у разі технічної можливості)
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга соціального характеру надається безоплатно
11	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами. У разі подання заяви в електронній формі з використанням кваліфікованого електронного цифрового підпису така допомога призначається не пізніше ніж наступного робочого дня після отримання заяви органом соціального захисту населення
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Звернення за призначенням допомоги надійшло пізніше ніж через 12 календарних місяців після народження дитини

13	Результат надання адміністративної послуги соціального характеру	Призначення допомоги / відмова в призначенні допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається, надсилається поштою, або через електронний кабінет одержувачу

Секретар
Новгородівської міської ради

Лілія БЄГАЛІ

Підготовлено міським управлінням соціального захисту населення,начальник Марина МЯМЛІНА

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №14

адміністративної послуги

„ НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ ПРИ НАРОДЖЕННІ ДИТИНИ ”

Новгородівське міське управління соціального захисту населення та / або Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги соціального характеру та / або Центр надання адміністративних послуг)

№ за п/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (бере участь, погоджує, затверджує)	Строки виконання (дії, рішення)
1	Прийом і перевірка документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	Головний спеціаліст з прийому відділу грошових виплат та компенсацій Новгородівського міського УСЗН або Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	виконує	У день звернення
2	Реєстрація заяви та доданих документів, формування електронної справи (заповнення відповідних електронних форм з використанням інформаційних систем Мінсоцполітики)	Головний спеціаліст з прийому відділу грошових виплат та компенсацій Новгородівського міського УСЗН або Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	виконує	У день звернення
3	Передача справи в електронному вигляді управлінню соціального захисту населення для прийняття рішення по суті звернення	Головний спеціаліст з прийому відділу грошових виплат та компенсацій Новгородівського міського УСЗН або Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	виконує	не пізніше наступного робочого
4	Передача заяви з необхідними документами (після формування електронної справи) у паперовому вигляді до управління соціального захисту населення, згідно складеного	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	виконує	не рідше ніж раз на два тижні.

	реєстру			
5	Опрацювання електронних справ	Головний спеціаліст з прийому відділу грошових виплат та компенсацій Новгородівського міського УСЗН	виконує	У день звернення
6	Передача електронних справ головному спеціалісту з прийняття рішень відділу грошових виплат та компенсацій з використанням інформаційних систем Мінсоцполітики	Головний спеціаліст з прийому відділу грошових виплат та компенсацій Новгородівського міського УСЗН	виконує	У день звернення
7	Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Головний спеціаліст з прийняття рішень відділу грошових виплат та компенсацій Новгородівського міського УСЗН	виконує	протягом 10 днів з дня подачі повного пакету документів
8	Перевірка правильності проведених розрахунків та передача особової справи начальнику управління для підписання	Головний спеціаліст з прийняття рішень відділу грошових виплат та компенсацій Новгородівського міського УСЗН	виконує	протягом 10 днів
9	Затвердження підписом рішення щодо призначення (відмови в призначенні) допомоги (повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Начальник управління	погоджує	Протягом 10 днів
10	Передача прийнятого рішення до Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка повідомлення	Головний спеціаліст з прийому відділу грошових виплат та компенсацій Новгородівського міського УСЗН	виконує	10 днів з дня подачі повного пакету документів
11	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги соціального характеру в паперовому або електронному (за наявності адреси електронної пошти) вигляді та спосіб для повідомлення (особиста бесіда, поштовий зв'язок, смс-повідомлення, електронні засоби зв'язку, електронна пошта (за наявності), повідомлення через Портал Дія).	Головний відділу персоніфікованого обліку громадян та обслуговування пільгової категорії громадян Новгородівського міського УСЗН або Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті	виконує	15 днів з дня подачі повного пакету документів

	Новгородівка		
Загальна кількість днів надання послуги – 15 днів			
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 15 днів			

Секретар
Новгородівської міської ради

Лілія БЄГАЛІ

Підготовлено міським управлінням соціального захисту населення,начальник Марина МЯМЛІНА

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 15
адміністративної послуги соціального характеру
„ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ ПРИ УСИНОВЛЕННІ ДИТИНИ”

Новгородівське міське управління соціального захисту населення та / або Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги соціального характеру та / або Центр надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Новгородівське міське управління соціального захисту населення: 85483 м.Новгородівка, вул.Центральна, б.24 Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: 85483 м.Новгородівка, вул.Паркова,10
2	Інформація щодо режиму роботи	Новгородівське міське управління соціального захисту населення : Пн-Чт: 7.45 -17.00; Пт: 7.45 -15.00; вихідні дні: субота, неділя, святкові і неробочі дні Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: Пн - Вт: 8.00- 16.00, Ср: 8.00- 20.00, Чт: 8.00- 16.00, Пт: 8.00- 15.00. вихідні дні:субота, неділя, святкові та неробочі дні
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Новгородівське міське управління соціального захисту населення : тел.: (06237)3-41-69; адреса електронної пошти: 30562039@mail.gov.ua Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: Тел.: (06237) 3-44-06 Мобільний телефон: 099 378 18 05 Ел.пошта:cnapnovogrod@gmail.com Факс: (06237) 3-44-06

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги соціального характеру		
4	Закони України	Закон України „Про державну допомогу сім'ям з дітьми” від 21.11.1992 № 2811-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920
Умови отримання адміністративної послуги соціального характеру		
7	Підстава для отримання	Усиновлення дитини
8	Перелік необхідних документів	Заява усиновлювача (якщо усиновлювачами є подружжя - одного з них) за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу); копія свідоцтва про народження дитини, виданого державним органом реєстрації актів цивільного стану після внесення змін до актового запису про народження дитини на підставі рішення суду про усиновлення дитини (з пред'явленням оригіналу); копія рішення суду про усиновлення дитини
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення державної допомоги при усиновленні дитини (далі – допомога), подаються особою: органу соціального захисту населення; через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга соціального характеру надається безоплатно
11	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Звернення за призначенням допомоги надійшло пізніше ніж через 12 календарних місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення допомоги / відмова в призначенні допомоги

	соціального характеру	
14	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через виплатні об'єкти АТ „Укрпошта” або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу

Секретар
Новгородівської міської ради

Лілія БЄГАЛІ

Підготовлено міським управлінням соціального захисту населення, начальник Марина МЯМЛІНА

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №15
адміністративної послуги
„НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ ПРИ УСИНОВЛЕННІ ДИТИНИ”

Новгородівське міське управління соціального захисту населення та / або Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги соціального характеру та / або Центр надання адміністративних послуг)

№ за п/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (бере участь, погоджує, затверджує)	Строки виконання (дії, рішення)
1	Прийом і перевірка документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	Головний спеціаліст з прийому відділу грошових виплат та компенсацій Новгородівського міського УСЗН або Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	виконує	У день звернення
2	Реєстрація заяви та доданих документів, формування електронної справи (заповнення відповідних електронних форм з використанням інформаційних систем Мінсоцполітики)	Головний спеціаліст з прийому відділу грошових виплат та компенсацій Новгородівського міського УСЗН або Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	виконує	У день звернення
3	Передача справи в електронному вигляді управлінню соціального захисту населення для прийняття рішення по суті звернення	Головний спеціаліст з прийому відділу грошових виплат та компенсацій Новгородівського міського УСЗН або Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	виконує	не пізніше наступного робочого
4	Передача заяви з необхідними документами (після формування електронної справи) у	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті	виконує	не рідше ніж раз на два тижні.

№ за п/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (бере участь, погоджує, затверджує)	Строки виконання (дії, рішення)
	паперовому вигляді до управління соціального захисту населення, згідно складеного реєстру	Новгородівка		
5	Опрацювання електронної справи	Головний спеціаліст з прийому відділу грошових виплат та компенсацій Новгородівського міського УСЗН	виконує	У день звернення
6	Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Головний спеціаліст з прийняття рішень відділу грошових виплат та компенсацій	виконує	10 днів з дня подачі повного пакету документів
7	Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Начальник відділу грошових виплат та компенсацій	виконує	10 днів з дня подачі повного пакету документів
8	Погодження прийнятого рішення та передача до Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка повідомлення	Начальник управління Начальник відділу грошових виплат та компенсацій	погоджує виконує	10 днів з дня подачі повного пакету документів
9	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги соціального характеру в паперовому або електронному (за наявності адреси електронної пошти) вигляді та спосіб для повідомлення (особиста бесіда, поштовий зв'язок, смс-повідомлення, електронні засоби зв'язку, електронна пошта (за наявності), повідомлення через Портал Дія).	Головний спеціаліст з прийому відділу грошових виплат та компенсацій Новгородівського міського УСЗН або Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	виконує	15 днів

№ за п/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (бере участь, погоджує, затверджує)	Строки виконання (дії, рішення)
Загальна кількість днів надання послуги – 15 днів				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 15 днів				

Секретар
Новгородівської міської ради

Лілія БЄГАЛІ

Підготовлено міським управлінням соціального захисту населення, начальник Марина МЯМЛІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення міської ради

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 16
адміністративної послуги соціального характеру
„ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ, ЯКІ ВИХОВУЮТЬСЯ У
БАГАТОДІТНИХ СІМ'ЯХ”

Новгородівське міське управління соціального захисту населення та / або Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги соціального характеру та / або Центр надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Новгородівське міське управління соціального захисту населення: 85483 м.Новгородівка, вул.Центральна, б.24 Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: 85483 м.Новгородівка, вул.Паркова,10
2	Інформація щодо режиму роботи	Новгородівське міське управління соціального захисту населення : Пн-Чт: 7.45 -17.00; Пт: 7.45 -15.00; вихідні дні: субота, неділя, святкові і неробочі дні Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: Пн - Вт: 8.00- 16.00, Ср: 8.00- 20.00, Чт: 8.00- 16.00, Пт: 8.00- 15.00. вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Новгородівське міське управління соціального захисту населення : тел.: (06237)3-41-69; адреса електронної пошти: 30562039@mail.gov.ua Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: Тел.: (06237) 3-44-06 Мобільний телефон: 099 378 18 05 Ел.пошта: snapnovogrod@gmail.com Факс: (06237) 3-44-06

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги соціального характеру		
4	Закони України	Закон України „Про охорону дитинства” від 26.04.2001 № 2402-III
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13.03.2019 № 250 „Деякі питання надання соціальної підтримки багатодітним сім'ям”; Порядок використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виплати деяких видів допомог, компенсацій, грошового забезпечення та оплати послуг окремим категоріям населення, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1101
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920
Умови отримання адміністративної послуги соціального характеру		
7	Підстава для отримання	Факт набуття сім'єю статусу багатодітної сім'ї
8	Перелік необхідних документів	Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта громадянина України (паспортного документа іноземця) або іншого документа, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус); копії посвідчення батьків багатодітної сім'ї (з пред'явленням оригіналу) та посвідчення дитини з багатодітної сім'ї (з пред'явленням оригіналу); копії свідоцтв про народження всіх дітей (з пред'явленням оригіналів)
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях (далі – допомога), подаються особою: органу соціального захисту; через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування; або Єдиний державний веб-портал електронних послуг, або в межах надання комплексної послуги „єМалятко” (у разі технічної можливості)
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга соціального характеру надається безоплатно
11	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами

12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірної інформації; заява подана особою, яка не має права на призначення допомоги
13	Результат надання адміністративної послуги соціального характеру	Призначення допомоги / відмова в призначенні допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через виплатні об'єкти національного оператора поштового зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу

Секретар
Новгородівської міської ради

Лілія БЄГАЛІ

Підготовлено міським управлінням соціального захисту населення, начальник Марина МЯМЛІНА

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №16

адміністративної послуги

„НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ, ЯКІ ВИХОВУЮТЬСЯ У БАГАТОДІТНИХ СІМ'ЯХ”

Новгородівське міське управління соціального захисту населення та / або Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги соціального характеру та / або Центр надання адміністративних послуг)

№ за п/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (бере участь, погоджує, затверджує)	Строки виконання (дії, рішення)
1	Прийом і перевірка документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.	Головний спеціаліст з прийому відділу грошових виплат та компенсацій Новгородівського міського УСЗН або Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	виконує	У день звернення
2	Ресстрація заяви та доданих документів, формування електронної справи (заповнення відповідних електронних форм з використанням інформаційних систем Мінсоцполітики)	Головний спеціаліст з прийому відділу грошових виплат та компенсацій Новгородівського міського УСЗН або Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	виконує	У день звернення
3	Передача справи в електронному вигляді управлінню соціального захисту населення для прийняття рішення по суті звернення	Головний спеціаліст з прийому відділу грошових виплат та компенсацій Новгородівського міського УСЗН Або Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	виконує	не пізніше наступного робочого
4	Передача заяви з необхідними документами (після формування електронної справи) у паперовому вигляді до	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	виконує	не рідше ніж раз на два тижні.

	управління соціального захисту населення, згідно складеного реєстру			
5	Опрацювання електронної справи	Головний спеціаліст з прийому відділу грошових виплат та компенсацій Новгородівського міського УСЗН	виконує	У день звернення
6	Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Головний спеціаліст з прийняття рішень відділу грошових виплат та компенсацій	виконує	10 днів з дня подачі повного пакету документів
7	Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Начальник відділу грошових виплат та компенсацій	виконує	10 днів з дня подачі повного пакету документів
8	Погодження прийнятого рішення та передача до Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка повідомлення про призначення допомоги або відмови у призначенні допомоги	Начальник управління соціального захисту населення Начальник відділу грошових виплат та компенсацій	погоджує виконує	10 днів з дня подачі повного пакету документів
9	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги соціального характеру в паперовому або електронному (за наявності адреси електронної пошти) вигляді та спосіб для повідомлення (особиста бесіда, поштовий зв'язок, смс-повідомлення, електронні засоби зв'язку, електронна пошта (за наявності), повідомлення через Портал Дія).	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	виконує	15 днів

Загальна кількість днів надання послуги – 15 днів

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 15 днів
--

Секретар
Новгородівської міської ради

Лілія БЄГАЛІ

Підготовлено міським управлінням соціального захисту населення,начальник Марина МЯМЛІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення міської ради

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 17
адміністративної послуги соціального характеру
„ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА ОСОБАМ З
ІНВАЛІДНІСТЮ З ДИТИНСТВА”

Новгородівське міське управління соціального захисту населення та / або Центр
надання адміністративних послуг у місті Новгородівка

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги соціального характеру та / або Центр надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Новгородівське міське управління соціального захисту населення: 85483 м.Новгородівка, вул.Центральна, б.24 Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: 85483 м.Новгородівка, вул.Паркова,10
2	Інформація щодо режиму роботи	Новгородівське міське управління соціального захисту населення : Пн-Чт: 7.45 -17.00; Пт: 7.45 -15.00; вихідні дні: субота, неділя, святкові і неробочі дні Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: Пн - Вт: 8.00- 16.00, Ср: 8.00- 20.00, Чт: 8.00- 16.00, Пт: 8.00- 15.00. вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Новгородівське міське управління соціального захисту населення : тел.: (06237)3-41-69; адреса електронної пошти: 30562039@mail.gov.ua Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: Тел.: (06237) 3-44-06 Мобільний телефон: 099 378 18 05 Ел.пошта: snarnovogrod@gmail.com Факс: (06237) 3-44-06

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги соціального характеру		
4	Закони України	Закони України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” від 16.11.2000 № 2109-III, „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” від 18.05.2004 № 1727-IV
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.04.2005 № 261 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 11.01.2019 № 35 „Про затвердження Порядку оформлення, видачі, обліку та зберігання посвідчень для осіб, які одержують державну соціальну допомогу відповідно до Законів України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” та „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.02.2019 за № 130/33101; наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства фінансів України від 30.04.2002 № 226/293/169 „Про затвердження Порядку надання державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 31.05.2002 за № 466/6754
Умови отримання адміністративної послуги соціального характеру		
7	Підстава для отримання	Факт встановлення інвалідності особам з інвалідністю та особам з інвалідністю з дитинства та призначення державної соціальної допомоги особі з інвалідністю з дитинства та дитині з інвалідністю відповідно до Закону України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”; державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю відповідно до Закону України „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” (далі – державна соціальна допомога)
8	Перелік необхідних документів	Паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу одержувача; одна фотокартка розміром 30 × 40 міліметрів
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для видачі посвідчень особам з інвалідністю та особам з інвалідністю з дитинства (далі – посвідчення), подаються особою: органу соціального захисту населення; через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної

		громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга соціального характеру надається безоплатно
11	Строк надання	Посвідчення оформлюється та видається у день звернення за його отриманням, але не пізніше 15 робочих днів після призначення державної соціальної допомоги
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Особа не є отримувачем державної соціальної допомоги
13	Результат надання адміністративної послуги соціального характеру	Отримання / відмова у видачі посвідчення
14	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення видається особисто одержувачу державної соціальної допомоги, або видається законному представнику (опікуну) такої особи або іншій особі, яка представляє інтереси недієздатної особи, на підставі нотаріально засвідченої довіреності у разі пред'явлення паспорта та відповідних документів, що підтверджують особу одержувача. У разі коли особа за станом здоров'я, за її письмовою заявою, не може прибути до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районної, районної у місті Києві державної адміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі утворення) ради (далі – органи соціального захисту населення) для отримання посвідчення, видача посвідчення проводиться з доставкою за її місцем проживання та покладається на орган соціального захисту населення, в якому особа перебуває на обліку як одержувач державної соціальної допомоги, в межах адміністративно-територіальної одиниці

Секретар
Новгородівської міської ради

Лілія БЄГАЛІ

Підготовлено міським управлінням соціального захисту населення, начальник Марина МЯМЛІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення міської ради

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №17
адміністративної послуги
„ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА ДІТЯМ З
ІНВАЛІДНІСТЮ”

Новгородівське міське управління соціального захисту населення та / або Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги соціального характеру та / або Центр надання адміністративних послуг)

№ за п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує)	Строки виконання (дії, рішення)
1.	Прийом і перевірка повного комплексу документів та передача суб'єкту надання адміністративної послуги для виконання	Головний спеціаліст з прищому відділу грошових виплат та компенсацій Новгородівського міського УСЗН або Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	виконує	1 день
2.	Отримання повного комплексу документів	Головний спеціаліст з прийому відділу грошових виплат та компенсацій Новгородівського міського УСЗН	виконує	1 день
3.	Реєстрація у журналі видачі посвідчень та підготовка посвідчення	Головний спеціаліст відділу грошових виплат та компенсацій	виконує	1 день
4.	Візування посвідчення та передача до Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	Начальник управління соціального захисту населення	погоджує	2 дні
5.	Видача посвідчення з підписом особи, яка отримала посвідчення	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	виконує	2 дні
Загальна кількість днів надання послуги – 2 дні				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 15 днів				

Секретар
Новгородівської міської ради

Лілія БЄГАЛІ

Підготовлено міським управлінням соціального захисту населення,начальник Марина МЯМЛІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення міської ради

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 18
адміністративної послуги соціального характеру
„УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ ВЕТЕРАНАМ ПРАЦІ”

Новгородівське міське управління соціального захисту населення
та / або Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги соціального характеру та / або Центр надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Новгородівське міське управління соціального захисту населення: 85483 м.Новгородівка, вул.Центральна, б.24 Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: 85483 м.Новгородівка, вул.Паркова,10
2	Інформація щодо режиму роботи	Новгородівське міське управління соціального захисту населення : Пн-Чт: 7.45 -17.00; Пт: 7.45 -15.00; вихідні дні: субота, неділя, святкові і неробочі дні Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: Пн - Вт: 8.00- 16.00, Ср: 8.00- 20.00, Чт: 8.00- 16.00, Пт: 8.00- 15.00. вихідні дні:субота, неділя, святкові та неробочі дні
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Новгородівське міське управління соціального захисту населення : тел.: (06237)3-41-69; адреса електронної пошти: 30562039@mail.gov.ua Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: Тел.: (06237) 3-44-06 Мобільний телефон: 099 378 18 05 Ел.пошта:снаpnovogrod@gmail.com Факс: (06237) 3-44-06
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги соціального характеру		
4	Закони України	Закон України „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в

		Україні” від 16.12.1993 № 3721-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.07.1994 № 521 „Про порядок видачі посвідчення і нагрудного знака „Ветеран праці”
Умови отримання адміністративної послуги соціального характеру		
6	Підстава для отримання	Наявність необхідного трудового стажу та факт перебування на пенсії
7	Перелік необхідних документів	Заява; копія паспорта громадянина України; копія документа, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, у якому зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків; одна фотокартка розміром 30 × 40 міліметрів
8	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для установлення статусу, видачі посвідчення ветерану праці, подаються особою суб’єкту надання адміністративної послуги соціального характеру: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга соціального характеру надається безоплатно
10	Строк надання	Надається на протязі дня, за умови наявності всіх необхідних документів
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Заявник не є пенсіонером; заявник не має необхідного страхового стажу
12	Результат надання адміністративної послуги соціального характеру	Видача посвідчення „Ветеран праці” / відмова у видачі посвідчення „Ветеран праці”
13	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення видається особисто заявнику або його законному представнику

Секретар
Новгородівської міської ради

Лілія БЄГАЛІ

Підготовлено міським управлінням соціального захисту населення, начальник Марина МЯМЛІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення міської ради

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 18
адміністративної послуги
„УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ ВЕТЕРАНА ПРАЦІ”
Новгородівське міське управління соціального захисту населення та / або Центр
надання адміністративних послуг у місті Новгородівка
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги соціального характеру та / або Центр надання адміністративних послуг)

№ за п/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (бере участь, погоджує, затверджує)	Строк виконання
1.	Прийом і перевірка повного комплекту документів та передача суб'єкту надання адміністративної послуги для виконання	Головний спеціаліст з контролю за правильністю призначення і виплати пенсій або Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	виконує	1 день
2.	Прийом та реєстрація документів в журналі реєстрації видачі посвідчення «Ветеран праці»	Головний спеціаліст з контролю за правильністю призначення і виплати пенсій	виконує	1 день
3.	Прийняття рішення про надання посвідчення «Ветеран праці» та передача до Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	Головний спеціаліст з контролю за правильністю призначення і виплати пенсій	виконує	2 дні
4.	Видача або відмова у видачі посвідчення «Ветеран праці» У разі непридатності для користування або втраті посвідчення видається дублікат У разі зміни даних про одержувача посвідчення видається нове	Головний спеціаліст з контролю за правильністю призначення і виплати пенсій або Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	виконує	3 дні
Загальна кількість днів надання послуги – 3 дні				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 10 днів				

СекретарНовгородівської міської ради

Лілія БЄГАЛІ

Підготовлено міським управлінням соціального захисту населення,начальник Марина МЯМЛІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення міської ради

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 19
адміністративної послуги соціального характеру
„ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ГРОШОВОЇ / МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ
ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ”

Новгородівське міське управління соціального захисту населення та / або Центр
надання адміністративних послуг у місті Новгородівка _____

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги соціального характеру та / або Центр надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Новгородівське міське управління соціального захисту населення: 85483 м.Новгородівка, вул.Центральна, б.24 Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: 85483 м.Новгородівка, вул.Паркова,10
2	Інформація щодо режиму роботи	Новгородівське міське управління соціального захисту населення : Пн-Чт: 7.45 -17.00; Пт: 7.45 -15.00; вихідні дні: субота, неділя, святкові і неробочі дні Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: Пн - Вт: 8.00- 16.00, Ср: 8.00- 20.00, Чт: 8.00- 16.00, Пт: 8.00- 15.00. вихідні дні:субота, неділя, святкові та неробочі дні
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Новгородівське міське управління соціального захисту населення : тел.: (06237)3-41-69; адреса електронної пошти: 30562039@mail.gov.ua Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: Тел.: (06237) 3-44-06 Мобільний телефон: 099 378 18 05 Ел.пошта:cnarpnovogrod@gmail.com Факс: (06237) 3-44-06
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

соціального характеру		
4	Закони України	Закон України „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.1991 № 875-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.04.2017 № 256 „Деякі питання використання коштів державного бюджету для виконання заходів із соціального захисту дітей, сімей, жінок та інших найбільш вразливих категорій населення”
Умови отримання адміністративної послуги соціального характеру		
6	Підстава для отримання	Одноразова грошова / матеріальна допомога особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю (далі – допомога) надається у разі тривалої хвороби, смерті близьких родичів (одного з подружжя, батьків, дітей), стихійного лиха та інших особливих обставин особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю та непрацюючим малозабезпеченим особам, які отримують пенсію та / або державну соціальну допомогу відповідно до Законів України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” і „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”, якщо розмір таких виплат у місяці, що передує місяцю звернення, не перевищує двох прожиткових мінімумів для осіб, які втратили працездатність
7	Перелік необхідних документів	Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (далі – заява); для отримання допомоги непрацюючі малозабезпечені особи додають до заяви копії: паспорта громадянина України; пенсійного посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги; реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають про це відмітку в паспорті). Для отримання допомоги особи з інвалідністю та діти з інвалідністю або один із батьків, опікуни чи піклувальники (законні представники) додають до заяви копії: паспорта громадянина України та / або свідоцтва про народження дитини з інвалідністю (у разі потреби – копії паспорта законного представника та документа, що підтверджує його повноваження); реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу 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 необхідні документи подаються особою: органу соціального захисту населення; через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга соціального характеру надається безоплатно
10	Строк надання	-
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірної інформації; заява подана особою, яка не має права на призначення допомоги
12	Результат надання адміністративної послуги соціального характеру	Надання допомоги / відмова у наданні допомоги
13	Способи отримання відповіді (результату)	Рішення про надання або відмову в наданні допомоги приймається комісією, утвореною у відповідному органі соціального захисту населення, та оформляється протоколом за формою, що затверджується Мінсоцполітики.

Секретар
Новгородівської міської ради

Лілія БЄГАЛІ

Підготовлено міським управлінням соціального захисту населення, начальник Марина МЯМЛІНА

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 19
адміністративної послуги
„ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ОСОБАМ З
ІНВАЛІДНІСТЮ ТА ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ”
Новгородівське міське управління соціального захисту населення та / або Центр
надання адміністративних послуг у місті Новгородівка
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги соціального характеру та / або Центр надання адміністративних послуг)

№ за п/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує)	Строки виконання (дії, рішення)
1	Прийом і перевірка повного комплексу документів та передача суб'єкту надання адміністративної послуги для виконання	Спеціаліст відділу персоніфікованого обліку громадян та обслуговування пільгової категорії громадян Новгородівського міського УСЗН або Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	виконує	1 день
2	Отримання повного комплексу документів, реєстрація заяви, перевірка достовірність викладених у заяві відомостей про заявника	Спеціаліст відділу персоніфікованого обліку громадян та обслуговування пільгової категорії громадян Новгородівського міського УСЗН	виконує	1 день
3	Формування особової справи	Спеціаліст відділу персоніфікованого обліку громадян та обслуговування пільгової категорії громадян Новгородівського міського УСЗН	виконує	1 день
4	Проведення засідання комісії	Заступник начальника управління соціального захисту населення	виконує	5 днів
5	Прийняття рішення комісії	Заступник начальника управління соціального захисту населення	погоджує	5 днів
6	Підготовка протоколу засідання	Спеціаліст відділу персоніфікованого обліку	виконує	6 днів

		громадян та обслуговування пільгової категорії громадян Новгородівського міського УСЗН		
7	Формування виплатних документів, та передача до Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка результату адміністративної послуги соціального характеру - надання допомоги / відмова у наданні допомоги	Спеціаліст відділу персоніфікованого обліку громадян та обслуговування пільгової Новгородівського міського УСЗН	виконує	7 днів
8	Видача повідомлення про надання або відмову у виплаті допомоги	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	виконує	7 днів

Секретар
Новгородівської міської ради

Лілія БЄГАЛІ

Підготовлено міським управлінням соціального захисту населення,начальник Марина МЯМЛІНА

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №20
адміністративної послуги
„ВИДАЧА ПУТІВКИ НА ВЛАШТУВАННЯ ДО БУДИНКУ-ІНТЕРНАТУ ДЛЯ
ГРОМАДЯН ПОХИЛОГО ВІКУ ТА ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ГЕРІАТРИЧНОГО
ПАНСІОНАТУ, ПАНСІОНАТУ ДЛЯ ВЕТЕРАНІВ ВІЙНИ І ПРАЦІ,
ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНОГО ІНТЕРНАТУ, ДИТЯЧОГО БУДИНКУ-ІНТЕРНАТУ
АБО МОЛОДІЖНОГО ВІДДІЛЕННЯ ДИТЯЧОГО БУДИНКУ-ІНТЕРНАТУ”

Новгородівське міське управління соціального захисту населення та / або Центр
надання адміністративних послуг м.Новгородівка
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або Центр надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг	
1	<p>Місцезнаходження</p> <p>Новгородівське міське управління соціального захисту населення: 85483 м.Новгородівка, вул.Центральна, б.24</p> <p>Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: 85483 м.Новгородівка, вул.Паркова,10</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи</p> <p>Новгородівське міське управління соціального захисту населення : Пн-Чт: 7.45 -17.00; Пт: 7.45 -15.00; вихідні дні: субота, неділя, святкові і неробочі дні</p> <p>Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: Пн - Вт: 8.00- 16.00, Ср: 8.00- 20.00, Чт: 8.00- 16.00, Пт: 8.00- 15.00. вихідні дні:субота, неділя, святкові та неробочі дні</p>
3	<p>Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт</p> <p>Новгородівське міське управління соціального захисту населення : тел.: (06237)3-41-69; адреса електронної пошти: 30562039@mail.gov.ua</p> <p>Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: Тел.: (06237) 3-44-06 Мобільний телефон: 099 378 18 05 Ел.пошта:снарnovogrod@gmail.com Факс: (06237) 3-44-06</p>

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закони України „Про соціальні послуги” від 17.01.2019 № 2671-VIII; „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” від 16.12.1993 № 3721-XII; „Про психіатричну допомогу” від 22.02.2000 № 1489-III; „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06.10.2005 № 2961-IV; „Про соціальну адаптацію осіб, які відбувають чи відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк” від 17.03.2011 № 3160-VI
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 № 957 „Про затвердження Типового Положення про психоневрологічний інтернат”; постанова Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 № 978 „Деякі питання соціального захисту дітей з інвалідністю та осіб з інвалідністю”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2001 № 549 „Про затвердження типових положень про будинки-інтернати (пансіонати) для громадян похилого віку, інвалідів та дітей”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29.01.2002 за № 66/6354; наказ Міністерства соціальної політики України від 09.11.2011 № 432 „Про затвердження Типового положення про спеціальний будинок-інтернат”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 01.12.2011 за № 1389/20127; наказ Міністерства юстиції України, Міністерства соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства внутрішніх справ України „Про затвердження Порядку взаємодії установ виконання покарань, уповноважених органів з питань пробації та суб'єктів соціального патронажу під час підготовки до звільнення осіб, які відбувають покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк” від 03.04.2018 № 974/5/467/609/280, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.04.2018 за № 408/31860
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Влаштування до: будинку-інтернату для громадян похилого віку та інвалідів, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів праці – похилий вік та інвалідність громадян, які потребують стороннього догляду і допомоги; психоневрологічного інтернату - похилий вік та інвалідність осіб з віком старше 18 років із стійкими інтелектуальними та / або психічними порушеннями, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду, побутового обслуговування, надання медичної допомоги, комплексу реабілітаційних послуг; дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату – інвалідність дітей віком від

		<p>4 до 18 років та особи з інвалідністю віком до 35 років із порушеннями фізичного, інтелектуального розвитку та психічними розладами, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду;</p> <p>спеціального будинку-інтернату – звільнення осіб, які відбували покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду, побутового, медичного обслуговування та реабілітаційних послуг</p>
8	Перелік необхідних документів	<p>Влаштування до:</p> <p>будинку-інтернату для громадян похилого віку та інвалідів, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів праці:</p> <p>особиста заява громадянина похилого віку чи особи з інвалідністю про його прийняття до будинку-інтернату;</p> <p>паспорт або інший документ, що засвідчує особу;</p> <p>медична картка про стан здоров'я з висновком про необхідність стороннього догляду;</p> <p>довідка про розмір призначеної пенсії;</p> <p>довідка про склад сім'ї за встановленою формою;</p> <p>довідка медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності (за наявності групи інвалідності).</p> <p>Психоневрологічного інтернату:</p> <p>письмова заява особи, яка виявила бажання проживати / перебувати в інтернаті (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);</p> <p>письмова заява законного представника та рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів);</p> <p>рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника);</p> <p>паспорт особи або інший документ, що посвідчує особу, яка влаштовується в інтернат;</p> <p>копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, у якому зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків, або копія паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);</p> <p>медична карта з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра про можливість проживати / перебувати в інтернаті за формою, встановленою МОЗ;</p> <p>довідка (за наявності) про розмір призначеної пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та / або державної соціальної допомоги;</p>

довідка до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ (за наявності інвалідності);

довідка для направлення інваліда до інтернату 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);

копія договору про відкриття та обслуговування поточного рахунка (за наявності);

довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщеної особи);

три фотокартки розміром 3 x 4 сантиметри.

Особи, які постраждали внаслідок збройного конфлікту, тимчасової окупації, надзвичайної ситуації техногенного чи природного характеру, нещасних випадків, а також внутрішньо переміщені особи можуть прийматися до інтернату на підставі:

письмової заяви особи, яка виявила бажання проживати / перебувати в інтернаті (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);

письмової заяви 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);

паспорта особи або іншого документа, що посвідчує особу, яка влаштовується в інтернат;

медичної карти з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра про необхідність проживання / перебування в інтернаті;

довідки для направлення інваліда до інтернату (за наявності інвалідності).

Дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату:

для дітей з інвалідністю віком від 4 до 18 років:

заява батьків, опікунів / піклувальників, інших законних представників, керівника установи, в якій перебувала

дитина з інвалідністю, про прийняття дитини з інвалідністю до будинку-інтернату;
свідоцтво про народження або паспорт (за наявності);
реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті;
відомості про батьків, інших законних представників, родичів дитини з інвалідністю і членів її сім'ї (для підтримання зв'язку та родинних стосунків) із зазначенням прізвища, імені, по батькові та контактної інформації;
медична довідка про санітарно-епідеміологічне оточення (контакт з інфекційними хворими), що дійсна протягом трьох днів;
виписка з медичної документації за формою № 112/о „Історія розвитку дитини”, затверджена МОЗ, з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю дитячого лікаря-психіатра про можливість перебування дитини з інвалідністю в будинку-інтернаті;
висновок психолого-медико-педагогічної консультації;
індивідуальна програма реабілітації дитини з інвалідністю за формою, затвердженою МОЗ;
психолого-педагогічна характеристика (у разі переведення з будинку дитини, навчального закладу тощо);
пенсійне посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (за наявності);
довідка про розмір призначеної пенсії та / або державної соціальної допомоги, видана уповноваженим органом на запит, аліментів (за умови призначення);
документ про освіту дитини з інвалідністю, інформація з навчальних закладів (за наявності);
три фотокартки розміром 3 x 4 сантиметри;
копія ощадної книжки дитини з інвалідністю або договору про відкриття рахунка в установі банку для перерахування пенсії, державної соціальної допомоги та інших видів виплат відповідно до законодавства (за наявності);
копії паспортів батьків дитини з інвалідністю (для дітей, в яких є батьки);
довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб).

Для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, додатково подаються:

копія рішення органу опіки та піклування за місцем проживання (перебування) дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, про її влаштування до будинку-інтернату та / або рішення про встановлення опіки чи піклування над нею;
копія рішення органу опіки та піклування про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування;

копія документа, що підтверджує право власності дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, на нерухомість (за наявності);

опис майна дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, за формою згідно з додатком 7 до Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини”;

копія рішення органу опіки та піклування про встановлення опіки над майном дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування (за наявності);

документ, що підтверджує взяття дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, на квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, після досягнення нею 16-річного віку (у разі відсутності житла);

копія обліково-статистичної картки дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування.

Для осіб з інвалідністю віком від 18 до 35 років:

особиста заяви особи з інвалідністю або її опікуна / піклувальника, або керівника установи, яка здійснювала опіку чи піклування над такою особою, або копії клопотання органу опіки та піклування, на обліку в якому перебуває така особа, про влаштування (переведення) до будинку-інтернату;

паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті;

пенсійне посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (за наявності);

відомості про батьків, інших законних представників, родичів і членів сім'ї особи з інвалідністю (для підтримання зв'язку та родинних стосунків) із зазначенням прізвища, імені, по батькові та контактної інформації;

медична карта та висновок лікарської комісії за участю лікаря-психіатра про можливість перебування особи з інвалідністю в будинку-інтернаті за формою, встановленою МОЗ;

індивідуальна програма реабілітації особи з інвалідністю за формою, затвердженою МОЗ;

копія виписки з акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, встановленою МОЗ;

довідка для направлення особи з інвалідністю до будинку-інтернату за формою, встановленою МОЗ;

довідка про розмір призначеної пенсії та / або державної

соціальної допомоги, видана уповноваженим органом на запит (за умови призначення);
копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи з інвалідністю, щодо якої вирішується питання про влаштування до будинку-інтернату (за наявності);
копія рішення суду про призначення опікуна / піклувальника особі з інвалідністю, щодо якої вирішується питання про влаштування до будинку-інтернату (для особи з інвалідністю, визнаної недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена) (за наявності);
копія паспорта опікуна / піклувальника особи з інвалідністю, щодо якої вирішується питання про влаштування до будинку-інтернату (для особи з інвалідністю, визнаної недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена) (за наявності);
три фотокартки розміром 3 x 4 сантиметри;
копія ощадної книжки особи з інвалідністю або договору про відкриття рахунка в установі банку для перерахування пенсії та / або державної соціальної допомоги та інших видів виплат відповідно до законодавства (за наявності);
довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (для внутрішньо переміщеної особи).

Діти з інвалідністю / особи з інвалідністю, які постраждали внаслідок надзвичайної ситуації техногенного чи природного характеру, дії особливого періоду, правових режимів надзвичайного чи воєнного стану, проведення антитерористичної операції, в результаті соціальних конфліктів, нещасних випадків, а також внутрішньо переміщені особи у разі відсутності документів, зазначених вище, подають такі документи:

особиста заява батьків дитини з інвалідністю, опікунів / піклувальників, інших законних представників, особи з інвалідністю або її опікуна / піклувальника, або клопотання органу опіки та піклування, на обліку в якому перебуває дитина з інвалідністю / особа з інвалідністю, про влаштування до будинку-інтернату;
свідцтво про народження дитини або паспорт (за наявності);
копії паспорта батьків, опікуна / піклувальника, іншого законного представника дитини з інвалідністю / особи з інвалідністю, визнаної недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена, щодо якої вирішується питання про влаштування до будинку-інтернату (за наявності);
медична довідка про санітарно-епідеміологічне оточення (контакт з інфекційними хворими), що дійсна протягом трьох днів (для дітей з інвалідністю);
медична карта з висновком лікарської комісії за участю лікаря-психіатра про можливість перебування в будинку-інтернаті;
довідка для направлення особи з інвалідністю до будинку-

		<p>інтернату за формою, затвердженою МОЗ.</p> <p>Спеціального будинку-інтернату:</p> <p>заява особи, яка виявила бажання проживати в будинку-інтернаті, про прийом до будинку-інтернату;</p> <p>- паспорт або інший документ, що посвідчує особу, та копії цього документа;</p> <p>довідка для направлення особи з інвалідністю до будинку-інтернату за формою, затвердженою МОЗ;</p> <p>довідка про розмір призначеної пенсії або соціальної допомоги;</p> <p>довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб за формою, затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 № 204 „Про затвердження форми Декларації про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги, та довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб”, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 13.08.2003 за № 709/8030;</p> <p>документи, що підтверджують наявність у особи інвалідності (для осіб з інвалідністю);</p> <p>індивідуальна програма реабілітації інваліда (за наявності інвалідності);</p> <p>довідка про освіту для осіб, які навчалися в закладах освіти (за наявності);</p> <p>документ про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платників податків у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків або копія паспорта (для фізичних осіб, які через релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платників податків та офіційного повідомлення про це відповідному органу Державної податкової служби і мають відмітку у паспорті);</p> <p>довідка про звільнення з місць позбавлення волі;</p> <p>три фотокартки розміром 3 x 4 см.</p> <p>За умови перебування особи у складних життєвих обставинах допускається її влаштування до будинку-інтернату у разі відсутності вищезазначених документів</p>
10	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі
11	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
12	Строк надання	<p>Влаштування до:</p> <p>будинку-інтернату для громадян похилого віку та інвалідів, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів праці:</p> <p>для одержувачів послуг, зазначених у підпункті 3.1 пункту 3 Типового положення про будинки-інтернати (пансіонати) для громадян похилого віку, інвалідів та дітей”, затвердженого наказом Міністерства праці та</p>

		<p>соціальної політики України від 29.12.2001 № 549, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 29.01.2002 за № 66/6354, не пізніше 14 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами;</p> <p>для одержувачів послуг, зазначених у підпункті 3.4 пункту 3 Типового положення, рішення колегії структурного підрозділу з питань соціального захисту населення обласної державної адміністрації, але не пізніше 45 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.</p> <p>Рішення оформляється путівкою на влаштування в будинок-інтернат;</p> <p>психоневрологічного інтернату: не пізніше 14 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.</p> <p>Рішення оформляється путівкою на влаштування до інтернату;</p> <p>дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату: не пізніше 14 днів після надходження пакету необхідних документів.</p> <p>Рішення оформляється путівкою на влаштування у будинок-інтернат, що виписується Департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації;</p> <p>спеціального будинку-інтернату: соціальний патронаж здійснюється стосовно звільнених осіб, які звернулися до суб'єктів соціального патронажу протягом шести місяців після звільнення з установ виконання покарань.</p> <p>Влаштування до будинку-інтернату здійснюється згідно з путівкою, виданою особі відповідно Департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації.</p>
13	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Влаштування до:</p> <p>будинку-інтернату для громадян похилого віку та інвалідів, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів праці:</p> <p>відсутність місця в установі (черга); гострі інфекційні захворювання; встановлення III групи інвалідності; покращення стану здоров'я; відмова від послуг; зміна місця проживання; смерть.</p> <p>Психоневрологічного інтернату: відсутність місця в інтернаті (черга); протипоказання: гостра стадія психічних захворювань і хронічні психічні захворювання в стані загострення;</p>

		<p>туберкульоз в активній стадії та гострі інфекційні захворювання; заразні та невиліковні захворювання шкіри та волосся;</p> <p>зміна місця проживання;</p> <p>подання не повного переліку документів;</p> <p>відмова від отримання послуги;</p> <p>смерть.</p> <p>Дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату:</p> <p>відсутність місця в установі (черга);</p> <p>наявність медичних протипоказань до влаштування у будинок-інтернат;</p> <p>надання неповного пакету документів;</p> <p>відмова від отримання послуг;</p> <p>смерть одержувача послуги.</p> <p>Спеціального будинку-інтернату:</p> <p>до установ приймаються особи, які пройшли медичний огляд на туберкульоз, мають Форму 027/о та можуть перебувати у колективі</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Влаштування / відмова у влаштуванні до:</p> <p>будинку-інтернату для громадян похилого віку та інвалідів, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів праці – влаштування в будинок-інтернат та забезпечення послугою стаціонарного догляду;</p> <p>психоневрологічного інтернату – влаштування до інтернату та отримання соціальних послуг (стаціонарного догляду, соціальної реабілітації, представництва інтересів, послуги з підтриманого проживання, паліативного / хоспісного та денного догляду, соціальної адаптації, кризового та екстреного втручання, консультування);</p> <p>дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату – влаштування до будинку-інтернату та отримання соціальних послуг стаціонарного догляду, соціальної реабілітації, представництва інтересів, соціально-психологічної реабілітації, денного догляду, паліативного догляду, підтриманого проживання, консультування, соціальної профілактики, кризового та екстреного втручання за потреби;</p> <p>спеціального будинку-інтернату – влаштування до спеціального будинку-інтернату та отримання послуг соціальної адаптації, проживання, медичної, соціальної, психологічної реабілітації</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Влаштування до:</p> <p>будинку-інтернату для громадян похилого віку та інвалідів, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів праці – путівку на влаштування в будинок-інтернат (відмову у її призначенні) отримувач отримує особисто, або його опікун, піклувальник, інші родичі (путівка видається одержувачу, про що робиться відповідний запис у Журналі видачі путівок);</p> <p>психоневрологічного інтернату – путівку на влаштування</p>

до інтернату (відмову у її призначенні) отримувач отримує особисто або через свого представника, опікуна, піклувальника, родича (путівка видається одержувачу, про що робиться відповідний запис у Журналі видачі путівок). Путівка, за домовленістю з одержувачем або його опікуном / піклувальником, може бути:

видана Департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації;

видана управлінням соціального захисту населення за місцем фактичного проживання або особи визначеної п. 15 Типового положення;

направлена до відповідного будинку-інтернату.

Дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату – путівка на влаштування у будинок-інтернат (відмова у її призначенні) видається одержувачу особисто або його батькам, законному представнику, опікуну, піклувальнику, про що робиться відповідний запис у Журналі видачі путівок.

Путівка, за домовленістю з одержувачем або його законним представником, може бути:

видана Департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації;

видана управлінням соціального захисту населення за місцем фактичного проживання або перебування дитини з інвалідністю / особи з інвалідністю;

направлена до відповідного будинку-інтернату.

Спеціального будинку-інтернату – уповноважений орган з питань пробації надсилає до Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації за обраним засудженим місцем проживання повідомлення-запит у разі надходження від установи виконання покарань (слідчого ізолятора) повідомлення-запиту стосовно засуджених віком старше 35 років, які втратили зв'язок із сім'єю, не мають постійного місця проживання або перебування, засуджених осіб похилого віку та осіб з інвалідністю I і II груп, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду, побутового і медичного обслуговування та не мають працездатних дітей або інших родичів, які згідно із законом зобов'язані їх утримувати, або втратили зв'язок із сім'єю.

Після надходження відповіді від Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, виконавчого органу місцевого самоврядування (у разі його створення) та прийняття рішення щодо влаштування особи до спеціального будинку-інтернату, Департамент соціального захисту населення обласної державної адміністрації інформує уповноважений орган з питань пробації про готовність та ризику щодо здійснення соціального патронажу, у тому числі із залученням спостережної комісії, засуджених осіб, щодо яких надійшло повідомлення-запит.

У разі надходження від засудженого з числа громадян похилого віку, осіб з інвалідністю I і II груп заяви про

		влаштування до будинку-інтернату, у тому числі спеціального, та документів, необхідних для здійснення влаштування до такої установи, Департамент соціального захисту населення обласної державної адміністрації приймає відповідне рішення (надає путівку)
--	--	--

Секретар
Новгородівської міської ради

Лілія БЄГАЛІ

Підготовлено міським управлінням соціального захисту населення,начальник Марина МЯМЛІНА

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 20
адміністративної послуги
„ВИДАЧА ПУТІВКИ НА ВЛАШТУВАННЯ ДО БУДИНКУ-ІНТЕРНАТУ ДЛЯ
ГРОМАДЯН ПОХИЛОГО ВІКУ ТА ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ГЕРІАТРИЧНОГО
ПАНСІОНАТУ, ПАНСІОНАТУ ДЛЯ ВЕТЕРАНІВ ВІЙНИ І ПРАЦІ,
ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНОГО ІНТЕРНАТУ, ДИТЯЧОГО БУДИНКУ-ІНТЕРНАТУ
АБО МОЛОДІЖНОГО ВІДДІЛЕННЯ ДИТЯЧОГО БУДИНКУ-ІНТЕРНАТУ”
Новгородівське міське управління соціального захисту населення та / або Центр
надання адміністративних послуг у місті Новгородівка
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або Центр надання адміністративних послуг)

\

№ за п/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (бере участь, погоджує, затверджує)	Строк виконання
1	Прийом і перевірка повного комплекту документів	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН або Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	виконує	1 день
2	Передача суб'єкту надання адміністративної послуги для виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	виконує	1 день
3	Отримання повного пакету документів	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН	виконує	1 день
4	Підготовка документів для розгляду на засіданні опікунської ради при виконавчому комітеті	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН	виконує	2 дні
5	Розгляд документів на засіданні опікунської ради при виконавчому комітеті	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН	бере участь	3-5 днів
6	Підготовка проекту подання про можливість влаштування до інтернатної установи, розгляд та затвердження на засіданні виконкому міської ради та передача до Центру надання адміністративних послуг у	Уповноважена особа Новгородівського міського УСЗН	виконує	23-25 днів

	місті Новгородівка			
7	Видача заявнику подання / відмови у видачі особі вищезазначеного подання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	виконує	24-26 днів
Загальна кількість днів надання послуги – 24-26 дні				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 днів				

Секретар
Новгородівської міської ради

Лілія БЄГАЛІ

Підготовлено міським управлінням соціального захисту населення,начальник Марина МЯМЛІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення міської ради

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №21
адміністративної послуги
„ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ОТРИМАННЯ (НЕОТРИМАННЯ) СОЦІАЛЬНОЇ
ДОПОМОГИ”

Новгородівське міське управління соціального захисту населення та / або Центр
надання адміністративних послуг у місті Новгородівка
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або Центр надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Новгородівське міське управління соціального захисту населення: 85483 м.Новгородівка, вул.Центральна, б.24 Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: 85483 м.Новгородівка, вул.Паркова,10
2	Інформація щодо режиму роботи	Новгородівське міське управління соціального захисту населення : Пн-Чт: 7.45 -17.00; Пт: 7.45 -15.00; вихідні дні: субота, неділя, святкові і неробочі дні Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: Пн - Вт: 8.00- 16.00, Ср: 8.00- 20.00, Чт: 8.00- 16.00, Пт: 8.00- 15.00. вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Новгородівське міське управління соціального захисту населення : тел.: (06237)3-41-69; адреса електронної пошти: 30562039@mail.gov.ua Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: Тел.: (06237) 3-44-06 Мобільний телефон: 099 378 18 05 Ел.пошта:snarnovogrod@gmail.com Факс: (06237) 3-44-06
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19 вересня 2006 року № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових

		справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зареєстровано в Міністерстві юстиції України 06 жовтня 2006 року за № 1098/12972
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Перелік необхідних документів	Письмова заява (в довільній формі) або усна вимога будь-якої особи або отримувача соціальної допомоги (його законного представника); паспорт або інший документ, який підтверджує особу та місце її проживання (реєстрації)
6	Спосіб подання документів	Документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою, яка претендує на призначення допомоги самостійно або через законного представника. У разі, якщо заявник звертається з проханням надати довідку за телефоном, йому повідомляється про час, коли можна отримати довідку. У разі надання неповного комплекту документів, відсутності підстав заявнику протягом 3 робочих днів надається вмотивована відмова.
7	Платність надання (безоплатність)	Адміністративна послуга надається безоплатно
8	Строк надання	Не пізніше 3 днів після надходження заяви або усної вимоги.
9	Перелік підстав для відмови у наданні	Надання неповного комплекту документів, відсутності підстав
10	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про отримання (неотримання) соціальної допомоги
11	Способи отримання відповіді (результату)	Довідка про отримання (неотримання) соціальної допомоги видається особисто заявнику або його законному представнику

Секретар
Новгородівської міської ради

Лілія БСГАЛІ

Підготовлено міським управлінням соціального захисту населення, начальник Марина МЯМЛІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення міської ради

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №21
адміністративної послуги
„ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ОТРИМАННЯ (НЕОТРИМАННЯ) СОЦІАЛЬНОЇ
ДОПОМОГИ”

Новгородівське міське управління соціального захисту населення та / або Центр
надання адміністративних послуг у місті Новгородівка

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

№ за п/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (бере участь, погоджує, затверджує)	Строки виконання (дії, рішення)
1	Прийом і перевірка повного комплекту документів та	Головний спеціаліст з прийому громадян відділу грошових иплат та компенсацій Новгородівського міського УСЗН або Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	виконує	1 день
2	Передача суб'єкту надання адміністративної послуги для виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	виконує	1 день
3	Прийом документу та реєстрація	Головний спеціаліст з прийому громадян відділу грошових иплат та компенсацій	виконує	1 день
4	Оформлення довідок про отримання (неотримання) соціальної допомоги, візування керівника та передача до Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	Начальник управління Головний спеціаліст з опрацювання заяв та прийняття рішень	погоджує виконує	1-2 дні
5	Видача або відмова у видачі довідки про отримання (неотримання) соціальної допомоги	Головний спеціаліст з прийому громадян відділу грошових иплат та компенсацій або Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	виконує	1-3 дні
Загальна кількість днів надання послуги – 1-3 дні				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 3 дні				

Секретар
Новгородівської міської ради

Лілія БСГАЛІ

Підготовлено міським управлінням соціального захисту населення, начальник Марина МЯМЛІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення міської ради

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №22
адміністративної послуги
„ПОВІДОМНА РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНИХ ДОГОВОРІВ”

Новгородівське міське управління соціального захисту населення та / або Центр надання адміністративних послуг м.Новгородівка
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Новгородівське міське управління соціального захисту населення: 85483 м.Новгородівка, вул.Центральна, 6.24 Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: 85483 м.Новгородівка, вул.Паркова,10
2	Інформація щодо режиму роботи	Новгородівське міське управління соціального захисту населення : Пн-Чт: 7.45 -17.00; Пт: 7.45 -15.00; вихідні дні: субота, неділя, святкові і неробочі дні Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: Пн - Вт: 8.00- 16.00, Ср: 8.00- 20.00, Чт: 8.00- 16.00, Пт: 8.00- 15.00. вихідні дні:субота, неділя, святкові та неробочі дні
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Новгородівське міське управління соціального захисту населення : тел.: (06237)3-41-69; адреса електронної пошти: 30562039@mail.gov.ua Центр надання адміністративних послуг у місті Новгородівка: Тел.: (06237) 3-44-06 Мобільний телефон: 099 378 18 05 Ел.пошта:снарnovogrod@gmail.com Факс: (06237) 3-44-06

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Стаття 15 Кодексу законів про працю України, Закон України «Про адміністративні послуги», стаття 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 «Порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів»
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Перелік необхідних документів	Колективний договір в одному примірнику разом з усіма додатками до нього, протоколами розбіжностей, а також інформацією про склад повноважних представників сторін, які брали участь у колективних переговорах; документ, що посвідчує особу уповноваженого представника.
7	Спосіб подання документів	Документи подаються особисто уповноваженим представником. У разі надання неповного комплекту документів, відсутності підстав заявнику протягом 10 робочих днів надається вмотивована відмова.
8	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
9	Строк надання	Реєстрація проводиться у двотижневий термін з дня одержання колективного договору.
10	Перелік підстав для відмови у наданні	Надання неповного комплекту документів, відсутність підстав
11	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про повідомну реєстрацію колективного договору / відмову у реєстрації колективного договору
12	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення видаються особисто уповноваженому представнику.

Секретар
Новгородівської міської ради

Лілія БЄГАЛІ

Підготовлено міським управлінням соціального захисту населення, начальник Марина МЯМЛІНА

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №22
адміністративної послуги
„ПОВІДОМНА РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНИХ ДОГОВОРІВ”

Центр надання адміністративних послуг м.Новгородівка
(найменування центру надання адміністративних послуг)

№ за п/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (бере участь, погоджує, затверджує)	Строки виконання (дії, рішення)
1.	Прийом і перевірка повного комплекту документів та передача суб'єкту надання адміністративної послуги для виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	виконує	1 день
2.	Прийом заяви та документів	Начальник відділу соціально - трудових відносин Новгородівського міського УСЗН	виконує	1 день
11.	Розгляд заяви та колективного договору, підготовка повідомлення про повідомну реєстрацію колективного договору / відмову у реєстрації колективного договору та передача до Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	Начальник відділу соціально - трудових відносин Новгородівського міського УСЗН	виконує	12 днів
12.	Видача повідомлення про повідомну реєстрацію колективного договору / відмову у реєстрації колективного договору	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	виконує	12 днів
Загальна кількість днів надання послуги – 12 днів				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 14 днів				

Секретар
Новгородівської міської ради

Лілія БЄГАЛІ

Підготовлено міським управлінням соціального захисту населення,начальник Марина МЯМЛІНА