



ЛИМАНСЬКА МІСЬКА РАДА ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

__18.07.2018__

№__244__

м. Лиман

Про затвердження
інформаційних та
технологічних карток
Центру надання
адміністративних послуг
виконавчого комітету
Лиманської міської ради

Відповідно до статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.2013р. № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центр надання адміністративних послуг» із змінами та доповненнями, керуючись ст.. 27 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. В зв'язку зі змінами в законодавстві затвердити інформаційні та технологічні картки на наступні адміністративні послуги:
 - 1.1 Надання одноразової матеріальної допомоги особам з інвалідністю (додаток 1) ;
 - 1.2 Надання одноразової матеріальної допомоги непрацюючим малозабезпеченим особам (додаток 2).
 - 1.3 Надання одноразової матеріальної допомоги учасникам антитерористичної операції та членам сімей загиблих (померлих) учасників антитерористичної операції, які безпосередньо приймали участь в АТО (додаток 3) ;
 - 1.4 Надання пільг на житлово- комунальні послуги, тверде паливо особам з інвалідністю 1 та 2 групи по зору та дітям з інвалідністю по зору (додаток 4);
 - 1.5 Надання одноразової грошової допомоги постраждалим особам та внутрішньо переміщеним особам (додаток 5)
 - 1.6 Взяття на облік осіб звільнених з місць позбавлення волі (додаток 6)
 - 1.7 Надання пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу (додаток 7);
 - 1.8 Надання щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком

- лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним (додаток 8);
- 1.9 Надання державної соціальної допомоги, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю (додаток 9);
 - 1.10 Надання державної соціальної допомоги на догляд особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю (додаток 10);
 - 1.11 Видача посвідчень особам, які отримують державну соціальну допомогу, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю (додаток 11);
 - 1.12 Надання державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю на поховання (додаток 12);
 - 1.13 Видача посвідчень особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, які одержують державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям інвалідам (додаток 13);
 - 1.14 Надання допомоги особі, яка здійснила поховання одержувача державної соціальної допомоги особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю (додаток 14);
 - 1.15 Надання надбавки на догляд за інвалідами з дитинства та дітьми – інвалідами (додаток 15);
 - 1.16 Надання державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю (додаток 16).
2. Відділу інформаційних технологій Лиманської міської ради (Мордвінов) забезпечити розміщення інформаційних карток на адміністративні послуги на офіційному сайті Лиманської міської ради Донецької області.
 3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови Гамаюнову Ю.М.

Міський голова

П.Ф.Цимідан

Голові Комісії з розгляду питань надання матеріальної допомоги учасникам антитерористичної операції та членам сімей загиблих (померлих) учасників антитерористичної операції, які зареєстровані на території Лиманської об'єднаної територіальної громади

Цимідану П.Ф.

від _____

зареєстрований (а) за адресою _____

телефон _____

Заява

До заяви додаються наступні документи:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

(дата)

(підпис)

Заповнюється: заявником/уповноваженим представником

До органу праці та соціального захисту населення

від _____,
 зареєстрований за адресою: _____,
 проживаю за адресою: _____,
 контактний телефон _____, паспорт: серія _____ № _____,
 виданий _____
 “_____” _____ 20 _____ р., реєстраційний номер облікової картки платника податків або
 серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера _____, дата
 народження „_____” _____ 20 _____ р.

звернення: первинне повторне номер основної особової справи

№ _____

(дата реєстрації заяви)

ЗАЯВА**про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг****Прошу призначити (перерахувати)**

(потрібне підкреслити)

1. Державну допомогу сім'ям з дітьми, а саме:	
допомогу у зв'язку з вагітністю та пологами	
допомогу при народженні дитини	
допомогу при усиновленні дитини	
допомогу на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування	
допомогу на дітей самотніми матерями	
2. Державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям	
3. Державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам, а саме:	
допомогу інвалідам з дитинства I групи	
допомогу інвалідам з дитинства II групи	
допомогу інвалідам з дитинства III групи	
допомогу на дітей-інвалідів віком до 18 років	
надбавку на догляд за інвалідом з дитинства підгрупи А I групи	
надбавку на догляд за інвалідом з дитинства підгрупи Б I групи	
самотніми інвалідам з дитинства II і III груп, які за висновком ЛКК закладу охорони здоров'я потребують постійного стороннього догляду	
надбавку на догляд за дитиною-інвалідом віком до 6 років	
надбавку на догляд за дитиною-інвалідом віком від 6 до 18 років	
4. Державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам, а саме:	
допомогу інвалідам I групи	
допомогу жінкам, яким присвоєно звання України „Мати-героїня”	
допомогу інвалідам II групи	
допомогу інвалідам III групи	
допомогу священнослужителям, церковнослужителям	
допомогу особам, які досягли віку, що дає право на призначення допомоги	
допомогу на догляд самотніми малозабезпеченими особами, які за висновком ЛКК закладу охорони здоров'я потребують постійного стороннього догляду (крім інвалідів I групи)	
допомогу на догляд малозабезпеченими інвалідами підгрупи А I групи	
допомогу на догляд малозабезпеченими інвалідами підгрупи Б I групи	
5. Компенсаційні виплати та допомоги громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	
одноразову компенсацію учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, які стали інвалідами внаслідок Чорнобильської катастрофи	
одноразову компенсацію дітям, які стали інвалідами внаслідок Чорнобильської катастрофи	
одноразову компенсацію сім'ям, які втратили годувальника із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою	
щорічну допомогу на оздоровлення	

компенсацію вартості самостійного санаторно-курортного лікування	
компенсацію проїзду один раз на рік до будь-якого пункту України і назад автомобільним, або повітряним, або залізничним, або водним транспортом особам, віднесеним до категорій 1 та 2	
компенсацію 50 (25) процентів вартості продуктів харчування за медичними (фізіологічними) нормами, встановленими Міністерством охорони здоров'я України, громадянам, які віднесені до категорій 1 та 2	
грошову компенсацію на дітей, які не харчуються в навчальних закладах, розташованих на території радіоактивного забруднення, та дітей, які є інвалідами внаслідок Чорнобильської катастрофи і не харчуються в навчальних закладах, а також за всі дні, коли вони не відвідували ці заклади	
6. Тимчасову державну допомогу дітям	
7. Соціальну допомогу на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошове забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам	
8. Допомогу на догляд (щомісячну грошову допомогу особі, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним)	
9. Компенсацію як фізичній особі, яка надає соціальні послуги	
10. Компенсаційну виплату особі, яка здійснює догляд за інвалідом I групи або особою, яка досягла 80 років	
11. Грошову компенсацію замість санаторно-курортної путівки	
12. Компенсацію вартості самостійного санаторно-курортного лікування	
13. Пільгу на придбання твердого палива	
14. Пільгу на придбання скрапленого газу	
15. Одноразову винагороду жінці, якій присвоєно почесне звання України „Мати-героїня”	
16. Одноразову матеріальну допомогу особі, яка постраждала від торгівлі людьми	
17. Допомогу на поховання	
18. Тимчасову державну соціальну допомогу непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату	

До заяви відповідно до законодавства додано _____ документів на _____ аркушах.

Прошу в разі призначення допомоги кошти готівкою перераховувати

через національного оператора поштового зв'язку № _____;

на рахунок у банку № _____ МФО _____ код _____

банк _____;

на особовий рахунок будинку-інтернату, установи (закладу), де інвалід з дитинства або дитина-інвалід перебуває на повному державному утриманні

№ _____ МФО _____ код _____

банк _____

Підтверджую відсутність змін у складі сім'ї (при повторному зверненні).

Я усвідомлюю, що наведені мною відомості про доходи та майно, що вплинули або могли вплинути на прийняте рішення щодо надання соціальної допомоги, компенсацій та пільг, будуть перевірені згідно з чинним законодавством України.

Мене повідомлено, що в разі зміни обставин, які можуть вплинути на отримання мною соціальної допомоги, компенсації та пільг, я зобов'язуюсь повідомити органи праці та соціального захисту населення.

Про відмову в призначенні або припинення виплати призначеної соціальної допомоги та/або повернення надміру нарахованих коштів у разі подання неповних чи недостовірних відомостей про доходи та майновий стан сім'ї мене попереджено.

_____ (підпис)

_____ (дата)

Додаткова інформація, яка повідомляється одинокою матір'ю (підкреслити необхідне)

<u>1. У шлюбі</u>	Перебувала	Не перебувала	Перебуваю
<u>2. З особою, від якої маю дитину</u>	Проживаю	Не проживаю	
<u>3. Пенсію в разі втрати годувальника або соціальну пенсію (заповнюють лише вдови, вдівці)</u>	Отримую	Не отримую	

Інформація, яка повідомляється одержувачем державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам щодо призначення пенсії в разі втрати годувальника:

Управління Пенсійного фонду, у якому перебуває на обліку одержувач допомоги	Номер пенсійної справи

Інформація, яка повідомляється одержувачами компенсаційних виплат та допомог по догляду щодо отримання пенсії (допомог) особою, за якою здійснюється догляд:

П. І. Б., адреса, орган, у якому перебуває на обліку одержувач пенсії (допомоги) (особа, за якою здійснюється догляд)	Номер пенсійної справи

У випадку, якщо прийняття рішення щодо моєї заяви потребує окремого рішення місцевих органів виконавчої влади/місцевого самоврядування або утвореної ними комісії, прошу розглянути/не розглядати мою заяву відповідними місцевими органами виконавчої влади/місцевого самоврядування або утвореною ними комісією (потрібне підкреслити):

_____ (підпис заявника/уповноваженого представника сім'ї)

_____ (дата)

Заповнюється відповідальною особою управління праці та соціального захисту населення

Відомості з паспорта та поданих документів звірені.

Заяву та документи на _____ аркушах прийнято "_____" _____ 20__ р. та зареєстровано за № _____

Для розгляду заяви необхідно додати до "_____" _____ 20__ р. такі документи:

Відповідальна особа _____ Ознайомився _____
 (прізвище та підпис відповідальної особи) (підпис заявника/уповноваженого представника/власника, співвласника (наймача) житла)

✗

Заповнюється відповідальною особою управління праці та соціального захисту населення

Відомості з паспорта та поданих документів звірені.

Заяву та документи на _____ аркушах прийнято "_____" _____ 20__ р. та зареєстровано за № _____

Для розгляду заяви необхідно додати до "_____" _____ 20__ р. такі документи:

Відповідальна особа _____ Ознайомився _____
 (прізвище та підпис відповідальної особи) (підпис заявника/уповноваженого представника/власника, співвласника (наймача) житла)

СКЛАДЕНО
Начальник управління
соціального захисту населення
Лиманської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради

__18.07.2018 __№ __244__

_____ Г.В.Мальченко

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання одноразової матеріальної допомоги особам з інвалідністю
(назва адміністративної послуги)
Управління соціального захисту населення Лиманської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування. місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради вулиця Незалежності, будинок 46, 1 поверх м. Лиман, Донецької області, 84406
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок-вівторок: з 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ середа: з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ , четвер - п'ятниця: з 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ , без перерви вихідні: субота-неділя; всі святкові дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (06261) 4 10 67, 4 14 40 факс (06261) 4 12 70 E-mail: snap@krliman.gov.ua веб-сайт: krliman.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	- Постанова Кабінету Міністрів України від 12.04.2017р. № 256 « Деякі питання використання коштів державного бюджету для виконання заходів із соціального захисту дітей, сімей, жінок та інших найбільш вразливих категорій населення» затверджено «Порядок виплати одноразової матеріальної допомоги непрацюючим малозабезпеченим особам, особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Звернення заявника за місцем реєстрації .</p> <p>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, які отримують пенсію та/або державну соціальну допомогу відповідно до Законів України <u>“Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам”</u> і <u>“Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам”</u>, якщо розмір таких виплат у місяці, що передує місяцю звернення, не перевищує двох прожиткових мінімумів для осіб, які втратили працездатність.</p>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для отримання допомоги за <u>місцем реєстрації</u> особи з інвалідністю та діти з інвалідністю або один із батьків, опікуни чи піклувальники (законні представники) додають до заяви копії:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Паспорта та/або свідоцтва про народження дитини з інвалідністю (у разі потреби - копії паспорта законного представника та документа, що підтверджує його повноваження); 2. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають про це відмітку в паспорті); 3. Висновку медико-соціальної експертної комісії, лікувально-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу (для дітей з інвалідністю) про встановлення інвалідності; 4. Пенсійне посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (в разі наявності); 5. Особовий рахунок в банку в разі наявності. <p>Копії документів, поданих для отримання допомоги, засвідчуються посадовими особами, до якого надійшла заява про надання допомоги.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Документи надаються особою з інвалідністю або одним із батьків дитини з інвалідністю, опікуни чи піклувальники (законні представники) .</p>

11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність документів чинному законодавству України. 3. Доходи перевищують двох прожиткових мінімумів для осіб, які втратили працездатність.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Надання матеріальної допомоги в межах бюджетних призначень або повідомлення про відмову у наданні допомоги.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання допомоги через поштові відділення або перерахування коштів на особисті банківські рахунки осіб з інвалідністю та законних представників дітей з інвалідністю, в разі відмови - отримання повідомлення про відмову .
16.	Примітка	Згідно п.4 Закону України Про адміністративні послуги» у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

У разі незадоволення результатом адміністративної послуги суб'єкт звернення має право на оскарження результату адміністративної послуги в судовому порядку.

Інформаційна картка адміністративної послуги підготовлена управлінням соціального захисту населення Лиманської міської ради.

Начальник управління

Г.В.Мальченко

Керуючий справами

Р.О. Малий

СКЛАДЕНО
Начальник управління
соціального захисту населення
Лиманської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради

18.07.2018 № _244_

_____ Г.В. Мальченко

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання одноразової матеріальної допомоги особам з інвалідністю
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Лиманської міської ради
спеціаліст відділу з питань обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці

м.Лиман, вул. Лесі Українки, 20-а

тел. (06261)4-24-71, факс (06261)4-15-61, e-mail: 2593557@mail.gov.ua

Режим роботи: понеділок-п'ятниця: з 8⁰⁰ до 16³⁰

перерва з 12⁰⁰ до 12³⁰

(інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, П.І.П. посада відповідальної особи
(найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса, електронна пошта, веб-сайт)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності вхідного пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги(АП), складання опису вхідного пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання та з'ясування прийняттого способу повідомлення про результати надання АП	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
2.	Реєстрація вхідного пакету документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації, формування справи АП	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
3.	Передача пакету документів відповідальній особі управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-2 дня
4.	Перевірка відповідності пакету документів вимогам діючого законодавства	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	В	Протягом 2-3 дня
5.	Реєстрація в журналі обліку заяв на матеріальну допомогу	Відповідальна особа управління		

		соціального захисту населення Лиманської міської ради	В	Протягом 2-3 дня
6.	Внесення даних до центрального банку інвалідів	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	В	Протягом 4-6 дня
7.	Прийняття рішення про надання допомоги або відмову	Комісія з розгляду заяв про надання матеріальної допомоги	В	При надходженні коштів згідно рішення комісії
8.	Підготовка виплатних документів	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	В	Протягом 7-25 дня
9	Повідомлення про результат отримання (відмови) АП адміністратора ЦНАП	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	В	Протягом 20-27 дня
10.	Повідомлення про результат надання АП суб'єкта звернення	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 27-30 дня
Загальна кількість днів надання послуги				30днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				-

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

Технологічна картка адміністративної послуги підготовлена управлінням соціального захисту населення Лиманської міської ради.

Начальник управління

Г.В.Мальченко

Керуючий справами

Р.О. Малий

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства соціальної
політики України
31 серпня 2017 року № 1 1381

До органу соціального захисту населення Лиманської міської ради
від непрацюючої малозабезпеченої особи, особи з інвалідністю, законного представника особи з
інвалідністю, дитини з інвалідністю (необхідне підкреслити або зазначити) _____

_____ (вказати повністю прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (для осіб з інвалідністю вказати причину та групу інвалідності)

місце проживання (zareєстрований (zareєстрована) за адресою) _____

_____ (вказати район, населений пункт, вулицю, номер будинку, номер квартири)

паспорт: серія _____ № _____, виданий _____

_____ р.,
реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб,
які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки
платника податків, офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають про це відмітку в
паспорті) _____,
контактний телефон _____

ЗАЯВА про надання одноразової матеріальної допомоги

Прошу надати мені, на підопічного, на дитину з інвалідністю (необхідне підкреслити або зазначити)

_____ (якщо звертається законний представник, то вказати повністю П.І.Б., причину та групу інвалідності, дані паспорта (свідоцтва про народження), місце проживання (реєстрації) підопічного, дитини з інвалідністю)
одноразову матеріальну допомогу у зв'язку з _____

_____ (вказати, з якої причини заявник звертається за допомогою та на що її буде використано)

Прошу в разі призначення допомоги кошти перерахувати шляхом:
поштового переказу № _____ або на особовий банківський рахунок непрацюючої
малозабезпеченої особи, особи з інвалідністю, законного представника дитини з інвалідністю
№ _____, МФО _____, код _____, банк _____

Даю згоду на використання моїх персональних даних, що будуть внесені до централізованого банку даних з проблем інвалідності з метою визначення права на призначення мені одноразової матеріальної допомоги, а також для ведення реєстру виплат (перерахування) одноразової матеріальної допомоги та підготовки звіту про використання бюджетних коштів.

До заяви додаю:

1) для непрацюючих малозабезпечених осіб:

ксерокопію паспорта;

ксерокопію пенсійного посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги;

ксерокопію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають про це відмітку в паспорті);

2) для осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, одного з батьків, опікуна, піклувальника, законного представника:

ксерокопію паспорта та / або свідоцтва про народження дитини з інвалідністю (у разі потреби – ксерокопію паспорта законного представника та документа, що підтверджує його повноваження);

ксерокопію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера

облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають про це відмітку в паспорті);

ксерокопію висновку медико-соціальної експертної комісії, лікувально-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу (для дітей з інвалідністю) про встановлення інвалідності.

_____ 20__ року

(підпис заявника або законного представника)

Заяву про надання одноразової матеріальної допомоги та документи до неї отримано від

(прізвище, ім'я та по батькові заявника)

_____ 20__ року

(посада уповноваженої особи)

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

Начальник управління

Г.В.Мальченко

Керуючий справами

Р.О. Малий

СКЛАДЕНО
Начальник управління
соціального захисту населення
Лиманської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради

18.07.2018№ _244_

_____ Г.В.Мальченко

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання одноразової матеріальної допомоги непрацюючим малозабезпеченим особам

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Лиманської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради вулиця Незалежності, будинок 46, 1 поверх м. Лиман, Донецької області, 84406
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок-вівторок: з 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ середа: з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ , четверг-п'ятниця: з 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ , без перерви вихідні: субота-неділя; всі святкові дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (06261) 4 10 67, 4 14 40 факс (06261) 4 12 70 E-mail: snap@krliman.gov.ua веб-сайт: krliman.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	- Постанова Кабінету Міністрів України від 12.04.2017р. № 256 « Деякі питання використання коштів державного бюджету для виконання заходів із соціального захисту дітей, сімей, жінок та інших найбільш вразливих категорій населення» затверджено «Порядок виплати одноразової матеріальної допомоги непрацюючим малозабезпеченим особам, особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника за місцем реєстрації . Допомога надається у разі тривалої хвороби, смерті близьких родичів (одного з подружжя, батьків, дітей), стихійного лиха та інших особливих обставин непрацюючим малозабезпеченим особам, які отримують пенсію та/або державну соціальну допомогу відповідно до Законів України <u>“Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам”</u> і <u>“Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам”</u> , якщо розмір таких виплат у місяці, що передує місяцю звернення, не перевищує двох прожиткових мінімумів для осіб, які втратили працездатність.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для отримання допомоги за <u>місцем реєстрації</u> особи з інвалідністю та діти з інвалідністю або один із батьків, опікуни чи піклувальники (законні представники) додають до заяви копії: <ol style="list-style-type: none"> 1. Паспорт ; 2. Пенсійне посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги; 3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають про це відмітку в паспорті); 4. Особовий рахунок в банку в разі наявності. <p>Копії документів, поданих для отримання допомоги, засвідчуються посадовими особами, до якого надійшла заява про надання допомоги.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються особою з інвалідністю або одим із батьків дитини з інвалідністю, опікуни чи піклувальники, законні представники .
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для	-

	внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність документів чинному законодавству України. 3. Доходи перевищують двох прожиткових мінімумів для осіб, які втратили працездатність.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Надання матеріальної допомоги в межах бюджетних призначень або повідомлення про відмову у наданні допомоги.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання допомоги через поштові відділення або перерахування коштів на особисті банківські рахунки непрацюючих малозабезпечених осіб, в разі відмови - отримання повідомлення (витяг з протоколу) .
16.	Примітка	Згідно п.4 Закону України Про адміністративні послуги» у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

У разі незадоволення результатом адміністративної послуги суб'єкт звернення має право на оскарження результату адміністративної послуги в судовому порядку.

Інформаційна картка адміністративної послуги підготовлена управлінням соціального захисту населення Лиманської міської ради.

Начальник управління

Г.В.Мальченко

Керуючий справами

Р.О. Малий

СКЛАДЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління
соціального захисту населення
Лиманської міської ради

рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради

___18.07.2018№_244___

_____ Г.В. Мальченко

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання одноразової матеріальної допомоги непрацюючим малозабезпеченим особам
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Лиманської міської ради
спеціаліст відділу з питань обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці
м.Лиман, вул. Лесі Українки, 20-а
тел..(06261)4-24-71, факс(06261)4-15-61, e-mail:2593557@mail.gov.ua

Режим роботи:понеділок-п'ятниця: з 8⁰⁰ до 16³⁰

перерва з 12⁰⁰ до 12³⁰

(інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, П.І.П. посада відповідальної особи
(найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса, електронна пошта, веб-сайт)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності вхідного пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги(АП), складання опису вхідного пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання та з'ясування прийняттого способу повідомлення про результати надання АП	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
2.	Реєстрація вхідного пакету документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації, формування справи АП	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
3.	Передача пакету документів (копії завіряються) відповідальній особі управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-2 дня
4.	Перевірка відповідності пакету документів вимогам діючого законодавства	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	В	Протягом 2-3 дня

5.	Реєстрація в журналі обліку заяв на матеріальну допомогу	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	В	Протягом 2-3 дня
6.	Внесення даних до центрального банку інвалідів	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	В	Протягом 4-6 дня
7.	Прийняття рішення про надання допомоги	Комісія з розгляду заяв про надання матеріальної допомоги	З	При надходженні коштів згідно рішення комісії
8.	Підготовка виплатних документів	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	В	Протягом 7-25 дня
9.	Повідомлення про результат отримання (відмови) АП ЦНАП	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	В	Протягом 20-27 дня
10.	Повідомлення про результат надання АП суб'єкта звернення	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 27-30 дня
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				-

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

Технологічна картка адміністративної послуги підготовлена управлінням соціального захисту населення Лиманської міської ради.

Начальник управління

Г.В.Мальченко

Керуючий справами

Р.О. Малий

ЗАТВЕРДЖЕНО

До органу соціального захисту населення Лиманської міської ради
від непрацюючої малозабезпеченої особи, особи з інвалідністю, законного представника особи з
інвалідністю, дитини з інвалідністю (необхідне підкреслити або зазначити) _____

_____ (вказати повністю прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (для осіб з інвалідністю вказати причину та групу інвалідності)

місце проживання (zareєстрований (zareєстрована) за адресою) _____

_____ (вказати район, населений пункт, вулицю, номер будинку, номер квартири)

паспорт: серія _____ № _____, виданий _____

_____ р.,
реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних
осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової
картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають про
це відмітку в паспорті) _____,
контактний телефон _____

ЗАЯВА про надання одноразової матеріальної допомоги

Прошу надати мені, на підопічного, на дитину з інвалідністю (необхідне підкреслити або
зазначити)

_____ (якщо звертається законний представник, то вказати повністю П.І.Б., причину та групу інвалідності, дані паспорта
(свідоцтва про народження), місце проживання (реєстрації) підопічного, дитини з інвалідністю)

одноразову матеріальну допомогу у зв'язку з _____

_____ (вказати, з якої причини заявник звертається за допомогою та на що її буде використано)

Прошу в разі призначення допомоги кошти перерахувати шляхом:
поштового переказу № _____ або на особовий банківський рахунок непрацюючої
малозабезпеченої особи, особи з інвалідністю, законного представника дитини з інвалідністю
№ _____, МФО _____, код _____, банк _____

Даю згоду на використання моїх персональних даних, що будуть внесені до централізованого
банку даних з проблем інвалідності з метою визначення права на призначення мені одноразової
матеріальної допомоги, а також для ведення реєстру виплат (перерахування) одноразової
матеріальної допомоги та підготовки звіту про використання бюджетних коштів.

До заяви додаю:

1) для непрацюючих малозабезпечених осіб:

ксерокопію паспорта;

ксерокопію пенсійного посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної
допомоги;

ксерокопію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника
податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття
реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідний
контролюючий орган і мають про це відмітку в паспорті);

2) для осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, одного з батьків, опікуна, піклувальника,
законного представника:

ксерокопію паспорта та / або свідоцтва про народження дитини з інвалідністю (у разі потреби
– ксерокопію паспорта законного представника та документа, що підтверджує його повноваження);

ксерокопію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника
податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття

реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають про це відмітку в паспорті);

ксерокопію висновку медико-соціальної експертної комісії, лікувально-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу (для дітей з інвалідністю) про встановлення інвалідності.

_____ 20____ року

(підпис заявника або законного представника)

Заяву про надання одноразової матеріальної допомоги та документи до неї отримано від

(прізвище, ім'я та по батькові заявника)

_____ 20__ року

(посада уповноваженої особи)

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

Начальник управління

Г.В.Мальченко

Керуючий справами

Р.О. Малий

СКЛАДЕНО

Начальник управління
соціального захисту населення
Лиманської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради

18.07.2018 № 244

Г.В.Мальченко

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання одноразової матеріальної допомоги учасникам антитерористичної операції та членам сімей загиблих (померлих) учасників антитерористичної операції, які безпосередньо приймали участь в АТО.
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Лиманської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради вулиця Незалежності, будинок 46, 1 поверх м. Лиман, Донецької області, 84406
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок-вівторок: з 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ середа: з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ , четвер-п'ятниця: з 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ , без перерви вихідні: субота-неділя; всі святкові дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (06261) 4 10 67, 4 14 40 факс (06261) 4 12 70 E-mail: snap@krliman.gov.ua веб-сайт: krliman.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	Програма економічного і соціального розвитку Лиманської об'єднаної територіальної громади на 2018 рік, «Порядок використання бюджетних коштів щодо надання матеріальної допомоги військовослужбовцям, які брали

		<p>безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України в районах проведення антитерористичної операції та членам сімей загиблих (померлих) учасників антитерористичної операції, які зареєстровані на території Лиманської об'єднаної територіальної громади згідно міської комплексної програми щодо медичного, соціального забезпечення, адаптації, психологічної реабілітації, професійної підготовки (перепідготовки) учасників антитерористичної операції Лиманської об'єднаної територіальної громади на 2018 рік» затверджений рішенням виконавчого комітету від 21.03.2018 №75</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Звернення заявника за місцем реєстрації . Матеріальна допомога надається: Військовослужбовцям, які брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України в районах проведення антитерористичної операції за рішенням виконавчого комітету міської ради одноразово (якщо не отримували допомогу в 2016-2017 роках), встановленого комісією в межах видатків передбачених в міському бюджеті на ці заходи у відповідному бюджетному році; Учасникам антитерористичної операції, які брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України в районах проведення антитерористичної операції та отримали поранення в 2014-2018 роках. Сім'ям загиблих (померлих) та зниклих безвісті учасників антитерористичної операції, які безпосередньо брали участь в антитерористичній операції та смерть яких безпосередньо пов'язана з наслідками проведення антитерористичної операції. Тяжко хворим членам сімей учасників антитерористичної операції</p>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для отримання одноразової матеріальної допомоги за <u>місцем реєстрації</u> учасник антитерористичної операції надає особисто :</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява; - копія паспорта заявника; - копія реєстраційного номера облікової картки

		<p>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);</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія посвідчення, що дає право на пільги; - копії довідки про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, виданої та скріпленої печаткою уповноважених органів; - документ з військової частини, що підтверджує факт перебування на військовій службі, довідка, наказ про відрядження до військової частини; - довідка з реквізитами рахунку, відкритого в установі банку розташованого на території Лиманської об'єднаної територіальної громади. <p>Для отримання одноразової матеріальної допомоги за <u>місцем реєстрації</u> учасник антитерористичної операції який отримав поранення в 2014-2018 роках надає особисто:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява; - копія паспорта заявника; - копія 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); - копія посвідчення, що дає право на пільги; - копії довідки про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, виданої та скріпленої печаткою уповноважених органів; - документ з військової частини, що підтверджує факт перебування на військовій службі, довідка, наказ про відрядження до військової частини; - довідка з лікувального закладу про характер ушкодження (втрата працездатності), що отримане під час проведення АТО (у разі потреби); - довідка з реквізитами рахунку, відкритого в установі банку розташованого на території Лиманської об'єднаної територіальної громади. <p>Для отримання матеріальної допомоги за <u>місцем реєстрації</u> член сім'ї загиблого (померлого) учасника антитерористичної операції надає особисто :</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - копія паспорта заявника; - копія 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); - копія свідоцтва про смерть учасника антитерористичної операції; - копію свідоцтва про народження; - висновок ВЛК про смерть пов'язану з участю в АТО; - довідка з реквізитами рахунку, відкритого в установі банку розташованого на території Лиманської об'єднаної територіальної громади; - інші документи (у разі необхідності). <p>Для отримання одноразової матеріальної допомоги за <u>місцем реєстрації</u> тяжко хворому члену сім'ї учасника антитерористичної операції документи надаються особисто, законним представником або учасником антитерористичної операції :</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява; - копія паспорта заявника; - копія паспорта тяжко хворого члена сім'ї; - копія 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); - документ що підтверджує родинні стосунки; - копія свідоцтва про шлюб (у разі потреби); - копію свідоцтва про народження дитини (при потребі); - довідка ВЛК з лікувального закладу про тяжкість захворювання члена сім'ї учасника АТО; - довідка з реквізитами рахунку, відкритого в установі банку розташованого на території Лиманської об'єднаної територіальної громади; - інші документи в разі потреби. <p>Копії документів, поданих для отримання допомоги, засвідчуються посадовими особами, до якого надійшла заява про надання допомоги.</p>
--	--	---

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються особисто, законним представником.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність документів чинному законодавству України.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Надання матеріальної допомоги згідно рішення комісії або відмова в надання допомоги.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання допомоги - перерахування коштів на особисті банківські рахунки, в разі відмови - отримання повідомлення .
16.	Примітка	Згідно п.4 Закону України Про адміністративні послуги» у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

У разі незадоволення результатом адміністративної послуги суб'єкт звернення має право на оскарження результату адміністративної послуги в судовому порядку.

Інформаційна картка адміністративної послуги підготовлена управлінням соціального захисту населення Лиманської міської ради.

Начальник управління

Г.В.Мальченко

Керуючий справами

Р.О. Малий

СКЛАДЕНО

Начальник управління
соціального захисту населення
Лиманської міської ради

_____ Г.В. Мальченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради

__18.07.2018 __№ __244__

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання одноразової допомоги учасникам антитерористичної операції та членам сімей загиблих (померлих) учасників антитерористичної операції, які безпосередньо приймали участь в АТО

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Лиманської міської ради
спеціаліст відділу з питань обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці

м.Лиман, вул. Лесі Українки, 20-а

тел..(06261)4-24-71, факс(06261)4-15-61, e-mail:2593557@mail.gov.ua

Режим роботи:понеділок-п'ятниця: з 8⁰⁰ до 16³⁰

перерва з 12⁰⁰ до 12³⁰

*(інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, П.І.П. посада відповідальної особи
(найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса, електронна пошта, веб-сайт)*

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Приєм і перевірка відповідності вхідного пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги(АП), складання опису вхідного пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання та з'ясування прийняттого способу повідомлення про результати надання АП	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
2.	Реєстрація вхідного пакету документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації,	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня

	формування справи АП			
3.	Передача пакету документів (копії завіряються) відповідальній особі управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-2 дня
4.	Перевірка відповідності пакету документів вимогам діючого законодавства	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	В	Протягом 3-6 дня
5.	Оформлення та подання документів на комісію	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	В	Протягом 7-10 дня
6.	Розгляд заяви на комісії	Комісія з розгляду питань надання матеріальної допомоги учасникам антитерористичної операції та членам сімей загиблих (померлих) учасників антитерористичної операції, які зареєстровані на території Лиманської об'єднаної територіальної громади	В	Протягом 11 дня
7.	Підготовка рішення виконавчого комітету Лиманської міської ради	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	В	Протягом 12-15
8.	Підготовка відповіді в разі відмови в наданні допомоги	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	В	Протягом 16 дня
8.	Підготовка виплатних документів	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Протягом 17-26 днів

		Лиманської міської ради		
9	Повідомлення про результат отримання (відмови) АП ЦНАП	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	В	Протягом 26-27 дня
9.	Повідомлення про результат надання АП суб'єкта звернення, реєстрація вихідного пакету документів про факт здійснення АП у журналі	Адміністратор ЦНАП	В	27-30
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				-

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

Технологічна картка адміністративної послуги підготовлена управлінням соціального захисту населення Лиманської міської ради.

Начальник управління

Г.В.Мальченко

Керуючий справами

Р.О. Малий

СКЛАДЕНО
 Начальник управління
 соціального захисту населення
 Лиманської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
 рішення виконавчого комітету
 Лиманської міської ради

18.07.2018 № _244_

_____ Г.В.Мальченко

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання пільг на житлово-комунальні послуги, тверде паливо особам з інвалідністю 1 та 2 групи по зору та дітям з інвалідністю по зору до 18 років
 (назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Лиманської міської ради
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради вулиця Незалежності, будинок 46, 1 поверх м. Лиман, Донецької області, 84406
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок-вівторок: з 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ середа: з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ , четвер-п'ятниця: з 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ , середа: з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ , без перерви вихідні: субота-неділя; всі святкові дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (06261) 4 10 67, 4 14 40 факс (06261) 4 12 70 E-mail: snap@krliman.gov.ua веб-сайт: krliman.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Розпорядження голови обласної Державної адміністрації, Керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 14.12.2017р. №1653/5-17 «Про обласний бюджет на 2018р.»
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	Рішення Лиманської міської ради від 22.02.2018 № 7/42-1920 «Про надання пільг особам з інвалідністю по зору в 2018р.»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Оформлення пільги Особі з інвалідністю 1 або 2 гр. по зору або дитині з інвалідністю по зору до

		18 років за місцем реєстрації після відмови або призначення нульової субсидії
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для оформлення пільги за <u>місцем реєстрації вперше</u> особа з інвалідністю, законний представник дитини з інвалідністю, опікуни чи піклувальники (законні представники) додають до заяви копії:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Паспорт ; 2. Пенсійне посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги; 3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають про це відмітку в паспорті); 4. Висновку медико-соціальної експертної комісії, лікувально-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу (для дітей з інвалідністю) про встановлення інвалідності; 5. Особовий рахунок в банку в разі наявності (при наявності). <p>При повторному зверненні до заяви додається копія :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Висновку медико-соціальної експертної комісії, лікувально-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу (для дітей з інвалідністю) про встановлення інвалідності. <p>Копії документів, поданих для отримання допомоги, засвідчуються посадовими особами, до якого надійшла заява про надання допомоги.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто або через поштове відділення
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну	-

	адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність документів чинному законодавству України.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Оформлення пільги на житлово - комунальні послуги
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, законним представником або через поштове відділення
16.	Примітка	Згідно п.4 Закону України Про адміністративні послуги» у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

У разі незадоволення результатом адміністративної послуги суб'єкт звернення має право на оскарження результату адміністративної послуги в судовому порядку.

Інформаційна картка адміністративної послуги підготовлена управлінням соціального захисту населення Лиманської міської ради.

Начальник управління

Г.В.Мальченко

Керуючий справами

Р.О. Малий

СКЛАДЕНО
Начальник управління соціального
захисту населення
Лиманської міської ради
_____ Г.В. Мальченко

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради
18.07.2018 № _244_

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання пільг на житлово-комунальні послуги, тверде паливо особам з інвалідністю 1 та 2
гр. по зору та дітям з інвалідністю по зору
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Лиманської міської ради
Начальник управління соціального захисту населення Лиманської міської ради
Мальченко Ганна Вікторівна
м.Лиман, вул.. Лесі Українки, 20-а
тел..(06261)4-24-71, факс(06261)4-15-61, e-mail:2593557@mail.gov.ua
Режим роботи:понеділок-п'ятниця: з 8⁰⁰ до 16³⁰
перерва з 12⁰⁰ до 12³⁰

(інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, П.І.П. посада відповідальної особи
(найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса, електронна пошта, веб-сайт)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності вхідного пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги(АП), складання опису вхідного пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання та з'ясування прийняттого способу повідомлення про результати надання АП	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
2.	Реєстрація вхідного пакету документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації, формування справи АП	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
3.	Передача пакету документів (копії прийнятих	Адміністратор ЦНАПу		

	документів завіряються) відповідальній особі управління соціального захисту населення Лиманської міської ради		В	Протягом 1-2 дня
4.	Перевірка відповідності паketу документів вимогам діючого законодавства	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	В	Протягом 2-3 дня
5.	Проведення нарахування пільги	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	В	Протягом 4-20 дня
6.	Підготовка виплатних документів	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	В	Протягом 21-25 дня
7.	Повідомлення про результат отримання (відмови) АП ЦНАП	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	В	Протягом 25-26 дня
8.	Передача повідомлення суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 26-30 дня
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				

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

Технологічна картка адміністративної послуги підготовлена управлінням соціального захисту населення Лиманської міської ради.

Начальник управління

Г.В.Мальченко

Керуючий справами

Р.О. Малий

Начальнику управління соціального захисту
населення Лиманської міської ради
Мальченко Г.В.

(Прізвище ім'я по батькові)

(адреса)

Телефон _____

Заява

Прошу надавати пільгу _____
(вказати послуги)

як особі з інвалідністю по зору _____ гр. (дитині з інвалідністю) у зв'язку з _____

(відмова у наданні субсидії, нарахування нульової субсидії)

До заяви додаються наступні документи:

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010р.
№ 2297-VI даю згоду на збір, обробку, використання та збереження моїх персональних
даних.

Дата

Підпис

Повідомлення отримати

- Особисто
- Через поштове відділення

Начальник управління

Г.В.Мальченко

Керуючий справами

Р.О. Малий

СКЛАДЕНО
Начальник управління
соціального захисту населення
Лиманської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради

18.07.2018 № _244_

_____ Г.В.Мальченко

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання одноразової грошової допомоги постраждалим особам та внутрішньо переміщеним особам

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Лиманської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради вулиця Незалежності, будинок 46, 1 поверх м. Лиман, Донецької області, 84406
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок-вівторок: з 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ середа: з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ , четвер-п'ятниця: з 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ , без перерви вихідні: субота-неділя; всі святкові дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (06261) 4 10 67, 4 14 40 факс (06261) 4 12 70 E-mail: snap@krliman.gov.ua веб-сайт: krliman.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2014р. №535 «Про затвердження Порядку використання коштів, що надійшли від фізичних та юридичних осіб для надання одноразової грошової допомоги постраждалим особам та внутрішньо переміщеним особам»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника за місцем реєстрації або фактичного проживання (для тимчасово переміщених осіб) з відповідною заявою, в якій зазначає причини необхідності надання їй грошової допомоги .
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Одноразова грошова допомога надається постраждалим і внутрішньо переміщеним особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, що спричинені соціальним становищем, внаслідок яких особа частково або повністю не має здатності (не набула здатності або втратила її) чи можливості самостійно піклуватися про особисте (сімейне) життя і брати участь у суспільному житті (далі - постраждала чи внутрішньо переміщена особа).</p> <p>До заяви додаються копії:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документа, що посвідчує особу; - реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають про це відмітку в паспорті); - документи, що підтверджують родинні стосунки (свідоцтво про одруження, свідоцтво про народження дітей); - довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для зазначеної категорії осіб); - висновок медико-соціальної експертної комісії, лікувально-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу (для дітей з інвалідністю) про встановлення інвалідності; - рахунок. <p>Копії документів, поданих для отримання допомоги, засвідчуються посадовими особами, до якого надійшла заява про надання допомоги</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:		

11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність документів чинному законодавству України.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання матеріальної допомоги або повідомлення про відмову.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання допомоги через перерахування коштів на особисті банківські рахунки осіб з інвалідністю та законних представників дітей з інвалідністю, в разі відмови – отримання листа про відмову .
16.	Примітка	Згідно п.4 Закону України Про адміністративні послуги» у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

Інформаційна картка адміністративної послуги підготовлена управлінням соціального захисту населення Лиманської міської ради.

Начальник управління

Г.В.Мальченко

Керуючий справами

Р.О. Малий

СКЛАДЕНО
Начальник управління
соціального захисту населення
Лиманської міської ради
(назва організації, управління, відділу)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради

_____ Г.В. Мальченко

_18.07.2018 __№ _244_____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання одноразової грошової допомоги постраждалим особам та внутрішньо переміщеним особам

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Лиманської міської ради
спеціаліст відділу з питань обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці

м.Лиман, вул. Лесі Українки, 20-а

тел..(06261)4-24-71, факс(06261)4-15-61, e-mail:2593557@mail.gov.ua

Режим роботи:понеділок-п'ятниця: з 8⁰⁰ до 16³⁰

перерва з 12⁰⁰ до 12³⁰

(інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, П.І.П. посада відповідальної особи (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса, електронна пошта, веб-сайт)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності вхідного пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги(АП), складання опису вхідного пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання та з'ясування прийнятної способу повідомлення про результати надання АП	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
2.	Реєстрація вхідного пакету документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації, формування справи АП	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
3.	Передача пакету документів (копії завіряються) відповідальній особі управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-2 дня
4.	Перевірка відповідності пакету документів вимогам діючого законодавства	Відповідальна особа управління соціального		

		захисту населення Лиманської міської ради	В	Протягом 3-4 дня
5.	Підготовка документів на розгляд комісії з питань надання одноразової грошової допомоги постраждалим особам та особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	В	Протягом 5-20 дня
6.	Прийняття рішення про надання допомоги	Комісія з розгляду заяв про надання одноразової грошової допомоги	В	Протягом 5-20 дня
7.	Підготовка виплатних документів	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	В	При надходженні коштів згідно рішення комісії Протягом 1 дня
8	Повідомлення про результат отримання (відмови) АП адміністратора ЦНАП	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	В	Протягом 20-25 дня
9.	Повідомлення про результат надання АП суб'єкта звернення	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 25-30 дня
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				-

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

Технологічна картка адміністративної послуги підготовлена управлінням соціального захисту населення Лиманської міської ради.

Начальник управління

Г.В.Мальченко

Керуючий справами

Р.О. Малий

Голові комісії з розгляду питань надання
одноразової грошової допомоги постраждалим
особам та особам, які переміщуються з
тимчасово окупованої території України або
району проведення антитерористичної операції

Телефон _____

Заява

Прошу надати одноразову грошову допомогу постраждалим особам та особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України або району проведення антитерористичної операції у зв'язку _____

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010р. № 2297-VI даю згоду на збір, обробку, використання та збереження моїх персональних даних.

Дата

підпис

Начальник управління

Г.В.Мальченко

Керуючий справами

Р.О. Малий

СКЛАДЕНО
Начальник управління
соціального захисту населення
Лиманської міської ради

_____ Г.В.Мальченко

Додаток 6
ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради

_18.07.2018 __№_244_____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Взяття на облік осіб звільнених з місць позбавлення волі
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Лиманської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради вулиця Незалежності, будинок 46, 1 поверх м. Лиман, Донецької області, 84406
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок-вівторок: з 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ середа: з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ , четвер - п'ятниця: з 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ , без перерви вихідні: субота-неділя; всі святкові дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (06261) 4 10 67, 4 14 40 факс (06261) 4 12 70 E-mail: snap@krliman.gov.ua веб-сайт: krliman.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України "Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей", "Про соціальну адаптацію осіб, які відбували покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк", "Про соціальні послуги"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	Програми економічного і соціального розвитку Лиманської об'єднаної територіальної громади на 2018 рік
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника за місцем реєстрації або фактичного проживання (для тимчасово переміщених осіб)
9.	Вичерпний перелік документів,	Для постановки на облік особа додає до заяви

	необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	наступні документи (копії): - анкета (заповнюється спеціалістом); - копія паспорта (в разі наявності) - копія довідки про звільнення з місць позбавлення волі. Для отримання допомоги на оформлення паспорта звільнена особа до заяви додає: - копія довідки про звільнення з місць позбавлення волі.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність документів чинному законодавству України.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання довідки про перебування на обліку в управлінні соціального захисту населення. Отримання матеріальної допомоги (в разі потреби)
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення
16.	Примітка	Отримання допомоги через поштові відділення або перерахування коштів на особисті банківські рахунки осіб з інвалідністю та законних представників дітей з інвалідністю,

У разі незадоволення результатом адміністративної послуги суб'єкт звернення має право на оскарження результату адміністративної послуги в судовому порядку.

Інформаційна картка адміністративної послуги підготовлена управлінням соціального захисту населення Лиманської міської ради.

Начальник управління

Г.В.Мальченко

Керуючий справами

Р.О. Малий

СКЛАДЕНО
Начальник управління
соціального захисту населення
Лиманської міської ради

_____ Г.В.Мальченко

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради

_____18.07.2018__№__244_____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Взяття на облік осіб звільнених з місць позбавлення волі
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Лиманської міської ради
спеціаліст відділу з питань обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці
м.Лиман, вул. Лесі Українки, 20-а
тел..(06261)4-24-71, факс(06261)4-15-61, e-mail:2593557@mail.gov.ua
Режим роботи:понеділок-п'ятниця: з 8⁰⁰ до 16³⁰
перерва з 12⁰⁰ до 12³⁰

(інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, П.І.П. посада відповідальної особи (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса, електронна пошта, веб-сайт)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності вхідного пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги(АП), складання опису вхідного пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання та з'ясування прийняттого способу повідомлення про результати надання АП	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
2.	Реєстрація вхідного пакету документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації, формування справи АП	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
3.	Передача реєстром пакету документів(копії	Адміністратор ЦНАПу		

	завіряються) відповідальній особі управління соціального захисту населення Лиманської міської ради		В	Протягом 1-2 дня
4.	Перевірка відповідності пакету документів вимогам діючого законодавства	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	В	Протягом 3-4 дня
5.	Реєстрація та взяття на облік	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	В	Протягом 5 дня
5.	Заповнення бланку довідки та візування начальником управління	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Лиманської міської ради Начальник управління	В З	Протягом 6 дня
6.	Оформлення рішення на виплату матеріальної допомоги на оформлення паспорту	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	В	Протягом 7-25 дня
6.	Повідомлення про результат отримання (відмови) АП адміністратора ЦНАП	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	В	Протягом 26-28 дня
7.	Повідомлення про результат надання АП суб'єкта звернення	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 28-30 дня
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

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

Технологічна картка адміністративної послуги підготовлена управлінням соціального захисту населення Лиманської міської ради.

Начальник управління

Г.В.Мальченко

Керуючий справами

Р.О. Малий

Анкета опитування особи , яка звільнилася з місць позбавлення волі

Прізвище _____
Ім'я _____
По батькові _____
Громадянство _____
Категорія (бездомний або звільнений) _____
Дата та рік народження _____
Соціальний статус (пенсіонер,інвалід,ветеран
війни,праці тощо) _____
Наявність документу,що засвідчує особу _____
Місце реєстрації за паспортом _____
Фактична наявність житла _____
Фактичне місце
проживання _____

Потребує житло _____
Наявність медичного обстеження на туберкульоз ВІЛ –інфекцію та
СНІД _____
Сімейний стан ,діти _____
Родинні стосунки _____
Судимість _____
Освіта _____
Професійна кваліфікація _____
Працював чи ні в місцях позбавлення волі _____
Бажає працювати за спеціальністю _____
Джерела прибутку _____
Знаходиться на пенсійному обліку _____
Розмір пенсії яку одержує _____
Знаходиться на обліку в управлінні праці та соціального захисту
населення і одержує соціальні виплати , матеріальну допомогу _____

Розмір виплати _____
Інші доходи _____
Потребує соціальні послуги (допомоги) _____
Стан здоров'я на теперішній час (зі слів) _____
Чи має алкогольну та наркотичну залежність _____
Сфери основних проблем (зі слів) _____
Чи має психіатричний діагноз _____
Дата звільнення _____

Посада особи , яка проводила
опитування

підпис

П.І.Б.

Дата заповнення “__” ____ 20__ р.

Начальник управління

Г.В.Мальченко

СКЛАДЕНО
 Начальник управління
 соціального захисту населення
 Лиманської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
 рішення виконавчого комітету
 Лиманської міської ради

18.07.2018 № 244 _____

_____ Г.В.Мальченко

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Лиманської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування. місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради вулиця Незалежності, будинок 46, 1 поверх м. Лиман, Донецької області, 84406
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок-вівторок: з 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ середа: з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ , четвер-п'ятниця: з 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ , середа: з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ , без перерви вихідні: субота-неділя; всі святкові дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (06261) 4-14-40 факс (06261) 4 10 67 E-mail: snap@krlimangov.ua веб-сайт: krliman.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	- Постанова Кабінету Міністрів України від 23.04.2012 № 356 «Про встановлення мінімальних норм забезпечення населення твердим паливом і скрапленим газом та граничних показників їх вартості для надання пільг та житлових субсидій за рахунок субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам», - Постанова Кабінету Міністрів України від 31.01.2007 № 77 «Про затвердження Порядку надання пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу за рахунок субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам» - Постанова Кабінету Міністрів України від

		<p>29.01.2003 № 117 «Про єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги»</p> <p>- Постанова Кабінету Міністрів України від 04.06.2015 № 389 «Про затвердження Порядку надання пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу»</p> <p>- Постанова Кабінету Міністрів України від 27.04.2016 № 319 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України»</p>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	<p>Після розпорядження голови облдержадміністрації, керівника військово-цивільної адміністрації «Про затвердження натуральних норм забезпечення населення твердим паливом та скрапленням газом, відповідно до яких населенню надаються пільги і житлові субсидії готівкою »</p> <p>Рішення Лиманської міської ради про надання пільг готівкою на придбання твердого палива та скрапленого газу окремим категоріям громадян</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників за місцем реєстрації або фактичним проживанням за наявності пільгового статусу, згідно чинного законодавства та перебування на обліку в ЄДАРП
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1 заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг</p> <p>2 довідка про наявність у житловому приміщенні пічного опалення</p> <p>3 довідка про склад сім'ї</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-

12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів, після затвердження рішення Лиманської міської ради про надання пільг готівкою на придбання твердого палива та скрапленого газу окремим категоріям громадян
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим переліком. 2. Невідповідність документів чинному законодавству України. 3. Отримання суб'єктом субсидії 4. Перевищення середньомісячного сукупного доходу сім'ї понад соціальну норму
14.	Результат надання адміністративної послуги	Виплата компенсації на придбання твердого палива та скрапленого газу
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення
16.	Примітка	

Інформаційна картка адміністративної послуги підготовлена управлінням соціального захисту населення Лиманської міської ради.

Начальник управління

Г.В.Мальченко

Керуючий справами

Р.О. Малий

СКЛАДЕНО
Начальник управління
соціального захисту населення
Лиманської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради

18.07.2018_№ 244

_____Г.В.Мальченко

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

***Надання пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу
(назва адміністративної послуги)***

Управління соціального захисту населення Лиманської міської ради
Спеціаліст відділу персоналізованого обліку
м.Лиман, вул. Лесі Українки, 20-а
тел..(06261)4-24-71, факс(06261)4-15-61, e-mail:2593557@mail.gov.ua
Режим роботи:понеділок-п'ятниця: з 8⁰⁰ до 16³⁰
перерва з 12⁰⁰ до 12³⁰

*(інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, П.І.П. посада відповідальної особи
(найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса, електронна пошта, веб-сайт)*

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом документів, які дають право на отримання пільги для придбання твердого палива та скрапленого газу окремим категоріям громадян	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
2.	Реєстрація документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
3.	передача документів відповідальній особі управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
4.	Перевірка відповідності документів вимогам діючого законодавства	Відповідальна особа управління		

		соціального захисту населення Лиманської міської ради	В	Протягом 2-6 дня
5.	Нарахування пільги	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	В	Після затвердження рішення Лиманської міської ради про надання пільг готівкою на придбання твердого палива та скрапленого газу окремим категоріям громадян
6.	Перевірка правильності нарахування пільги	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	П	Після затвердження рішення Лиманської міської ради про надання пільг готівкою на придбання твердого палива та скрапленого газу окремим категоріям громадян
7.	Обробка виплати пільги	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	В	Після затвердження рішення Лиманської міської ради про надання пільг готівкою на придбання твердого палива та скрапленого газу окремим категоріям громадян
8.	Перевірка правильності обробки виплати пільги	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	П	Після затвердження рішення Лиманської міської ради про надання пільг готівкою на придбання твердого палива та скрапленого

				газу окремим категоріям громадян
У разі незадоволення результатом адміністративної послуги суб'єкт звернення має право на оскарження результату адміністративної послуги в судовому порядку				
Загальна кількість днів надання послуги				10 днів, після затвердження рішення Лиманської міської ради про надання пільг готівкою на придбання твердого палива та скрапленого газу окремим категоріям громадян

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

Технологічна картка адміністративної послуги підготовлена управлінням соціального захисту населення Лиманської міської ради.

Начальник управління

Г.В.Мальченко

Керуючий справами

Р.О. Малий

СКЛАДЕНО
 Начальник управління
 соціального захисту населення
 Лиманської міської ради
 _____ Г.В.Мальченко

ЗАТВЕРДЖЕНО
 рішення виконавчого комітету
 Лиманської міської ради
 __18.07.2018__ № __244__

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Надання щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з інвалідом
 I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської
 комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд
 за ним.**

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Лиманської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування. місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради вулиця Незалежності, будинок 46, 1 поверх м. Лиман, Донецької області, 84406
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок-вівторок: з 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ середа: з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ , четвер-п'ятниця: з 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ , середа: з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ , без перерви вихідні: субота-неділя; всі святкові дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (06261) 4 10 67, 4 14 40 факс (06261) 4 12 70 E-mail: snap@krliman.gov.ua веб-сайт: krliman.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закону України "Про психіатричну допомогу"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	- Постанова Кабінету Міністрів України від 02.08.2000 № 1192 «Про надання щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним»,
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015р. №441, Методика обчислення сукупного доходу сім'ї для всіх видів соціальної допомоги затвердженої наказом Мінпраці,

		Мінекономіки, Мінфіну, Держкомстату і Держкомсім'ямолоді від 15 листопада 2001 р. № 486/202/524/455/3370 (з наступними змінами), зареєстрованим у Мін'юсті 7 лютого 2002 р. за № 112/6400, Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 31.07.2013р. № 667 Про затвердження форми висновку лікарської комісії медичного закладу щодо необхідності постійного стороннього догляду за інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу та Інструкції про порядок його надання.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Допомога на догляд надається дієздатній особі, яка зареєстрована або постійно проживає на одній житловій площі з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, і здійснює догляд за ним.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для призначення грошової допомоги на догляд особою, яка звертається за її призначенням, подаються такі документи відповідним органам соціального захисту населення:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. заява за формою, затвердженою наказом Мінсоцполітики. документ, що посвідчує особу; 2. декларація про доходи та майно (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї) за останні шість календарних місяців або два квартали, що передують місяцю звернення за призначенням допомоги, за формою, затвердженою наказом Мінсоцполітики; 3. <u>висновок лікарської комісії медичного закладу щодо необхідності постійного стороннього догляду за інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу;</u> 4. довідки про наявність і розміри земельних ділянок, виділених для ведення особистого підсобного господарства, городництва, сінокосіння, випасання худоби, та земельної частки, виділеної унаслідок розпаювання землі; 5. копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією, яка видана інваліду I чи II групи внаслідок психічного розладу, за яким здійснюється догляд. 6. Довідка з Податкової інспекції; 7. Довідка з Пенсійного фонду (у разі потреби); 8. Довідка з Центру зайнятості (у разі

		<p>потреби).</p> <p>9. Довідка з реквізитами банку для зарахування допомоги.</p> <p>10. Копія паспорта.</p> <p>11. копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера).</p> <p>Для продовження виплати допомоги на догляд на наступний строк подаються документи, зазначені вище, крім висновку лікарської комісії медичного закладу щодо необхідності постійного стороннього догляду за інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу у разі, коли строк, на який видано висновок, не зазначено, якщо строк зазначений то подається і висновок.</p> <p>Документи, які подаються в копіях, повинні бути підписані посадовими особами і засвідчені печаткою установи яка здійснює прийом документів.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для призначення соціальної допомоги заява подається заявником особисто.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів. У разі коли до заяви про призначення соціальної допомоги додано не всі необхідні документи, заявнику повідомляється, які документи необхідно додати протягом одного місяця.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність документів чинному законодавству України.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення або відмова у наданні допомоги

15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення
16.	Примітка	У разі незадоволення результатом адміністративної послуги суб'єкт звернення має право на оскарження результату адміністративної послуги в судовому порядку

Інформаційна картка адміністративної послуги підготовлена управлінням соціального захисту населення Лиманської міської ради.

Начальник управління

Г.В.Мальченко

Керуючий справами

Р.О. Малий

СКЛАДЕНО
Начальник управління
соціального захисту населення
Лиманської міської ради
_____ Г.В.Мальченко

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради
_18.07.2018 _№ _244_

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Надання щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з інвалідом
І чи ІІ групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської
комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд
за ним.**

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Лиманської міської ради
Спеціаліст відділу допомог та компенсаційних виплат
управління соціального захисту населення Лиманської міської ради
м.Лиман, вул. Лесі Українки, 20-а
тел..(06261)4-24-71, факс(06261)4-15-61, e-mail:2593557@mail.gov.ua
Режим роботи:понеділок-п'ятниця: з 8⁰⁰ до 16³⁰
перерва з 12⁰⁰ до 12³⁰

*(інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, П.І.П. посада відповідальної особи
(найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса, електронна пошта, веб-сайт)*

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності вхідного пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги(АП), складання опису вхідного пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання та з'ясування прийняттого способу повідомлення про результати надання АП	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2	У разі коли до заяви про	Адміністратор		

	призначення соціальної допомоги додано не всі необхідні документи заявнику повідомляється, які документи необхідно додати протягом одного місяця.	ЦНАП	В	Протягом 1 місяця
3.	Передача пакету документів відповідальній особі управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
4.	Перевірка відповідності пакету документів вимогам діючого законодавства	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	В	Протягом 1 дня
5.	У разі надходження повного пакету документів переходимо до п.6			
5.1.	У разі надходження не повного пакету документів заявнику повідомляється, які документи необхідно додати та очікується протягом одного місяця надходження необхідного документу. Після надходження документу переходимо до п.4,6,7,8,9.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом одного місяця
6.	Призначення та обробка виплати допомоги	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	В	Протягом 10 робочих днів після надходження повного пакету документів та отримання всіх відповідей на запит управління.
7.	Передача повідомлення про призначення або відмову у призначенні допомоги адміністратору ЦНАП	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	В	Протягом 1 дня
8.	Повідомлення про результат надання АП суб'єкта звернення, реєстрація вихідного пакету документів про факт	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження повідомлення

	здійснення АП у журналі			
9.	Передача повідомлення про призначення або відмову суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника за повідомленням
Загальна кількість днів надання послуги				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10

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

Технологічна картка адміністративної послуги підготовлена управлінням соціального захисту населення Лиманської міської ради.

Начальник управління

Г.В. Мальченко

Керуючий справами

Р.О. Малий

СКЛАДЕНО
 Начальник управління
 соціального захисту населення
 Лиманської міської ради
 _____ Г.В.Мальченко

ЗАТВЕРДЖЕНО
 рішення виконавчого комітету
 Лиманської міської ради
 _18.07.2018 № _244_

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Управління соціального захисту населення Лиманської міської ради
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради вулиця Незалежності, будинок 46, 1 поверх м. Лиман, Донецької області, 84406
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок-вівторок: з 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ середа: з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ , четвер-п'ятниця: з 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ , середа: з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ , без перерви вихідні: субота-неділя; всі святкові дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (06261) 4 10 67, 4 14 40 факс (06261) 4 12 70 E-mail: snap@krliman.gov.ua веб-сайт: krliman.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особи з інвалідністю» Закону України "Про свободу совісті та релігійні організації" , Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування"
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 21.04.2015р. №441, Методика обчислення сукупного доходу сім'ї для всіх видів соціальної допомоги затвердженої наказом Мінпраці, Мінекономіки, Мінфіну, Держкомстату і Держкомсім'ямолоді від 15 листопада 2001 р. № 486/202/524/455/3370 (з наступними змінами), зареєстрованим у Мін'юсті 7 лютого 2002 р. за № 112/6400.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи за місцем реєстрації або фактичного проживання (для тимчасово переміщених осіб), яка не має права на пенсію, дитина померлого годувальника (у тому числі народжена до спливу 10 місяців з дня смерті годувальника), який на день смерті не мав страхового стажу, необхідного для призначення пенсії для особи з інвалідністю III групи, особа, яка досягла 65 років та не має права на пенсію відповідно до закону. До досягнення зазначеного віку до осіб, які не мають права на пенсію, належать жінки 1960 року народження і старші
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>I. Для надання допомоги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява за формою, затвердженою наказом Мінсоцполітики. 2. декларація про доходи та майно (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї) за останні шість календарних місяців або два квартали, що передують місяцю звернення за призначенням допомоги, за формою, затвердженою наказом Мінсоцполітики; 3. копія рішення суду про визнання особи недієздатною (для недієздатної особи); 4. копія рішення про призначення опікуна (для недієздатної особи, якій призначено опікуна); 5. копія документа, що підтверджує повноваження представника закладу, який виконує функції опікуна над особою (для недієздатної особи, опікуна якій не призначено); 6. копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, посвідчення біженця або посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідки на постійне

проживання або посвідки на тимчасове проживання (у разі потреби);

7. копія довідки про реєстрацію місця проживання. довідка;

8. Довідка з Податкової інспекції;

9. Довідка з Пенсійного фонду (у разі потреби);

9. Довідка з Центру зайнятості (у разі потреби).

10. Копія паспорта.

11. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера).

II. Для призначення соціальної допомоги дітям померлого годувальника додатково подаються:

1.копія свідоцтва про народження або паспорта громадянина України особи, якій призначається соціальна допомога, з пред'явленням оригіналу;

2.копія довідки (за наявності) про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків особи, якій призначається допомога (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті), з пред'явленням оригіналу;

3.копії документів, що засвідчують родинні відносини члена сім'ї з померлим годувальником (за наявності);

4.копія свідоцтва про смерть годувальника або рішення суду про визнання його безвісно відсутнім чи оголошення померлим з пред'явленням оригіналу;

5.довідка загальноосвітнього навчального закладу системи загальної середньої освіти, професійно-технічного, вищого навчального закладу про те, що дитина навчається за денною формою навчання (у разі потреби).

Документи, які подаються в копіях, повинні бути підписані посадовими особами і засвідчені печаткою установи яка здійснює прийом документів.

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Соціальна допомога призначається з дня звернення за допомогою.</p> <p>Для призначення соціальної допомоги заява подається заявником особисто або через представника, який діє на підставі виданої йому довіреності, посвідченої нотаріально.</p> <p>Якщо особа, якій призначається соціальна допомога, не досягла повноліття або є недієздатною, заява подається батьками, усиновителями, батьками-вихователями, прийомними батьками, патронатними вихователями, опікунами, піклувальниками за місцем їх проживання (реєстрації), представниками закладів (органів опіки та піклування), які виконують функції опікунів чи піклувальників над особою, за місцезнаходженням таких закладів (місцем проживання особи).</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів. У разі коли до заяви про призначення соціальної допомоги додано не всі необхідні документи, заявнику повідомляється, які документи необхідно додати протягом трьох місяців.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність документів чинному законодавству України.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення або відмову у наданні допомоги
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Особисто суб'єктом звернення або через представника, який діє на підставі виданої йому довіреності, посвідченої нотаріально.</p> <p>Якщо особа, якій призначається соціальна допомога, не досягла повноліття або є недієздатною, відповідь отримується батьками, усиновителями, батьками-вихователями, прийомними батьками, патронатними вихователями, опікунами, піклувальниками за місцем їх проживання (реєстрації), представниками закладів (органів опіки та</p>

		піклування), які виконують функції опікунів чи піклувальників над особою, за місцезнаходженням таких закладів.
16.	Примітка	У разі незадоволення результатом адміністративної послуги суб'єкт звернення має право на оскарження результату адміністративної послуги в судовому порядку

Інформаційна картка адміністративної послуги підготовлена управлінням соціального захисту населення Лиманської міської ради.

Начальник управління

Г.В. Мальченко

Керуючий справами

Р.О. Малий

СКЛАДЕНО

Начальник управління
соціального захисту населення
Лиманської міської ради

_____ Г.В.Мальченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради

18.07.2018 № __244__

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Управління соціального захисту населення Лиманської міської ради
Спеціаліст відділу допомог та компенсаційних виплат
управління соціального захисту населення Лиманської міської ради
м.Лиман, вул. Лесі Українки, 20-а
тел..(06261)4-24-71, факс(06261)4-15-61, e-mail:2593557@mail.gov.ua
Режим роботи:понеділок-п'ятниця: з 8⁰⁰ до 16³⁰
перерва з 12⁰⁰ до 12³⁰

(інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, П.І.П. посада відповідальної особи (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса, електронна пошта, веб-сайт)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності вхідного пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги(АП), складання опису вхідного пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання та з'ясування прийняттого способу повідомлення про результати надання АП	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня

2	У разі коли до заяви про призначення соціальної допомоги додано не всі необхідні документи заявнику повідомляється, які документи необхідно додати протягом трьох місяців.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 3 місяців
3.	Передача пакету документів відповідальній особі управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
4.	Перевірка відповідності пакету документів вимогам діючого законодавства	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	В	Протягом 1 дня
5.	У разі надходження повного пакету документів переходимо до п.6			
5.1.	У разі надходження не повного пакету документів заявнику повідомляється, які документи необхідно додати та очікується протягом трьох місяців надходження необхідного документу. Після надходження документу переходимо до п.3,5,6,7,8.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом трьох місяців
6.	Призначення та обробка виплати допомоги	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	В	Протягом 10 робочих днів після надходження повного пакету документів та отримання всіх відповідей на запит управління.
7.	Передача повідомлення про призначення або відмову у призначенні допомоги адміністратору ЦНАП	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	В	Протягом 1 дня
8.	Повідомлення про результат	Адміністратор		

	надання АП суб'єкта звернення, реєстрація вихідного пакету документів про факт здійснення АП у журналі	ЦНАП	В	В день надходження повідомлення
9.	Передача повідомлення про призначення або відмову суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника за повідомленням
Загальна кількість днів надання послуги				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10

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

Технологічна картка адміністративної послуги підготовлена управлінням соціального захисту населення Лиманської міської ради.

Начальник управління

Г.В.Мальченко

Керуючий справами

Р.О. Малий

СКЛАДЕНО

Начальник управління соціального
захисту населення Лиманської
міської ради

Г.В.Мальченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради

__18.07.2018 __№ __244__

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Управління соціального захисту населення Лиманської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування. місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради вулиця Незалежності, будинок 46, 1 поверх м. Лиман, Донецької області, 84406
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок-вівторок: з 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ середа: з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ , четвер-п'ятниця: з 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ , середа: з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ , без перерви вихідні: субота-неділя; всі святкові дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (06261) 4 10 67, 4 14 40 факс (06261) 4 10 67 E-mail: snap@krliman.gov.ua веб-сайт: krliman.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особи з інвалідністю», Закону України "Про свободу совісті та релігійні організації" , Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування" , Закону України "Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб" ; Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"
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	Методика обчислення сукупного доходу сім'ї для всіх видів соціальної допомоги затвердженої наказом Мінпраці, Мінекономіки, Мінфіну, Держкомстату і Держкомсім'ямолоді від 15 листопада 2001 р. № 486/202/524/455/3370 (з наступними змінами), зареєстрованим у Мін'юсті 7 лютого 2002 р. за № 112/6400.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>1) особам з інвалідністю внаслідок війни з числа військовослужбовців та інших осіб, яким призначено пенсію по інвалідності відповідно до Закону України "Про пенсійне забезпечення військовослужбовців, осіб начальницького і рядового складу органів внутрішніх справ та деяких інших осіб":</p> <p>І групи;</p> <p>II і III групи, які є саодинокими і за висновком лікарсько-консультативної комісії потребують постійного стороннього догляду;</p> <p>2) особам, які належать до осіб з інвалідністю внаслідок війни відповідно до статті 7 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" та одержують пенсію за віком, по інвалідності або за вислугу років (крім осіб, зазначених у підпункті 1 цього пункту):</p> <p>І групи;</p> <p>II і III групи, які є саодинокими і за висновком лікарсько-консультативної комісії потребують постійного стороннього догляду;</p> <p>3) особам, яким призначено пенсію за вислугу років відповідно до Закону України "Про пенсійне забезпечення військовослужбовців, осіб начальницького і рядового складу органів внутрішніх справ та деяких інших осіб" і які є особами з інвалідністю I групи внаслідок причин, визначених у пункті "б" статті 16 зазначеного Закону, або саодинокими пенсіонерами і за висновком лікарсько-консультативної комісії (далі - ЛКК) потребують постійного стороннього догляду;</p> <p>4) саодиноким малозабезпеченим особам, які за висновком ЛКК потребують постійного стороннього догляду і одержують пенсію за віком або за вислугу років чи по інвалідності (крім осіб з інвалідністю I групи);</p> <p>5) малозабезпеченим особам з інвалідністю I групи, які одержують пенсію за віком або за вислугу років чи по інвалідності (крім осіб з інвалідністю, зазначених у підпунктах 1-3 цього пункту).</p>
9.	Вичерпний перелік	I. Для надання допомоги:

документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них

1. заява за формою, затвердженою наказом Мінсоцполітики.

Під час подання заяви пред'являється паспорт громадянина України, трудова книжка та довідка про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);

2. декларація про доходи та майно (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї) за останні шість календарних місяців або два квартали, що передують місяцю звернення за призначенням допомоги, за формою, затвердженою наказом Мінсоцполітики;

3. копія рішення суду про визнання особи недієздатною (для недієздатної особи);

4. копія рішення про призначення опікуна (для недієздатної особи, якій призначено опікуна);

5. копія документа, що підтверджує повноваження представника закладу, який виконує функції опікуна над особою (для недієздатної особи, опікуна якій не призначено);

6. копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, посвідчення біженця або посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідки на постійне проживання або посвідки на тимчасове проживання (у разі потреби);

7. Довідка про реєстрацію місця проживання;

8. Довідка з реквізитами банку для зарахування допомоги.

Інформація про склад сім'ї зазначається в декларації про доходи та майно особи, яка звернулася за призначенням соціальної допомоги.

II. Одиноким малозабезпеченим особам, які за висновком ЛКК потребують постійного стороннього догляду і одержують пенсію за віком або за вислугу років чи по інвалідності (крім осіб з інвалідністю I групи);

малозабезпеченим особам з інвалідністю I групи, які одержують пенсію за віком або за вислугу років чи по інвалідності додатково

подають

особам з інвалідністю внаслідок війни з числа військовослужбовців та інших осіб, яким призначено пенсію по інвалідності відповідно до [Закону України "Про пенсійне забезпечення військовослужбовців, осіб начальницького і рядового складу органів внутрішніх справ та деяких інших осіб"](#):

I групи;

II і III групи, які є саодинокими і за висновком лікарсько-консультативної комісії потребують постійного стороннього догляду;

особам, які належать до осіб з інвалідністю внаслідок війни відповідно до статті 7 [Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"](#) та одержують пенсію за віком, по інвалідності або за вислугу років (крім осіб, зазначених у підпункті 1 цього пункту):

I групи;

II і III групи, які є саодинокими і за висновком лікарсько-консультативної комісії потребують постійного стороннього догляду;

особам, яким призначено пенсію за вислугу років відповідно до Закону України "Про пенсійне забезпечення військовослужбовців, осіб начальницького і рядового складу органів внутрішніх справ та деяких інших осіб" і які є особами з інвалідністю I групи внаслідок причин, визначених у пункті "б" статті 16 Закону України «**Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю**», або саодинокими пенсіонерами і за висновком лікарсько-консультативної комісії (далі - ЛКК) потребують постійного стороннього догляду подають вищезазначені документи та додатково:

1. Висновок ЛКК (для осіб, які потребують постійного стороннього догляду)

III. Для осіб, які належать до осіб з інвалідністю внаслідок війни відповідно до статті 7 [Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"](#) та одержують пенсію за віком, по інвалідності або за вислугу років (крім осіб, зазначених у підпункті 1 цього пункту):

I групи;

II і III групи, які є саодинокими і за висновком лікарсько-консультативної комісії потребують постійного стороннього догляду подаються вищезазначені документи та додатково подається для особи, які брали безпосередню участь у бойових діях у період Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років та війни 1945 року з імперіалістичною Японією:

		<p>1. Документи, що підтверджують участь у бойових діях у період Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років та/або війни 1945 року з імперіалістичною Японією.</p> <p>Документи, які подаються в копіях, повинні бути підписані посадовими особами і засвідчені печаткою установи яка здійснює прийом документів.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Соціальна допомога призначається з дня звернення за допомогою.</p> <p>Для призначення соціальної допомоги заява подається заявником особисто або через представника, який діє на підставі виданої йому довіреності, посвідченої нотаріально.</p> <p>Якщо особа, якій призначається соціальна допомога, не досягла повноліття або є недієздатною, заява подається батьками, усиновителями, батьками-вихователями, прийомними батьками, патронатними вихователями, опікунами, піклувальниками за місцем їх проживання (реєстрації), представниками закладів (органів опіки та піклування), які виконують функції опікунів чи піклувальників над особою, за місцезнаходженням таких закладів (місцем проживання особи).</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів. У разі коли до заяви про призначення соціальної допомоги додано не всі необхідні документи, заявнику повідомляється, які документи необхідно додати протягом трьох місяців.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком.</p> <p>2. Невідповідність документів чинному законодавству України.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення або відмову у наданні допомоги
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення або представником, який діє на підставі виданої йому довіреності, посвідченої нотаріально або якщо особа, якій призначається соціальна допомога, не

		досягла повноліття або є недієздатною, відповідь отримується батьками, усиновителями, батьками-вихователями, прийомними батьками, патронатними вихователями, опікунами, піклувальниками за місцем їх проживання (реєстрації), представниками закладів (органів опіки та піклування), які виконують функції опікунів чи піклувальників над особою, за місцезнаходженням таких закладів
16.	Примітка	У разі незадоволення результатом адміністративної послуги суб'єкт звернення має право на оскарження результату адміністративної послуги в судовому порядку

Інформаційна картка адміністративної послуги підготовлена управлінням соціального захисту населення Лиманської міської ради.

Начальник управління

Г.В.Мальченко

Керуючий справами

Р.О. Малий

СКЛАДЕНО

Начальник управління
соціального захисту населення
Лиманської міської ради

_____ Г.В.Мальченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради

18.07.2018№_244_____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Управління соціального захисту населення Лиманської міської ради
Спеціаліст відділу допомог та компенсаційних виплат
управління соціального захисту населення Лиманської міської ради
м.Лиман, вул.. Лесі Українки, 20-а
тел..(06261)4-24-71, факс(06261)4-15-61, e-mail:2593557@mail.gov.ua
Режим роботи:понеділок-п'ятниця: з 8⁰⁰ до 16³⁰
перерва з 12⁰⁰ до 12³⁰

*(інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, П.І.П. посада відповідальної особи
(найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса, електронна пошта, веб-сайт)*

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності вхідного пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги(АП), складання опису вхідного пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання та з'ясування прийняттого способу повідомлення про результати надання АП	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2	У разі коли до заяви про призначення соціальної допомоги додано не всі необхідні документи заявнику повідомляється,	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 3 місяців

	які документи необхідно додати протягом трьох місяців.			
3.	Передача пакету документів відповідальній особі управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
4.	Перевірка відповідності пакету документів вимогам діючого законодавства	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	В	Протягом 1 дня
5.	У разі надходження повного пакету документів переходимо до п.6			
5.1.	У разі надходження не повного пакету документів заявнику повідомляється, які документи необхідно додати та очікується протягом трьох місяців надходження необхідного документу. Після надходження документу переходимо до п.3,5,6,7,8.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом трьох місяців
6.	Призначення та обробка виплати допомоги	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	В	Протягом 10 робочих днів після надходження повного пакету документів та отримання всіх відповідей на запит управління.
7.	Передача повідомлення про призначення або відмову у призначенні допомоги до ЦНАП	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	В	Протягом 1 дня
8.	Повідомлення про результат надання АП суб'єкта звернення, реєстрація вихідного пакету документів про факт здійснення АП у журналі	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження повідомлення
9.	Передача повідомлення про призначення або відмову суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАП	В	В день

				звернення заявника за повідомленням
Загальна кількість днів надання послуги				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10

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

Технологічна картка адміністративної послуги підготовлена управлінням соціального захисту населення Лиманської міської ради.

Начальник управління

Г.В.Мальченко

Керуючий справами

Р.О.

Малий

СКЛАДЕНО
Начальник управління
соціального захисту населення
Лиманської міської ради
_____ Г.В.Мальченко

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради
__18.07.2018__ № __244__
Додаток 11

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача посвідчень особам, які отримують
державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з
інвалідністю
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Лиманської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування. місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради вулиця Незалежності, будинок 46, 1 поверх м. Лиман, Донецької області, 84406
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок-вівторок: з 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ середа: з 8 ⁰ до 20 ⁰⁰ , четвер-п'ятниця: з 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ , середа: з 8 ⁰ до 20 ⁰⁰ , без перерви вихідні: субота-неділя; всі святкові дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (06261) 4 10 67, 4 14 40 факс (06261) 4 12 70 E-mail: snap@krliman.gov.ua веб-сайт: krliman.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особи з інвалідністю»,
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	-
7.	Акти місцевих органів	-

	виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Особи які отримують державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>I. Для надання посвідчень (вперше):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява довільної форми; 2. фотокартки розміром 30 x 35 міліметрів; 3. Копія паспорта. 4. копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера). <p>Для надання посвідчень (подовження):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява довільної форми. <p>При подовженні строку дії посвідчення або вклеюванні фотокартки разом з документами надаються оригінали посвідчень.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 5 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність документів чинному законодавству України.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення особам які отримують державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю,

		або відмова в наданні посвідчення.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення
16.	Примітка	У разі незадоволення результатом адміністративної послуги суб'єкт звернення має право на оскарження результату адміністративної послуги в судовому порядку

Інформаційна картка адміністративної послуги підготовлена управлінням соціального захисту населення Лиманської міської ради.

Начальник управління

Г.В.Мальченко

Керуючий справами

Р.О. Малий

СКЛАДЕНО
Начальник управління
соціального захисту населення
Лиманської міської ради
_____ Г.В.Мальченко

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради
__18.07.2018 __№ __244__

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача посвідчень особам, які отримують
державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Лиманської міської ради
Спеціаліст відділу допомог та компенсаційних виплат
управління соціального захисту населення Лиманської міської ради
м.Лиман, вул.. Лесі Українки, 20-а
тел..(06261)4-24-71, факс(06261)4-15-61, e-mail:2593557@mail.gov.ua
Режим роботи:понеділок-п'ятниця: з 8⁰⁰ до 16³⁰
перерва з 12⁰⁰ до 12³⁰

(інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, П.І.П. посада відповідальної особи (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса, електронна пошта, веб-сайт)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Приєм і перевірка відповідності вхідного пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги(АП), складання опису вхідного пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання та з'ясування прийняттого способу повідомлення про результати надання АП	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	передача пакету документів відповідальній особі управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3.	Перевірка відповідності	Відповідальна		

	паketу документів вимогам діючого законодавства	особа управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	В	Протягом 1 дня
4.	Заповнення бланку посвідчення та візування начальником управління	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	В	Протягом 1 дня
5.	Передача посвідчення адміністратору ЦНАП	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	В	Протягом 1 дня
6.	Повідомлення про результат надання АП суб'єкта звернення, реєстрація вихідного пакету документів про факт здійснення АП у журналі	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження повідомлення
7.	Передача посвідчення суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника за повідомленням
Загальна кількість днів надання послуги				5
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				5

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

Технологічна картка адміністративної послуги підготовлена управлінням соціального захисту населення Лиманської міської ради.

Начальник управління

Г.В. Мальченко

Керуючий справами

Р.О. Малий

СКЛАДЕНО
 Начальник управління
 соціального захисту населення
 Лиманської міської ради
 _____ Г.В.Мальченко

ЗАТВЕРДЖЕНО
 рішення виконавчого комітету
 Лиманської міської ради
 __18.07.2018__ № __244__

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Управління соціального захисту населення Лиманської міської ради
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування. місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради вулиця Незалежності, будинок 46, 1 поверх м. Лиман, Донецької області, 84406
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок-вівторок: з 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ середа: з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ , четвер-п'ятниця: з 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ , середа: з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ , без перерви вихідні: субота-неділя; всі святкові дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (06261) 4 10 67, 4 14 40 факс (06261) 4 12 70 E-mail: snap@krliman.gov.ua веб-сайт: krliman.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особи з інвалідністю» Закону України "Про свободу совісті та релігійні організації"
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 21.04.2015р. №441, Методика обчислення сукупного доходу сім'ї для всіх видів соціальної допомоги затвердженої наказом Мінпраці, Мінекономіки, Мінфіну, Держкомстату і Держкомсім'ямолоді від 15 листопада 2001 р. №

		486/202/524/455/3370 (з наступними змінами), зареєстрованим у Мін'юсті 7 лютого 2002 р. за № 112/6400.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Смерть одержувача соціальної допомоги.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Для оформлення допомоги на поховання осіб, які отримували допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд, подається:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. заява довільної форми; 2. довідка про смерть, видана державними органами реєстрації актів цивільного стану. 3. копія паспорта 4. копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті); 5. копія свідоцтва про смерть. <p>Документи, які подаються в копіях, повинні бути підписані посадовими особами і засвідчені печаткою установи яка здійснює прийом документів.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У разі смерті одержувача соціальної допомоги звертається особа, яка здійснила його поховання
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання	Після надходження фінансування.

	адміністративної послуги	
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність документів чинному законодавству України.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення або відмова у призначенні допомоги
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення
16.	Примітка	У разі незадоволення результатом адміністративної послуги суб'єкт звернення має право на оскарження результату адміністративної послуги в судовому порядку

Інформаційна картка адміністративної послуги підготовлена управлінням соціального захисту населення Лиманської міської ради.

Начальник управління

Г.В.Мальченко

Керуючий справами

Р.О. Малий

СКЛАДЕНО
Начальник управління
соціального захисту населення
Лиманської міської ради
_____ Г.В.Мальченко

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради

___18.07.2018 ___№ ___244___

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Управління соціального захисту населення Лиманської міської ради
Спеціаліст відділу допомог та компенсаційних виплат
управління соціального захисту населення Лиманської міської ради
м.Лиман, вул.. Лесі Українки, 20-а
тел..(06261)4-24-71, факс(06261)4-15-61, e-mail:2593557@mail.gov.ua
Режим роботи:понеділок-п'ятниця: з 8⁰⁰ до 16³⁰
перерва з 12⁰⁰ до 12³⁰

(інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, П.І.П. посада відповідальної особи (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса, електронна пошта, веб-сайт)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Приєм і перевірка відповідності вхідного пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги(АП), складання опису вхідного пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання та з'ясування прийняттого способу повідомлення про результати надання АП	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів відповідальній особі управління соціального	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом

	захисту населення Лиманської міської ради			1 дня
4.	Перевірка відповідності пакету документів вимогам діючого законодавства	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	В	Протягом 1 дня
5.	Призначення та обробка виплати допомоги	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	В	Протягом 5 днів
6.	Передача повідомлення адміністратору ЦНАП	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	В	Протягом 1 дня
7.	Повідомлення про результат надання АП суб'єкта звернення, реєстрація вихідного пакету документів про факт здійснення АП у журналі	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження повідомлення
8.	Передача повідомлення суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника за повідомленням
Загальна кількість днів надання послуги				Протягом виплатного періоду
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				Протягом виплатного періоду

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

Технологічна картка адміністративної послуги підготовлена управлінням соціального захисту населення Лиманської міської ради.

Начальник управління

Г.В.Мальченко

Керуючий справами

Р.О. Малий

СКЛАДЕНО

Начальник управління
соціального захисту населення
Лиманської міської ради

Г.В.Мальченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради

18.07.2018 № __244__

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

*Видача посвідчень особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, які одержують
державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям інвалідам
(назва адміністративної послуги)*

Управління соціального захисту населення Лиманської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради вулиця Незалежності, будинок 46, 1 поверх м. Лиман, Донецької області, 84406
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок-вівторок: з 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ середа: з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ , четвер-п'ятниця: з 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ , середа: з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ , без перерви вихідні: субота-неділя; всі святкові дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (06261) 4 10 67, 4 14 40 факс (06261) 4 12 70 E-mail: snap@krliman.gov.ua веб-сайт: krliman.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	- спільний Наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства фінансів України, Міністерство охорони здоров'я України від 30.04.2002р № 226/293/169, зареєстрованого в міністерстві юстиції України 31.05.2002р за № 466/6754 «Про затвердження Порядку надання державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям –інвалідам»

		- Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 16.11.2007р № 612, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 5.12.2007року за № 1349/14646 «Про затвердження Порядку обліку, зберігання, оформлення та видачі посвідчень особам, які одержують державну соціальну допомогу, відповідно до Закону України "Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам"»
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Особи які отримують державну соціальну допомогу по інвалідності з дитинства та дітям з інвалідністю .
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	I. Для надання посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї (вперше): <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява довільної форми; 2. фотокартка розміром 30 x 35 міліметрів; 3. вразі отримання допомоги на дитину з інвалідністю фотокартка розміром 30 x 35 міліметрів -дитини . 4. Копія паспорта. 5. копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера). <p>При подовженні строку дії посвідчення або вклеюванні фотокартки разом з документами надаються оригінали посвідчень.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-

12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 5 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність документів чинному законодавству України.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, які одержують державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям інвалідам.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення
16.	Примітка	У разі незадоволення результатом адміністративної послуги суб'єкт звернення має право на оскарження результату адміністративної послуги в судовому порядку

Інформаційна картка адміністративної послуги підготовлена управлінням соціального захисту населення Лиманської міської ради.

Начальник управління

Г.В.Мальченко

Керуючий справами

Р.О. Малий

СКЛАДЕНО
Начальник управління
соціального захисту населення
Лиманської міської ради
_____ Г.В.Мальченко

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради
_18.07.2018 _№_244_____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача посвідчень особам особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, які одержують державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям інвалідам (назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Лиманської міської ради
Спеціаліст відділу допомог та компенсаційних виплат
управління соціального захисту населення Лиманської міської ради
м.Лиман, вул. Лесі Українки, 20-а
тел..(06261)4-24-71, факс(06261)4-15-61, e-mail:2593557@mail.gov.ua
Режим роботи:понеділок-п'ятниця: з 8⁰⁰ до 16³⁰
перерва з 12⁰⁰ до 12³⁰

(інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, П.І.П. посада відповідальної особи (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса, електронна пошта, веб-сайт)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Приєм і перевірка відповідності вхідного пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги(АП), складання опису вхідного пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання та з'ясування прийняттого способу повідомлення про результати надання АП	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	передача пакету документів відповідальній особі управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3.	Перевірка відповідності пакету документів вимогам діючого законодавства	Відповідальна особа управління соціального захисту	В	Протягом 1 дня

		населення Лиманської міської ради		
4.	Заповнення бланку посвідчення та візування начальником управління	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	В	Протягом 1 дня у разі призначення допомоги.
5.	Передача посвідчення адміністратору ЦНАП	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	В	Протягом 1 дня
6.	Повідомлення про результат надання АП суб'єкта звернення, реєстрація вихідного пакету документів про факт здійснення АП у журналі	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження повідомлення
7.	Передача посвідчення суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника за повідомленням
Загальна кількість днів надання послуги				5
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				5

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

Технологічна картка адміністративної послуги підготовлена управлінням соціального захисту населення Лиманської міської ради.

Начальник управління

Г.В.Мальченко

Керуючий справами

Р.О. Малий

СКЛАДЕНО
 Начальник управління
 соціального захисту населення
 Лиманської міської ради
 _____ Г.В.Мальченко

ЗАТВЕРДЖЕНО
 рішення виконавчого комітету
 Лиманської міської ради

___18.07.2018___ № ___244___

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

*Надання допомоги особі, яка здійснила поховання одержувача державної соціальної допомоги особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю.
 (назва адміністративної послуги)*

Управління соціального захисту населення Лиманської міської ради
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування. місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради вулиця Незалежності, будинок 46, 1 поверх м. Лиман, Донецької області, 84406
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок-вівторок: з 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ середа: з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ , четвер-п'ятниця: з 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ , середа: з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ , без перерви вихідні: субота-неділя; всі святкові дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (06261) 4 10 67, 4 14 40 факс (06261) 4 12 70 E-mail: snap@krliman.gov.ua веб-сайт: krliman.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» Закону України "Про свободу совісті та релігійні організації"
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	- спільний Наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства фінансів України, Міністерство охорони здоров'я України від 30.04.2002р № 226/293/169, зареєстрованого в міністерстві юстиції України 31.05.2002р за №

		466/6754 «Про затвердження Порядку надання державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям –інвалідам»
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Смерть одержувача державної соціальної допомоги інваліда з дитинства , дитини- інваліда .
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	У разі смерті інваліда з дитинства або дитини-інваліда члену його сім'ї або особі, яка здійснила поховання Подається - Заява - копія паспорту , - довідка про реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті); - довідка про смерть , видана органом реєстрації актів громадського стану - копія свідоцтва про смерть. Документи, які подаються в копіях, повинні бути підписані посадовими особами і засвідчені печаткою установи яка здійснює прийом документів.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У разі смерті одержувача соціальної допомоги звертається особа, яка здійснила його поховання
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Після надходження фінансування.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність документів чинному законодавству України. 2. у разі: - смерті особи, яка перебувала на повному

		державному утриманні (крім випадків, коли поховання здійснюється членами сім'ї або іншою особою); - смерті осіб, поховання яких проводиться за рахунок коштів державного бюджету.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення допомоги або відмова у наданні допомоги.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення
16.	Примітка	У разі незадоволення результатом адміністративної послуги суб'єкт звернення має право на оскарження результату адміністративної послуги в судовому порядку

Інформаційна картка адміністративної послуги підготовлена управлінням соціального захисту населення Лиманської міської ради.

Начальник управління

Г.В. Мальченко

Керуючий справами

Р.О. Малий

СКЛАДЕНО
Начальник управління
соціального захисту населення
Лиманської міської ради
_____ Г.В.Мальченко

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради
18.07.2018 № 244

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

*Надання допомоги особі, яка здійснила поховання одержувача державної соціальної допомоги особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю.
(назва адміністративної послуги)*

Управління соціального захисту населення Лиманської міської ради
Спеціаліст відділу допомог та компенсаційних виплат
управління соціального захисту населення Лиманської міської ради
м.Лиман, вул. Лесі Українки, 20-а
тел..(06261)4-24-71, факс(06261)4-15-61, e-mail:2593557@mail.gov.ua
Режим роботи:понеділок-п'ятниця: з 7³⁰ до 16⁰⁰
перерва з 12⁰⁰ до 12³⁰

(інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, П.І.П. посада відповідальної особи (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса, електронна пошта, веб-сайт)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності вхідного пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги(АП), складання опису вхідного пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання та з'ясування прийняттого способу повідомлення про результати надання АП	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	передача пакету документів відповідальній особі управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3.	Перевірка відповідності	Відповідальна		

	пакету документів вимогам діючого законодавства	особа управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	В	Протягом 1 дня
4.	Призначення та обробка виплати допомоги	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	В	Протягом 5 днів
5.	Передача повідомлення адміністратору ЦНАП	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	В	Протягом 1 дня
6.	Повідомлення про результат надання АП суб'єкта звернення, реєстрація вихідного пакету документів про факт здійснення АП у журналі	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження повідомлення
7.	Передача повідомлення суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника за повідомленням
Загальна кількість днів надання послуги				Протягом виплатного періоду
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				Протягом виплатного періоду

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

Технологічна картка адміністративної послуги підготовлена управлінням соціального захисту населення Лиманської міської ради.

Начальник управління

Г.В.Мальченко

Керуючий справами

Р.О. Малий

СКЛАДЕНО
 Начальник управління
 соціального захисту населення
 Лиманської міської ради
 _____ Г.В.Мальченко

ЗАТВЕРДЖЕНО
 рішення виконавчого комітету
 Лиманської міської ради
 _____ 18.07.2018 № 244 _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

*Надання надбавки на догляд за інвалідами з дитинства та дітьми –інвалідами
 (назва адміністративної послуги)*

Управління соціального захисту населення Лиманської міської ради
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування. місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради вулиця Незалежності, будинок 46, 1 поверх м. Лиман, Донецької області, 84406
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок-вівторок: з 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ середа: з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ , четвер-п'ятниця: з 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ , середа: з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ , без перерви вихідні: субота-неділя; всі святкові дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (06261) 4 10 67, 4 14 40 факс (06261) 4 12 70 E-mail: snap@krliman.gov.ua веб-сайт: krliman.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» Закону України "Про свободу совісті та релігійні організації" Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	- спільний Наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства фінансів України, Міністерство охорони здоров'я України від 30.04.2002р № 226/293/169, зареєстрованого в міністерстві юстиції України 31.05.2002р за № 466/6754 «Про затвердження Порядку надання державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям –інвалідам»

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>На підставі документів, зазначених у <u>підпункті 2.4</u> Порядку надання державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям – інвалідам (далі Порядок), до державної соціальної допомоги призначається також надбавка на догляд:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. за інвалідами з дитинства I групи; 2. за самотніми інвалідами з дитинства II і III групи, які за висновком лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу потребують постійного стороннього догляду. Самотні інваліди з дитинства II і III групи у своїй заяві про призначення державної соціальної допомоги повідомляють про відсутність працездатних родичів, зобов'язаних за законом їх утримувати (незалежно від місця їх проживання), а також додатково подають довідку про склад сім'ї, видану уповноваженим органом за місцем проживання. 3. за дітьми-інвалідами. <p>Надбавка на догляд за дитиною-інвалідом віком до 18 років призначається одному з непрацюючих батьків, усиновителів, опікуну, піклувальнику, які фактично здійснюють догляд за дитиною-інвалідом.</p> <p>Самотніми матерям (самотніми батькам) надбавка на догляд за дитиною-інвалідом віком до 18 років призначається незалежно від факту роботи навчання та служби.</p> <p>Самотньою матір'ю (самотнім батьком) вважається особа із числа визначених <u>статтею 18</u> ¹ Закону України "Про державну допомогу сім'ям з дітьми" незалежно від наявності права на отримання допомоги на дітей самотніми матерям (батькам).</p>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>I. Для надання надбавки на догляд подаються:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява за формою, затвердженою наказом Мінсоцполітики, яка заповнюється на підставі паспорту або вразі його відсутності інший документ, що може засвідчувати особу, яка подає заяву. 2. для дітей з інвалідністю – копія свідоцтва про народження; 3. довідка з місця навчання із зазначенням

		<p>перебування (не перебування) на повному державному утримані ;</p> <ol style="list-style-type: none">4. копія рішення суду про усиновлення дитини в разі необхідності ;5. довідка про місце проживання інваліда з дитинства або дитини-інваліда чи копія паспорта інваліда з дитинства або дитини –інваліда з відомостями про місце проживання ;6. довідка про місце проживання законного представника , піклувальника , який подав заяву чи копія паспорта з відомостями про місце проживання;7. іноземці та особи без громадянства додатково подають копію посвідки на постійне або тимчасове місце проживання;8. при зверненні за фактичним місцем проживання подається довідка про не одержання цієї допомоги в місцевому органі з питань соціального захисту населення за місцем постійного проживання;9. до заяви про призначення державної соціальної допомоги інваліду з дитинства , який визнаний недієздатним , а також на дитину – інваліда подається одним із законних представників за місцем постійного проживання або за місцем фактичного проживання особи , яка подає, при умові подання довідки про не одержання цієї допомоги в місцевому органі з питань соціального захисту населення за місцем постійного проживання. Якщо законний представник проживає за іншою адресою , ніж дитина-інвалід , то разом з заявою він подає довідку місцевого органу з питань соціального захисту населення про те ,що другий із законних представників не отримує державну соціальну допомогу на дитину – інваліда за місцем свого проживання.10. при зверненні з заявою опікуна або піклувальника подається копія рішення про встановлення опіки (піклування)та призначення дитині –інваліду опікуна (піклувальника)11. копія рішення суду про визнання інваліда з дитинства недієздатним
--	--	---

12. копія рішення суду про призначення опікуна інваліду з дитинства або копія документа, що підтверджує повноваження представника закладу(органу опіки та піклування), який виконує функції опікуна ;

13.копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, посвідчення біженця або посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідки на постійне проживання або посвідки на тимчасове проживання (у разі потреби);

14.Довідка з реквізитами банку для зарахування допомоги.

II. Для надання надбавки на догляд за дитиною-інвалідом одинокої матері до вищевикладених документів додатково подаються:

1. Для призначення надбавки на догляд за дитиною-інвалідом одинока матір додатково до вищевикладених документів, подає: оригінал довідки органу реєстрації актів цивільного стану про підстави внесення до книги реєстрації народження відомостей про батька дитини (на яку призначається надбавка на догляд), якщо одинока мати не перебуває (не перебувала) на обліку в місцевих органах з питань соціального захисту населення як одинока мати, або довідку зазначених органів про те, що вона перебуває (перебувала) на обліку як одинока мати дитини-інваліда, на яку призначається надбавка на догляд;

2. Довідку про спільне проживання з дитиною-інвалідом, видану уповноваженим органом за місцем проживання. При неможливості отримати таку довідку місцевий орган з питань соціального захисту населення здійснює обстеження на дому і складає [акт обстеження](#) з висвітленням цих фактів .

III. Для призначення надбавки на догляд за дитиною-інвалідом одинокий батько додатково до вищевикладених документів, подає:

1. копію рішення суду про встановлення батьківства (крім випадку, коли відомості про батька зазначено у свідоцтві про народження дитини);

2. копію рішення суду про позбавлення батьківських прав (крім випадку, коли реєстрацію дитини проведено відповідно до [частини другої](#) статті 135 Сімейного кодексу України);

3. довідку про спільне проживання з дитиною-інвалідом, видану уповноваженим

органом за місцем проживання. У разі неможливості отримати таку довідку місцевий орган з питань соціального захисту населення здійснює обстеження на дому і складає акт обстеження з висвітленням цих фактів.

IV. Для призначення надбавки на догляд за дитиною-інвалідом підгрупи А законний представник додатково до вищевикладених документів подає довідку про спільне проживання з дитиною-інвалідом підгрупи А, видану уповноваженим органом за місцем проживання. У разі неможливості отримати таку довідку місцевий орган з питань соціального захисту населення здійснює обстеження на дому і складає акт обстеження з висвітленням цих фактів.

V. Для призначення надбавки на догляд за дитиною-інвалідом одному з батьків, усиновителів, опікуну, піклувальнику, які не працюють, не навчаються (крім заочної форми навчання), не проходять службу, не займають виборну посаду і фактично здійснюють догляд за дитиною-інвалідом, додатково до вищевикладених документів подаються:

1. заява про призначення надбавки на догляд за дитиною-інвалідом;

2. довідка про склад сім'ї (крім сім'ї опікуна, піклувальника) із зазначенням прізвищ, імен та по батькові, родинних стосунків членів сім'ї;

3. копія трудової книжки, довідка з центру зайнятості про те, що особа не перебуває на обліку як безробітна, довідка про доходи за останній звітний період (рік), а в разі відсутності трудової книжки - лише зазначені довідки;

4. довідка про спільне проживання дитини-інваліда з одним з батьків, усиновителем, опікуном, піклувальником, видана уповноваженим органом за місцем проживання. При неможливості отримати таку довідку орган праці та соціального захисту здійснює обстеження на дому і складає акт обстеження з висвітленням цих фактів;

5. довідка з місця навчання дитини.

VI. Надбавка на догляд призначається особам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у відпустці без збереження заробітної плати незалежно від того, за якою дитиною вона знаходиться у відпустці, у разі якщо дитина-інвалід потребує домашнього догляду за умови фактичного догляду за нею, до вищевикладених документів додатково подають такі документи:

		<p>1. Первинний обліковий документ № 080-1/о "Довідка про потребу дитини (дитини-інваліда) у домашньому догляді" за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 11 червня 2012 року № 430, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 12 липня 2012 року за № 1173/21485 (далі - довідка про потребу дитини (дитини-інваліда) в домашньому догляді), та копію наказу (розпорядження) роботодавця про надання відпустки або витяг з них.</p> <p>Документи, які подаються в копіях, повинні бути підписані посадовими особами і засвідчені печаткою установи яка здійснює прийом документів.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Надбавка на догляд призначається з дня звернення за допомогою.</p> <p>Для призначення соціальної допомоги заява подається заявником особисто або через представника, який діє на підставі виданої йому довіреності, посвідченої нотаріально.</p> <p>Якщо особа, якій призначається соціальна допомога, не досягла повноліття або є недієздатною, заява подається батьками, усиновителями, батьками-вихователями, прийомними батьками, патронатними вихователями, опікунами, піклувальниками за місцем їх проживання (реєстрації), представниками закладів (органів опіки та піклування), які виконують функції опікунів чи піклувальників над особою, за місцезнаходженням таких закладів (місцем проживання особи).</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів. У разі коли до заяви про призначення соціальної допомоги додано не всі необхідні документи, заявнику повідомляється, які документи необхідно додати протягом трьох місяців.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком.

		2. Невідповідність документів чинному законодавству України.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення допомоги або відмова в призначенні допомоги.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення або через представника, який діє на підставі виданої йому довіреності, посвідченої нотаріально.
16.	Примітка	У разі незадоволення результатом адміністративної послуги суб'єкт звернення має право на оскарження результату адміністративної послуги в судовому порядку

Інформаційна картка адміністративної послуги підготовлена управлінням соціального захисту населення Лиманської міської ради.

Начальник управління

Г.В.Мальченко

Керуючий справами

Р.О. Малий

СКЛАДЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

*Надання надбавки на догляд за інвалідами з дитинства та дітьми –інвалідами
(назва адміністративної послуги)*

Управління соціального захисту населення Лиманської міської ради
Спеціаліст відділу допомог та компенсаційних виплат
управління соціального захисту населення Лиманської міської ради
м.Лиман, вул.. Лесі Українки, 20-а
тел..(06261)4-24-71, факс(06261)4-15-61, e-mail:2593557@mail.gov.ua
Режим роботи:понеділок-п'ятниця: з 8⁰⁰ до 16³⁰
перерва з 12⁰⁰ до 12³⁰

*(інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, П.І.П. посада відповідальної особи
(найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса, електронна пошта, веб-сайт)*

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності вхідного пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги(АП), складання опису вхідного пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання та з'ясування прийняттого способу повідомлення про результати надання АП	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	У разі коли до заяви про призначення надбавки до соціальної допомоги додано не всі необхідні документи заявнику повідомляється, які документи необхідно додати .	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 3 місяців
3.	Передача пакету документів відповідальній особі управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня

	Лиманської міської ради			
4.	Перевірка відповідності пакету документів вимогам діючого законодавства	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	В	Протягом 1 дня
4.	У разі надходження повного пакету документів переходимо до п.5			
4.1.	У разі надходження не повного пакету документів заявнику повідомляється, які документи необхідно додати та очікується протягом трьох місяців надходження документу. Після надходження документу переходимо до п.3,5,6,7,8.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом трьох місяців
5.	Призначення та обробка виплати допомоги	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	В	Протягом 10 робочих днів після надходження повного пакету документів та отримання всіх відповідей на запит управління.
6.	Передача повідомлення про призначення або відмову у призначенні допомоги адміністратору ЦНАП	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	В	Протягом 1 дня
7.	Повідомлення про результат надання АП суб'єкта звернення, реєстрація вихідного пакету документів про факт здійснення АП у журналі	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження повідомлення
8.	Передача повідомлення про призначення або відмову суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника за повідомленням
Загальна кількість днів надання послуги				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10

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

Технологічна картка адміністративної послуги підготовлена управлінням соціального захисту населення Лиманської міської ради.

Начальник управління

Г.В. Мальченко

Керуючий справами

Р.О. Малий

СКЛАДЕНО

Начальник управління
соціального захисту населення
Лиманської міської ради

Г.В.Мальченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради

__18.07.2018№_244__

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Управління соціального захисту населення Лиманської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування. місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради вулиця Незалежності, будинок 46, 1 поверх м. Лиман, Донецької області, 84406
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок-вівторок: з 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ середа: з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ , четвер-п'ятниця: з 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ , середа: з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ , без перерви вихідні: субота-неділя; всі святкові дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (06261) 4 14 40, 4 10 67 факс (06261) 4 12 70 E-mail: snap@krliman.gov.ua веб-сайт: krliman.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» Закону України "Про свободу совісті та релігійні організації"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	- спільний Наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства фінансів України, Міністерство охорони здоров'я України від 30.04.2002р № 226/293/169, зареєстрованого в міністерстві юстиції України 31.05.2002р за № 466/6754 «Про затвердження Порядку надання державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям –інвалідам»
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів	

	місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Право на державну соціальну допомогу мають особи з інвалідністю з дитинства і діти з інвалідністю до 18 років. Звернення заявників за місцем реєстрації або фактичного проживання (для тимчасово переміщених осіб).
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява за формою, затвердженою наказом Мінсоцполітики, яка заповнюється на підставі паспорту або вразі його відсутності інший документ, що може засвідчувати особу, яка подає заяву.</p> <p>2. для дітей з інвалідністю – копія свідоцтва про народження;</p> <p>3. довідка з місця навчання із зазначенням перебування (не перебування) на повному державному утриманні;</p> <p>4. копія рішення суду про усиновлення дитини в разі необхідності;</p> <p>5. довідка про місце проживання інваліда з дитинства або дитини-інваліда чи копія паспорта інваліда з дитинства або дитини-інваліда з відомостями про місце проживання;</p> <p>6. довідка про місце проживання законного представника, піклувальника, який подає заяву чи копія паспорта з відомостями про місце проживання;</p> <p>7. іноземці та особи без громадянства додатково подають копію посвідки на постійне або тимчасове місце проживання;</p> <p>8. при зверненні за фактичним місцем проживання подається довідка про не одержання цієї допомоги в місцевому органі з питань соціального захисту населення за місцем постійного проживання;</p> <p>9. до заяви про призначення державної соціальної допомоги інваліду з дитинства, який визнаний недієздатним, а також на дитину-інваліда подається одним із законних представників за місцем постійного проживання або за місцем фактичного проживання особи, яка подає, при умові подання довідки про не одержання цієї допомоги в місцевому органі з питань соціального захисту населення за місцем постійного</p>

		<p>проживання. Якщо законний представник проживає за іншою адресою , ніж дитина-інвалід , то разом з заявою він подає довідку місцевого органу з питань соціального захисту населення про те ,що другий із законних представників не отримує державну соціальну допомогу на дитину – інваліда за місцем свого проживання.</p> <p>10. при зверненні з заявою опікуна або піклувальника подається копія рішення про встановлення опіки (піклування)та призначення дитині –інваліду опікуна (піклувальника)</p> <p>11. копія рішення суду про визнання інваліда з дитинства недієздатним</p> <p>12. копія рішення суду про призначення опікуна інваліду з дитинства або копія документа , що підтверджує повноваження представника закладу(органу опіки та піклування), який виконує функції опікуна;</p> <p>13.копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, посвідчення біженця або посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідки на постійне проживання або посвідки на тимчасове проживання (у разі потреби);</p> <p>14.Довідка з реквізитами банку для зарахування допомоги.</p> <p>15.Копія паспорта.</p> <p>16.Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера).</p> <p>Документи, які подаються в копіях, повинні бути підписані посадовими особами і засвідчені печаткою установи яка здійснює прийом документів.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Соціальна допомога призначається з дня звернення за допомогою.</p> <p>Для призначення соціальної допомоги заява подається заявником особисто або уповноваженим представником особи з</p>

		інвалідністю , дитини з інвалідністю. . Під законними представниками дітей інвалідів треба розуміти батьків , прийомних батьків , батьків вихователів дитячого будинку сімейного типу, усиновителів, опікунів, піклувальників.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів. У разі коли до заяви про призначення державної соціальної допомоги додано не всі необхідні документи, заявнику повідомляється, які документи необхідно додати протягом трьох місяців.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність документів чинному законодавству України.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення або відмову в призначенні допомоги
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення або уповноваженим представником особи з інвалідністю , дитини з інвалідністю.
16.	Примітка	У разі незадоволення результатом адміністративної послуги суб'єкт звернення має право на оскарження результату адміністративної послуги в судовому порядку

Інформаційна картка адміністративної послуги підготовлена управлінням соціального захисту населення Лиманської міської ради.

Начальник управління

Г.В.Мальченко

Керуючий справами

Р.О. Малий

СКЛАДЕНО
Начальник управління
соціального захисту населення
Лиманської міської ради
_____ Г.В.Мальченко

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Лиманської міської ради
18.07.2018 № 244 _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Управління соціального захисту населення Лиманської міської ради
Спеціаліст відділу допомог та компенсаційних виплат
управління соціального захисту населення Лиманської міської ради
м.Лиман, вул. Лесі Українки, 20-а
тел..(06261)4-24-71, факс(06261)4-15-61, e-mail:2593557@mail.gov.ua
Режим роботи:понеділок-п'ятниця: з 8⁰⁰ до 16³⁰
перерва з 12⁰⁰ до 12³⁰

*(інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, П.І.П. посада відповідальної особи
(найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса, електронна пошта, веб-сайт)*

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5

1.	Прийом і перевірка відповідності вхідного пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги(АП), складання опису вхідного пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання та з'ясування прийняттого способу повідомлення про результати надання АП	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2	У разі коли до заяви про призначення соціальної допомоги додано не всі необхідні документи заявнику повідомляється, які документи необхідно додати протягом трьох місяців.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 3 місяців
3.	Передача пакету документів відповідальній особі управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
4.	Перевірка відповідності пакету документів вимогам діючого законодавства	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	В	Протягом 1 дня
5.	У разі надходження повного пакету документів переходимо до п.6			
5.1.	У разі надходження не повного пакету документів заявнику повідомляється, які документи необхідно додати та очікується протягом трьох місяців надходження необхідного документу. Після надходження документу переходимо до п.4,6,7,8,9.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом трьох місяців
6.	Призначення та обробка виплати допомоги	Відповідальна особа управління соціального захисту населення	В	Протягом 10 робочих днів після надходження повного пакету документів та

		Лиманської міської ради		отримання всіх відповідей на запит управління.
7.	Передача повідомлення про призначення або відмову у призначенні допомоги до ЦНАП	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	В	Протягом 1 дня
8.	Повідомлення про результат надання АП суб'єкта звернення, реєстрація вихідного пакету документів про факт здійснення АП у журналі	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження повідомлення
9.	Передача повідомлення про призначення або відмову суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника за повідомленням
Загальна кількість днів надання послуги				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10

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

Технологічна картка адміністративної послуги підготовлена управлінням соціального захисту населення Лиманської міської ради.

Начальник управління

Г.В.Мальченко

Керуючий справами

Р.О. Малий

