



**ЛИМАНСЬКА МІСЬКА РАДА ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  
**РІШЕННЯ**

\_\_16.01.2019\_\_

№\_\_14\_\_

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 допомоги в зв'язку з вагітністю та пологами (додаток 1) ;
  - 1.2 Надання допомоги при усиновленні дитини (додаток 2) ;
  - 1.3 Надання допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування (додаток 3) ;
  - 1.4 Надання державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом "гроші ходять за дитиною" (додаток 4);
  - 1.5 Надання тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме (додаток 5);
  - 1.6 Надання тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату (додаток 6);
  - 1.7 Надання компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги (додаток 7);

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

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

Додаток 1  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення виконавчого комітету  
Лиманської міської ради  
\_16.01.2019\_ № \_14\_

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Надання допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами.**  
(назва адміністративної послуги)

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

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
1.	Найменування, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	<b>Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради</b> вулиця Незалежності, будинок 46, 1 поверх м. Лиман, Донецької області, 84406
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок-вівторок: з 8 <sup>00</sup> до 15 <sup>00</sup> середа: з 8 <sup>00</sup> до 20 <sup>00</sup> , четвер-п'ятниця: з 8 <sup>00</sup> до 15 <sup>00</sup> , 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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	<a href="#">Закону України "Про державну допомогу сім'ям з дітьми"</a>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	- Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми»,
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015р. №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	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Підставою для призначення допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами є видана лікувально-профілактичним закладом довідка встановленого зразка, заява матері, що складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики.</p> <p>Довідка видається на 126 днів (70 до пологів та 56 після пологів), у разі ускладнених пологів або народження двох чи більше дітей – 140 календарних днів (70 до пологів та 70 після).</p> <p>Жінкам, віднесеним до 1-4 категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, допомога по вагітності та пологах виплачується за 180 календарних днів зазначеної відпустки (90 - до пологів та 90 - після пологів).</p>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для призначення допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами особою, яка звертається за її призначенням, подаються такі документи відповідним органам :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> заява за формою, затвердженою наказом Мінсоцполітики.</li> <li><b>2.</b> Довідка видана лікувально-профілактичним закладом встановленого зразка.</li> <li><b>3.</b> Довідка з основного місця служби, навчання про те, що жінка служить, навчається ( у разі потреби).</li> <li><b>4.</b> Довідка з Пенсійного фонду про те, що жінка, яка є фізичною особою - підприємцем, перебуває (не перебуває) на обліку в органах Пенсійного фонду України та не бере участь на добровільних засадах у загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням (у разі потреби).</li> <li><b>5.</b> Довідка з Центру зайнятості якщо жінка перебуває на обліку в Центрі зайнятості (у разі потреби).</li> <li><b>6.</b> Довідка ліквідаційної комісії про те, що жінка звільнена з роботи у зв'язку з ліквідацією підприємства, установи та організації ( у разі потреби).</li> </ol>

		<p>7. Довідка з реквізитами для проведення операції поповнення через установу банку для зарахування допомоги.</p> <p>8. Копія паспорта.</p> <p>9. 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	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	<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	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

\_16.01.2019 \_\_№ \_\_14\_\_

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Надання допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами.**  
(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 8<sup>00</sup> до 16<sup>30</sup>  
перерва з 12<sup>00</sup> до 12<sup>30</sup>

*(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 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 одного місяця.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
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	Відповідальна		Протягом 10

	виплати допомоги	особа управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	В	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 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 – 30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 - 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



СКЛАДЕНО

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Лиманської міської ради

Г.В.Мальченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету  
Лиманської міської ради

16.01.2019 № 14

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### Надання допомоги при усиновленні дитини.

*(назва адміністративної послуги)*

Управління соціального захисту населення Лиманської міської ради

*(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)*

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
1.	Найменування. місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	<b>Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради</b> вулиця Незалежності, будинок 46, 1 поверх м. Лиман, Донецької області, 84406
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок-вівторок: з 8 <sup>00</sup> до 15 <sup>00</sup> середа: з 8 <sup>00</sup> до 20 <sup>00</sup> , четвер-п'ятниця: з 8 <sup>00</sup> до 15 <sup>00</sup> , 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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	<a href="#">Закону України "Про державну допомогу сім'ям з дітьми"</a>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	- Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми»,
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015р. №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	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Право на допомогу при усиновленні дитини має особа, яка є громадянином України, постійно проживає на її території та усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування (якщо усиновлювачами є подружжя - один з них на їх розсуд).
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для призначення допомоги при усиновленні дитини уповноваженим особам, подаються такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заява усиновлювача (якщо усиновлювачами є подружжя - одного з них), що складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики;</li> <li>2) копія свідоцтва про народження дитини, виданого державним органом реєстрації актів цивільного стану після внесення змін до актового запису про народження дитини на підставі рішення суду про усиновлення дитини;</li> <li>3) копія рішення суду про усиновлення дитини.</li> <li>4) довідка з реквізитами для проведення операції поповнення через установу банку для зарахування допомоги;</li> <li>5) копія паспорта;</li> <li>6) копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера).</li> </ol> <p>У разі смерті дитини до прийняття рішення про призначення допомоги при усиновленні дитини така допомога не виплачується.</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	Для призначення соціальної допомоги заява подається заявником особисто.

	послуги	
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	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  
\_\_16.01.2019 \_\_№ \_\_14\_\_

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Надання допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами.**  
(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 8<sup>00</sup> до 16<sup>30</sup>  
перерва з 12<sup>00</sup> до 12<sup>30</sup>

(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 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 одного місяця.	Адміністратор 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 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 - 30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 - 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

СКЛАДЕНО

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Лиманської міської ради

Г.В.Мальченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету  
Лиманської міської ради

16.01.2019 № 14

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Надання допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування.**  
(назва адміністративної послуги)

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

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
1.	Найменування, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	<b>Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради</b> вулиця Незалежності, будинок 46, 1 поверх м. Лиман, Донецької області, 84406
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок-вівторок: з 8 <sup>00</sup> до 15 <sup>00</sup> середа: з 8 <sup>00</sup> до 20 <sup>00</sup> , четвер-п'ятниця: з 8 <sup>00</sup> до 15 <sup>00</sup> , 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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	<a href="#">Закону України "Про державну допомогу сім'ям з дітьми"</a>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	- Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми»,
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015р. №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	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Право на допомогу на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування, надається особам, визначеним в установленому порядку опікунами чи піклувальниками дітей, які внаслідок смерті батьків, позбавлення їх батьківських прав, хвороби батьків чи з інших причин залишилися без батьківського піклування та відповідно до законодавства набули статусу дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для одержання допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування, до уповноваженого органу подаються такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заява опікуна чи піклувальника про призначення допомоги, яка складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики;</li> <li>2) копія рішення органу опіки та піклування або суду про встановлення опіки чи піклування над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування та надання дитині статусу дитини - сироти;</li> <li>3) копія свідоцтва про народження дитини;</li> <li>4) довідка про реєстрацію місця проживання опікуна (піклувальника) та дитини (для дітей, над якими встановлено опіку чи піклування і які є вихованцями дитячих навчальних закладів, що фінансуються не за рахунок бюджетних коштів, - видана органом реєстрації довідка, в якій зазначено статус дитячого навчального закладу та за які кошти він фінансується, а також підтверджено факт перебування в ньому дітей);</li> <li>5) довідки про місячні розміри пенсії, аліментів, стипендії, державної допомоги, що одержує на дитину опікун чи піклувальник</li> <li>6) медичний висновок про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданий в</li> </ol>



		<p>установленому МОЗ порядку (у разі потреби якщо дитина є інвалідом).</p> <p>7) Довідка з реквізитами для проведення операції поповнення через установу банку для зарахування допомоги;</p> <p>8) копія паспорта;</p> <p>9) копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера).</p> <p>У разі неможливості одержання довідки про розмір аліментів від органів державної виконавчої служби, розташованих на тимчасово окупованій території України та в районі проведення антитерористичної операції, державна допомога призначається на підставі письмової заяви опікуна чи піклувальника про одержання (неодержання) аліментів.</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	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим

	послуги	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

\_16.01.2019\_ № \_\_\_\_14\_\_\_\_

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Надання допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування.**  
(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 8<sup>00</sup> до 16<sup>30</sup>  
перерва з 12<sup>00</sup> до 12<sup>30</sup>

(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 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 одного місяця.	Адміністратор 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 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 - 30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 - 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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення виконавчого комітету  
Лиманської міської ради

\_16.01.2019\_№ \_\_\_14\_\_

Додаток 4

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Надання державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом "гроші ходять за дитиною".**  
(назва адміністративної послуги)

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

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
1.	Найменування, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	<b>Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради</b> вулиця Незалежності, будинок 46, 1 поверх м. Лиман, Донецької області, 84406
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок-вівторок: з 8 <sup>00</sup> до 15 <sup>00</sup> середа: з 8 <sup>00</sup> до 20 <sup>00</sup> , четвер-п'ятниця: з 8 <sup>00</sup> до 15 <sup>00</sup> , 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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	- Постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 № 565 «Про затвердження Положення про прийомну сім'ю», - Постанова Кабінету Міністрів України від 31.01.2007 р. № 81 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом "гроші ходять за дитиною"

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015р. №441
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Влаштування дитини до дитячого будинку сімейного типу або прийомної сім'ї на підставі рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті ради.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для одержання допомоги до уповноваженого органу подаються такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заява , яка складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики;</li> <li>2) рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті ради про влаштування дитини до дитячого будинку сімейного типу або прийомної сім'ї;</li> <li>3) документи, що підтверджують статус дитини;</li> <li>4) довідка органу державної виконавчої служби про розмір аліментів;</li> <li>5) довідка з місця навчання про розмір стипендії;</li> <li>6) копія виписки із акта огляду медико-соціальної експертної комісії або медичного висновку лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу про дитину-інваліда, виданих в установленому МОЗ порядку( у разі потреби якщо дитина є інвалідом);</li> <li>7) копія посвідчення, що підтверджує статус особи, наданий відповідно до <a href="#">Закону України "Про статус гірських населених пунктів в Україні"</a>( у разі отреби).</li> <li>8) копія свідоцтва про народження дитини;</li> <li>9) довідки про місячні розміри пенсії, державної допомоги, що одержується на дитину (у разі отримання);</li> <li>10) Довідка з реквізитами для проведення операції поповнення через установу банку для зарахування допомоги.</li> <li>11)копія паспорта;</li> <li>12)копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки</li> </ol>

		<p>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	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"> <li>1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком.</li> <li>2. Невідповідність документів чинному законодавству України.</li> </ol>
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

\_16.01.2019\_ № \_14\_

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Надання допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування.**  
(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 8<sup>00</sup> до 16<sup>30</sup>  
перерва з 12<sup>00</sup> до 12<sup>30</sup>

(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 АП	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2	У разі коли до заяви про призначення соціальної	Адміністратор ЦНАП		

	допомоги додано не всі необхідні документи заявнику повідомляється, які документи необхідно додати протягом одного місяця.		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	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження повідомлення

	документів про факт 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 - 30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 - 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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО  
 рішення виконавчого комітету  
 Лиманської міської ради

\_\_\_16.01.2019\_\_\_ № \_\_\_14\_\_\_

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Надання тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких  
 ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості  
 утримувати дитину або місце проживання їх невідоме.**  
*(назва адміністративної послуги)*

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

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
1.	Найменування. місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	<b>Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради</b> вулиця Незалежності, будинок 46, 1 поверх м. Лиман, Донецької області, 84406
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок-вівторок: з 8 <sup>00</sup> до 15 <sup>00</sup> середа: з 8 <sup>00</sup> до 20 <sup>00</sup> , четвер-п'ятниця: з 8 <sup>00</sup> до 15 <sup>00</sup> , 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: cnap@krliman.gov.ua веб-сайт: krliman.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	- Постанова Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 № 189 «Про затвердження Порядку призначення та виплати тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме»,
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015р. №441
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання	Тимчасова допомога призначається у разі, коли:

	адміністративної послуги	рішення суду про стягнення аліментів з одного із батьків яке не виконується у зв'язку з ухиленням від сплати аліментів або відсутністю у боржника коштів та іншого майна, на які за законом може бути звернено стягнення; стосовно одного з батьків здійснюється кримінальне провадження або він перебуває на примусовому лікуванні, у місцях позбавлення волі, якого визнано в установленому порядку недієздатним, а також перебуває на строковій військовій службі; місце проживання (перебування) одного з батьків не встановлено.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для одержання допомоги до уповноваженого органу подаються такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заява , яка складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики;</li> <li>2) декларацію про доходи та майновий стан осіб, що звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги (<b>заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї</b>);</li> <li>3) Залежно від підстав, на яких призначається тимчасова допомога, додатково подаються такі документи: <ul style="list-style-type: none"> <li>рішення суду (виконавчий лист) про стягнення з одного з батьків аліментів на дитину; довідка державної виконавчої служби, що підтверджує факт несплати аліментів одним з батьків протягом шести місяців, що передують місяцю звернення;</li> <li>довідка відповідної установи про здійснення стосовно одного з батьків кримінального провадження або про його перебування на примусовому лікуванні, у місцях позбавлення волі, визнання його в установленому порядку недієздатним, а також перебування на строковій військовій службі;</li> <li>повідомлення органу внутрішніх справ про те, що місце проживання (перебування) одного з батьків дитини не встановлено.</li> </ul> </li> <li>4) довідка органу державної виконавчої служби про неотримання аліментів;</li> <li>5) довідка з місця навчання про розмір стипендії (у разі навчання);</li> <li>6) копія свідоцтва про народження дитини;</li> <li>7) довідки про місячні розміри пенсії, державної допомоги, що одержується на дитину (у разі отримання);</li> <li>8) довідка з реквізитами для проведення операції поповнення через установу банку для зарахування допомоги.;</li> <li>9) копія паспорта;</li> <li>10) копія довідки про присвоєння</li> </ol>

		реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера).  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	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	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  
\_\_\_\_\_ 16.01.2019 № \_\_\_\_\_ 14 \_\_\_\_\_

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Надання допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування.**  
(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 8<sup>00</sup> до 16<sup>30</sup>  
перерва з 12<sup>00</sup> до 12<sup>30</sup>

(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 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	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 місяця

	додати протягом одного 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 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 - 30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 - 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



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

ЗАТВЕРДЖЕНО  
 рішення виконавчого комітету  
 Лиманської міської ради

\_\_16.01.2019\_\_ № \_\_14\_\_

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Надання тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі,  
 яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну  
 виплату.**

*(назва адміністративної послуги)*

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

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
1.	Найменування. місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	<b>Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради</b> вулиця Незалежності, будинок 46, 1 поверх м. Лиман, Донецької області, 84406
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок-вівторок: з 8 <sup>00</sup> до 15 <sup>00</sup> середа: з 8 <sup>00</sup> до 20 <sup>00</sup> , четвер-п'ятниця: з 8 <sup>00</sup> до 15 <sup>00</sup> , 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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2017 № 1098 «Про затвердження Порядку призначення тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату», <a href="#">Порядок підтвердження наявного трудового стажу для призначення пенсій за відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній</a> , затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 1993 р. № 637

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	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Досягнення особою пенсійного віку, але не набуття права на пенсійну виплату.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для одержання допомоги до уповноваженого органу подаються такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заява, яка складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики;</li> <li>2) декларацію про доходи та майновий стан осіб, що звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги (<b>заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї</b>) за останні шість календарних місяців, що передують місяцю звернення за призначенням тимчасової допомоги; У разі відсутності довідок про доходи надається – довідка з податкової служби;</li> <li>3) для осіб які користуються пільгами надається довідка про грошовий еквівалент пільг за спожиті житлово – комунальні послуги;</li> <li>4) інформацію про адресу зареєстрованого місця проживання (довідка про склад сім'ї);</li> <li>5) довідку про наявний страховий стаж, видану органами Пенсійного фонду України;</li> <li>6) копію рішення про призначення опікуна (для особи, яку визнано недієздатною);</li> <li>7) при наявності у володінні земельної ділянки, паю подається довідка про наявність та розмір земельної ділянки, паю. При здачі земельного паю в оренду подається підтверджуючий документ про укладення договору оренди та довідка про фактично нараховану та виплачену суму за попередній календарний рік.</li> </ol> <p>Якщо особа звертається за призначенням тимчасової допомоги за місцем фактичного проживання, до заяви додається довідка про неотримання такої допомоги в органах соціального захисту населення за зареєстрованим місцем проживання.</p>

		<p>Інформація про склад сім'ї особи, яка звернулася за призначенням тимчасової допомоги, зазначається в декларації про доходи та майновий стан на підставі довідки про склад сім'ї.</p> <p>8) Довідка з реквізитами для проведення операції поповнення через установу банку для зарахування допомоги;</p> <p>9) копія паспорта;</p> <p>10) 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	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"> <li>1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком.</li> <li>2. Невідповідність документів чинному законодавству України.</li> </ol>
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

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  
\_16.01.2019\_ № \_\_\_\_\_ 14\_\_

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Надання допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування.**  
(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 8<sup>00</sup> до 16<sup>30</sup>  
перерва з 12<sup>00</sup> до 12<sup>30</sup>

(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 АП	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2	У разі коли до заяви про призначення соціальної допомоги додано не всі необхідні документи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 місяця

	заявнику повідомляється, які документи необхідно додати протягом одного 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 здійснення АП у журналі	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження повідомлення
9.	Передача повідомлення про	Адміністратор		



	призначення або відмову суб'єкту звернення	ЦНАП	В	В день звернення заявника за повідомленням
Загальна кількість днів надання послуги				10 - 30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 - 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



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

ЗАТВЕРДЖЕНО  
 рішення виконавчого комітету  
 Лиманської міської ради

\_\_16.01.2019\_№\_\_14\_\_

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Надання компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги.**  
*(назва адміністративної послуги)*

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

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
1.	Найменування. місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	<b>Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради</b> вулиця Незалежності, будинок 46, 1 поверх м. Лиман, Донецької області, 84406
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок-вівторок: з 8 <sup>00</sup> до 15 <sup>00</sup> середа: з 8 <sup>00</sup> до 20 <sup>00</sup> , четвер-п'ятниця: з 8 <sup>00</sup> до 15 <sup>00</sup> , 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: cnap@krliman.gov.ua веб-сайт: krliman.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закону України "Про соціальні послуги"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2004 № 558 «Про затвердження Порядку призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги »,
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015р. №441
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Компенсація надається непрацюючим фізичним особам, які постійно надають соціальні послуги громадянам похилого віку, інвалідам, дітям-інвалідам, хворим, які не здатні до самообслуговування і потребують

		постійної сторонньої допомоги .
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для одержання компенсації до уповноваженого органу подаються такі документи:</p> <p>1) фізичною особою, яка надає соціальні послуги:</p> <p>заява, яка складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики;</p> <p>заява про згоду надавати соціальні послуги (довільної форми);</p> <p>паспорт або інший документ, що посвідчує особу;</p> <p>висновок лікарсько-консультаційної комісії про те, що стан її здоров'я дозволяє постійно надавати соціальні послуги;</p> <p>копія трудової книжки, а у разі відсутності трудової книжки - письмове повідомлення особи із зазначенням інформації про відсутність трудової книжки та про останнє місце роботи чи отримання доходів;</p> <p>заява про надання згоди на проведення перевірки даних про доходи особи з використанням відомостей Державного реєстру фізичних осіб - платників податків (з урахуванням вимог Закону України "Про захист персональних даних")</p> <p>2) особою, яка потребує надання соціальних послуг, або її законним представником (у разі визнання цієї особи недієздатною):</p> <p>заява про необхідність надання соціальних послуг (довільної форми);</p> <p>паспорт або інший документ, що посвідчує особу;</p> <p>копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією (форма N 157-1/о, затверджена наказом МОЗ від 30 липня 2012 р. N 577)</p> <p>висновок лікарсько-консультаційної комісії про необхідність постійного стороннього догляду та нездатність особи до самообслуговування (за винятком інвалідів I групи, інвалідність яких встановлена безстроково та які згідно з довідкою до акта огляду медико-соціальною експертною комісією потребують постійного стороннього догляду). Порядок видачі такого висновку та його форма затверджуються МОЗ; { Абзац п'ятий підпункту 2 пункту 6 в редакції Постанови КМ N 428</p>

		<p>3) законним представником дитини, яка потребує надання соціальних послуг:</p> <p>заява про необхідність надання соціальних послуг;</p> <p>копія свідоцтва про народження дитини;</p> <p>висновок лікарсько-консультаційної комісії про необхідність постійного стороннього догляду та нездатність дитини до самообслуговування.</p> <p>Якщо особа звертається за призначенням тимчасової допомоги за місцем фактичного проживання, до заяви додається довідка про неотримання такої допомоги в органах соціального захисту населення за зареєстрованим місцем проживання.</p> <p>Довідка з реквізитами для проведення операції поповнення через установу банку для зарахування допомоги;</p> <p>копія паспорта;</p> <p>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	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 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 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  
\_\_16.01.2019\_\_ № \_\_14\_\_

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Надання допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування.**  
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Лиманської міської ради  
Спеціаліст відділу допомоги 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 8<sup>00</sup> до 16<sup>30</sup>  
перерва з 12<sup>00</sup> до 12<sup>30</sup>

(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 АП	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2	У разі коли до заяви про призначення соціальної допомоги додано не всі необхідні документи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 3 місяців

	заявнику повідомляється, 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 одного місяця 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 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 здійснення АП у журналі	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження повідомлення
9.	Передача повідомлення про	Адміністратор		



	призначення або відмову суб'єкту звернення	ЦНАП	В	В день звернення заявника за повідомленням
Загальна кількість днів надання послуги				10 – 90
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 - 90

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

