Додаток 1

до рішенням виконкому

Гайсинської міської ради

від 15 лютого 2023 р. №39.

**інформаційна картка**

адміністративної послуги

**«Надання щомісячної соціальної грошової допомоги членам сімей загиблих учасників антитерористичної операції для компенсації за пільговий проїзд»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| 1 | Суб’єкт надання  адміністративної послуги | Відділ соціального захисту Гайсинської міської ради |
| 2 | Місцезнаходження | 23700, Вінницька область, м. Гайсин вул. Жовтнева, 21 |
| 3 | Інформація щодо режиму  роботи | Понеділок - четвер : 08.00 -17.15 год.  П’ятниця: 08.00 - 16.00 год.  Обід: 12.00 – 13.00,  Вихідний – субота, неділя |
| 4 | Телефон/факс (довідки),  адреса електронної пошти та веб – сторінки | т/факс(04334) 2-34-14  e-mail: [vszgaysin@ukr.net](mailto:vszhaisin@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 5 | Закони України |  |
| 6 | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 7 | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| 8 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Місцева програма соціального захисту населення Гайсинської територіальної громади |
| 9 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення громадян, які мають право на щомісячну грошову соціальну допомогу |
| 10 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява про призначення щомісячної грошової допомоги, (далі – заява), копія посвідчення члена сім’ї військовослужбовця, який загинув (помер) чи пропав безвісти під час проходження військової служби, копія документа, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (картка платника податків), копія паспорта громадянина України, копія свідоцтва про народження дитини (з пред’явленням оригіналів зазначених документів), офіційний документ, що підтверджує фактичне місце проживання (за потреби), рахунок з банку. |
| 11 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються до відділу соціального захисту Гайсинської міської ради. |
| 12 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 13 | Строк надання адміністративної послуги | Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами призначають допомогу або відмовляють у її призначенні. |
| 14 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність чи втрата статусу члена сім’ї військовослужбовця, який загинув (помер) чи пропав безвісти під час проходження військової служби; заявник не зареєстрований та не проживає на території Гайсинської громади. |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Надання щомісячної соціальної допомоги/ відмова в наданні соціальної допомоги |
| 16 | Способи отримання відповіді (результату) | Соціальна допомога перераховується суб’єктом надання адміністративної послуги на рахунки відповідних установ уповноваженого банку. |
| 17 | Примітка |  |

**інформаційна картка**

адміністративної послуги

**«Щоквартальна грошова допомога членам сімей військовослужбовців, які перебувають у полоні або пропали безвісти»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| 1 | Суб’єкт надання  адміністративної послуги | Відділ соціального захисту Гайсинської міської ради |
| 2 | Місцезнаходження | 23700, Вінницька область, м. Гайсин вул. Жовтнева, 21 |
| 3 | Інформація щодо режиму  роботи | Понеділок - четвер : 08.00 -17.15 год.  П’ятниця: 08.00 - 16.00 год.  Обід: 12.00 – 13.00,  Вихідний – субота, неділя |
| 4 | Телефон/факс (довідки),  адреса електронної пошти та веб – сторінки | т/факс(04334) 2-34-14  e-mail: [vszgaysin@ukr.net](mailto:vszhaisin@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 5 | Закони України |  |
| 6 | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 7 | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| 8 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Місцева програма соціального захисту населення Гайсинської територіальної громади |
| 9 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення громадян, які мають право на щоквартальну грошову соціальну допомогу |
| 10 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява про призначення щоквартальної грошової допомоги, (далі – заява), довідка щодо військовослужбовця, який перебуває в полоні чи пропав безвісти під час проходження військової служби, копія документа, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (картка платника податків), копія паспорта громадянина України, копія свідоцтва про народження дитини (з пред’явленням оригіналів зазначених документів), офіційний документ, що підтверджує фактичне місце проживання (за потреби), акт обстеження (за потреби), копії документів що посвідчують родинні зв’язки з військовослужбовцем, рахунок з банку. |
| 11 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються до відділу соціального захисту Гайсинської міської ради. |
| 12 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 13 | Строк надання адміністративної послуги | Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами призначають допомогу або відмовляють у її призначенні. |
| 14 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність чи втрата статусу військовослужбовця, який потрапив в полон чи пропав безвісти під час проходження військової служби; неповний пакет документів; заявник чи інший член сім’ї не проживає та не зареєстрований на території Гайсинської громади. |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Надання щоквартальної грошової допомоги/ відмова в наданні допомоги |
| 16 | Способи отримання відповіді (результату) | Грошова допомога перераховується суб’єктом надання адміністративної послуги на рахунки відповідних установ уповноваженого банку. |
| 17 | Примітка |  |

**інформаційна картка**

адміністративної послуги

**«Надання одноразової грошової матеріальної допомоги громадянам, які опинилися в складних життєвих обставинах та іншим категоріям громадян»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| 1 | Суб’єкт надання  адміністративної послуги | Відділ соціального захисту Гайсинської міської ради |
| 2 | Місцезнаходження | 23700, Вінницька область, м. Гайсин вул. Жовтнева, 21 |
| 3 | Інформація щодо режиму  роботи | Понеділок - четвер : 08.00 -17.15 год.  П’ятниця: 08.00 - 16.00 год.  Обід: 12.00 – 13.00,  Вихідний – субота, неділя |
| 4 | Телефон/факс (довідки),  адреса електронної пошти та веб – сторінки | т/факс(04334) 2-34-14  e-mail: [vszgaysin@ukr.net](mailto:vszhaisin@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 5 | Закони України |  |
| 6 | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 7 | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| 8 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Місцева програма соціального захисту населення Гайсинської територіальної громади, Положення про комісію з питань надання одноразової грошової матеріальної допомоги громадянам, які опинилися в складних життєвих обставинах та іншим категоріям громадян |
| 9 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення громадян, які мають право на одноразову грошову матеріальну допомогу |
| 10 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява про призначення допомоги, (далі – заява), копія документа, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (картка платника податків), копія паспорта громадянина України, офіційний документ, що підтверджує фактичне місце проживання (за потреби), довідка з лікувального закладу про необхідність лікування чи операції;  для потерпілих від стихійного лиха: копія акта з пожежної частини про пожежу, інші підтверджуючі документи обставин, в яких опинився заявник;  для допомоги на поховання:  Витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть, довідка з Державної податкової служби, що не перебували на обліку як суб’єкт підприємницької діяльності, довідка з Центру зайнятості, що не знаходиться на обліку, довідка про здійснення поховання за власний рахунок, ксерокопія свідоцтва про смерть, довідка про неотримання померлою особою пенсії або державної соціальної допомоги відповідно до Закону України «Про соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію та особам з інвалідністю», для дітей-довідку про отримання допомоги відповідно до Закону України «Про державну допомогу сім’ям з дітьми».  Для одноразової грошової допомоги сім’ям осіб, які загинули внаслідок трагічних подій або військових дій- звернення члена сім’ї, який підтверджує факт загибелі. |
| 11 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються до відділу соціального захисту Гайсинської міської ради. |
| 12 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 13 | Строк надання адміністративної послуги | Найкоротший термін після прийняття рішення комісією з питань надання одноразової грошової матеріальної допомоги громадянам, які опинилися в складних життєвих обставинах та іншим категоріям громадян |
| 14 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | За рішенням комісії з питань надання одноразової грошової матеріальної допомоги громадянам, які опинилися в складних життєвих обставинах та іншим категоріям громадян |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Надання одноразової грошової матеріальної допомоги/ відмова в наданні допомоги |
| 16 | Способи отримання відповіді (результату) | Одноразова грошова матеріальна допомога перераховується КУ «Центр надання соціальних послуг» Гайсинської міської ради на рахунки одержувачів в банківських установах |
| 17 | Примітка |  |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

адміністративної послуги

**«Повідомна реєстрація колективних договорів»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| 1 | Суб’єкт надання  адміністративної послуги | Відділ соціального захисту Гайсинської міської ради |
| 2 | Місцезнаходження | 23700, Вінницька область, м. Гайсин вул. Жовтнева, 21 |
| 3 | Інформація щодо режиму  роботи | Понеділок - четвер : 08.00 -17.15 год.  П’ятниця: 08.00 - 16.00 год.  Обід: 12.00 – 13.00,  Вихідний – субота, неділя |
| 4 | Телефон/факс (довідки),  адреса електронної пошти та веб – сторінки | т/факс(04334) 2-34-14  e-mail: [vszgaysin@ukr.net](mailto:vszhaisin@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 5 | Закони України | Кодекс законів про працю України, Закон України ’’Про колективні договори і угоди ’’ |
| 6 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 р.№ 115’’Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих)і територіальних угод, колективних договорів ’’ |
| 7 | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| 8 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| 9 | Підстава для одержання адміністративної послуги |  |
| 10 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Сторони угоди (договору) подають реєструючому органу на повідомну реєстрацію примірник угоди (договору) разом із додатками та супровідним листом у вигляді оригіналу паперового документа з прошитими і пронумерованими сторінками.  Заяву на повідомну реєстрацію колективного договору (змін та доповнень до колективного договору) встановленої форми.  Супровідний лист на ім'я міського голови довільної форми. |
| 11 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються до відділу соціального захисту Гайсинської міської ради. |
| 12 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 13 | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 14 робочих днів з дня одержання колективного договору(угоди) |
| 14 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги |  |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Не пізніше наступного робочого дня після реєстрації угоди (договору) реєструючий орган письмово інформує про це суб’єкта, який подав на реєстрацію угоду (договір).  Відділ оприлюднює на офіційному веб-сайті Гайсинської міської ради та щомісяця оновлює реєстр угод (договорів), змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності). |
| 16 | Способи отримання відповіді (результату) |  |
| 17 | Примітка |  |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

адміністративної послуги

**«прийняття рішення щодо НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 23700, Вінницька область,м.Гайсин,вул.Жовтнева , буд.21 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | **Графік роботи:**  Понеділок-четвер: з 8.00 до 17.15 год.  П'ятниця: з 8.00 до 16.00 год.  перерва на обід 12.00 до 13.00  **Час прийому громадян:**  **Вихідний – субота,неділя.** |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | тел. (04334) 2-34-14  e-mail: [vszgaysin@ukr.net](mailto:vszgaysin@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закони України „Про соціальні послуги” від 17.01.2019 № 2671-VIII; „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” від 16.12.1993 № 3721-XII; „Про соціальну роботу з сім’ями, дітьми та молоддю” від 21.06.2001 № 2558-ІІІ; „Про місцеве самоврядування в Україні” від 21.05.1997 № 280/97-ВР; „Про охорону дитинства” від 26.04.2001 № 2402-ІІІ; „Про запобігання та протидію домашньому насильству” від 07.12.2017 № 2229-VIII; „Про протидію торгівлі людьми” від 20.09.2011 № 3739-VI; „Про соціальну адаптацію осіб, які відбувають чи відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк” від 17.03.2011 № 3160-VI; „Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей” від 02.06.2005 № 2623- IV; „Про зайнятість населення” від 05.07.2012 № 5067-VI |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 № 587 „Про організацію надання соціальних послуг”; постанова Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 № 585 „Про забезпечення соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах”; постанова Кабінету Міністрів України від 26.06.2019 № 576 „Про затвердження Порядку надання соціальних послуг особам з інвалідністю та особам похилого віку, які страждають на психічні розлади” |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики України від 13.07.2018 № 1005 „Про затвердження форм обліку соціальної роботи з сім’ями / особами, які перебувають у складних життєвих обставинах”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.08.2018 за № 943/32395; наказ Міністерства соціальної політики України від 16.11.2020 № 769 „Про затвердження форм документів, необхідних для надання соціальних послуг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 08.01.2021 за № 21/35643; наказ Міністерства соціальної політики України від 17.08.2017 № 1325 „Про затвердження форм документів, необхідних для надання соціальних послуг громадянам похилого віку, особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 22.09.2017 за № 1173/31041; наказ Міністерства соціальної політики України від 14.07.2016 № 762 „Про затвердження форм документів, необхідних для оформлення на обслуговування в територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг)”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 03.08.2016 за № 1084/29214  Положення про КУ «Центр надання соціальних послуг» Гайсинської міської ради затвердженого рішенням Гайсинської міської ради ОТГ від 14.032019року №937-28/2019  Положення про порядок та умови надання платних соціальних послуг «Центр надання соціальних послуг» Гайсинської міської ради від 21.12.2022 №281 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання | Перебування осіб / сім’ї у складних життєвих обставинах та які не можуть самостійно подолати негативний вплив обставин, зумовлених такими чинниками:  похилий вік;  часткова або повна втрата рухової активності, пам’яті;  невиліковні хвороби, хвороби, що потребують тривалого лікування;  психічні та поведінкові розлади, у тому числі пов’язані із вживанням психоактивних речовин;  інвалідність;  бездомність;  безробіття;  малозабезпеченість;  поведінкові розлади у дітей через розлучення батьків;  ухилення батьками або особами, які їх замінюють, від виконання своїх обов’язків із виховання дитини;  втрата соціальних зв’язків, у тому числі під час перебування в місцях позбавлення волі;  жорстоке поводження з дитиною;  домашнє насильство;  насильство за ознакою статі;  потрапляння в ситуацію торгівлі людьми;  шкода, заподіяна пожежею, стихійним лихом, катастрофою, бойовими діями, терористичним актом, збройним конфліктом, тимчасовою окупацією |
| 8 | Перелік необхідних документів | Заява про надання соціальних послуг (далі – заява) у письмовій або електронній формі, що складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики;  копія паспорта громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу, яка потребує надання соціальних послуг;  копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб–платників податків, у якому зазначено реєстраційний номер облікової картки платника податків, або копія паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органові та мають про це відмітку в паспорті);  копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ (для осіб з інвалідністю);  копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого в установленому МОЗ порядку (для дитини з інвалідністю);  копія довідки про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, виданої лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу (за наявності);  медичний висновок про здатність до самообслуговування та потребу в сторонній допомозі (у разі потреби);  копія рішення органу опіки та піклування про утворення прийомної сім’ї, дитячого будинку сімейного типу, про влаштування дитини в сім’ю патронатного вихователя (за наявності);  копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, яка потребує надання соціальних послуг (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);  копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності);  документ, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування (якщо заява подається органом опіки та піклування);  копія паспорта громадянина України опікуна або піклувальника особи, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна або піклувальника);  копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності);  акт оцінювання потреб особи / сім’ї у соціальних  послугах (за наявності), складений соціальним менеджером / фахівцем із соціальної роботи.  Особами, які потребують надання соціальної послуги стаціонарного догляду чи паліативного догляду в умовах стаціонару, також подається:  довідка для направлення особи з інвалідністю до інтернатного закладу за формою, затвердженою МОЗ;  індивідуальна програма реабілітації особи з інвалідністю за формою, затвердженою МОЗ (за наявності інвалідності);  копія пенсійного посвідчення або посвідчення особи, яка отримує державну соціальну допомогу (за наявності);  копія договору про відкриття та обслуговування поточного рахунка (за наявності) |
| 9 | Спосіб подання документів | Заява та документи (відомості) подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою до відділу соціального захисту Гайсинської міської ради. |
| 10 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11 | Строк надання | Протягом 10 днів після надходження заяви, звернення, повідомлення особи / сім’ї.  Рішення про надання чи відмову у наданні соціальних послуг екстрено (кризово) приймається невідкладно, не пізніше однієї доби з моменту одержання відповідної заяви, звернення, повідомлення.  Для надання соціальної послуги стаціонарного догляду в закладі / установі обласного рівня (далі – інтернатний заклад) відділ соціального захисту Гайсинської міської ради протягом семи робочих днів з дати подання заяви та пакета документів, ураховуючи результати оцінювання потреб особи з інвалідністю, особи похилого віку у соціальних послугах надсилає:  структурному підрозділу з питань соціального захисту населення обласного рівня, - клопотання про влаштування особи з інвалідністю, особи похилого віку до інтернатного закладу;  особі з інвалідністю, особі похилого віку, її законному представнику, органу опіки і піклування - повідомлення про направлення клопотання про влаштування особи з інвалідністю, особи похилого віку до інтернатного закладу.  Структурний підрозділ з питань соціального захисту населення обласного рівня, у строк до п’яти робочих днів з дати отримання клопотання про влаштування особи з інвалідністю, особи похилого віку до інтернатного закладу та пакета документів оформляє путівку про влаштування особи з інвалідністю, особи похилого віку до інтернатного закладу, та протягом одного робочого дня з дати оформлення путівки видає / надсилає її особі з інвалідністю, особі похилого віку, її законному представникові, органу опіки та піклування |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні | Відсутність потреби осіб / сімей, які належать до вразливих категорій населення або перебувають під впливом чинників, що можуть зумовити потрапляння у складні життєві обставини, в соціальних послугах за результатами оцінювання потреб особи / сім’ї;  ненадання надавачем тих соціальних послуг, яких потребує особа / сім’я;  наявність в особи відповідно до медичного висновку медичних протипоказань, перелік яких затверджується МОЗ (рішення про надання соціальних послуг приймається після усунення таких протипоказань) |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Надання соціальних послуг в залежності від індивідуальних потреб / відмова у наданні соціальних послуг / припинення надання соціальних послуг |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через законного представника в письмовій та / або електронній формі |

**інформаційна картка**

адміністративної послуги

**«Надання фінансової підтримки громадським ветеранським організаціям»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| 1 | Суб’єкт надання  адміністративної послуги | Відділ соціального захисту Гайсинської міської ради |
| 2 | Місцезнаходження | 23700, Вінницька область, м. Гайсин вул. Жовтнева, 21 |
| 3 | Інформація щодо режиму  роботи | Понеділок - четвер : 08.00 -17.15 год.  П’ятниця: 08.00 - 16.00 год.  Обід: 12.00 – 13.00,  Вихідний – субота, неділя |
| 4 | Телефон/факс (довідки),  адреса електронної пошти та веб – сторінки | т/факс(04334) 2-34-14  e-mail: [vszgaysin@ukr.net](mailto:vszhaisin@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 5 | Закони України |  |
| 6 | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 7 | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| 8 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Місцева комплексна програма соціального захисту населення Гайсинської територіальної громади |
| 9 | Підстава для одержання адміністративної послуги |  |
| 10 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, копії наказів на призначення голови організації та головного бухгалтера, списки членів організації, клопотання про виділення коштів з розрахунком витрат |
| 11 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються до відділу соціального захисту Гайсинської міської ради. |
| 12 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 13 | Строк надання адміністративної послуги | Найкоротший термін після надходження фінансування на рахунок відділу |
| 14 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неповний пакет документів, витрати розраховані на членів організації, які не зареєстровані на території Гайсинської громади, скорочення чи відміна фінансування по Програмі. |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Надання фінансової підтримки/ відмова в наданні фінансової підтримки |
| 16 | Способи отримання відповіді (результату) | Фінансування здійснюється шляхом перерахунку коштів на рахунки громадських організацій |
| 17 | Примітка |  |

**інформаційна картка**

адміністративної послуги

**«Надання допомоги хворим з хронічною нирковою недостатністю, які отримують програмний гемодіаліз»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| 1 | Суб’єкт надання  адміністративної послуги | Відділ соціального захисту Гайсинської міської ради |
| 2 | Місцезнаходження | 23700, Вінницька область, м. Гайсин вул. Жовтнева, 21 |
| 3 | Інформація щодо режиму  роботи | Понеділок - четвер : 08.00 -17.15 год.  П’ятниця: 08.00 - 16.00 год.  Обід: 12.00 – 13.00,  Вихідний – субота, неділя |
| 4 | Телефон/факс (довідки),  адреса електронної пошти та веб – сторінки | т/факс(04334) 2-34-14  e-mail: [vszgaysin@ukr.net](mailto:vszhaisin@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 5 | Закони України |  |
| 6 | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 7 | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| 8 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Місцева програма соціального захисту населення Гайсинської територіальної громади |
| 9 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення громадян, які мають право на щомісячну грошову соціальну допомогу |
| 10 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява про призначення допомоги, копія документа, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (картка платника податків), копія паспорта громадянина України, копія індивідуальної програми реабілітації інваліда, копія довідки МСЕК (з пред’явленням оригіналів зазначених документів), виписка з медичної карти амбулаторного хворого (Ф027/о), офіційний документ, що підтверджує фактичне місце проживання (за потреби), рахунок з банку |
| 11 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються до відділу соціального захисту Гайсинської міської ради. |
| 12 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 13 | Строк надання адміністративної послуги | Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами призначають допомогу або відмовляють у її призначенні. |
| 14 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Особа не проходить програмний гемодіаліз, особа не зареєстрована та не проживає на території Гайсинської громади. |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Надання допомоги/ відмова в наданні допомоги |
| 16 | Способи отримання відповіді (результату) | Соціальна допомога перераховується суб’єктом надання адміністративної послуги на рахунки відповідних установ уповноваженого банку. |
| 17 | Примітка |  |

**інформаційна картка**

адміністративної послуги

**«Надання одноразової грошової допомоги вдовам (вдівцям) учасників ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| 1 | Суб’єкт надання  адміністративної послуги | Відділ соціального захисту Гайсинської міської ради |
| 2 | Місцезнаходження | 23700, Вінницька область, м. Гайсин вул. Жовтнева, 21 |
| 3 | Інформація щодо режиму  роботи | Понеділок - четвер : 08.00 -17.15 год.  П’ятниця: 08.00 - 16.00 год.  Обід: 12.00 – 13.00,  Вихідний – субота, неділя |
| 4 | Телефон/факс (довідки),  адреса електронної пошти та веб – сторінки | т/факс(04334) 2-34-14  e-mail: [vszgaysin@ukr.net](mailto:vszhaisin@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 5 | Закони України |  |
| 6 | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 7 | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| 8 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Місцева програма соціального захисту населення Гайсинської територіальної громади |
| 9 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення громадян, які мають право на грошову допомогу |
| 10 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява про призначення грошової допомоги, копія посвідчення дружини померлого громадянина із числа ліквідаторів, смерть якого пов’язана з Чорнобильською катастрофою, копія документа, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (картка платника податків), копія паспорта громадянина України, (з пред’явленням оригіналів зазначених документів), офіційний документ, що підтверджує фактичне місце проживання (за потреби), рахунок з банку. |
| 11 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються до відділу соціального захисту Гайсинської міської ради. |
| 12 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 13 | Строк надання адміністративної послуги | Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами призначають допомогу або відмовляють у її призначенні. |
| 14 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність чи втрата статусу дружини померлого учасника ліквідації аварії на ЧАЕС; заявник не зареєстрований та не проживає на території Гайсинської громади. |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Надання грошової допомоги/ відмова в наданні допомоги |
| 16 | Способи отримання відповіді (результату) | Одноразова допомога перераховується суб’єктом надання адміністративної послуги на рахунки відповідних установ уповноваженого банку. |
| 17 | Примітка |  |

**інформаційна картка**

адміністративної послуги

**«компенсаційна виплата фізичній особі, яка надає соціальні послуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| 1 | Суб’єкт надання  адміністративної послуги | Відділ соціального захисту Гайсинської міської ради |
| 2 | Місцезнаходження | 23700, Вінницька область, м. Гайсин вул. Жовтнева, 21 |
| 3 | Інформація щодо режиму  роботи | Понеділок - четвер : 08.00 -17.15 год.  П’ятниця: 08.00 - 16.00 год.  Обід: 12.00 – 13.00,  Вихідний – субота, неділя |
| 4 | Телефон/факс (довідки),  адреса електронної пошти та веб – сторінки | т/факс(04334) 2-34-14  e-mail: [vszgaysin@ukr.net](mailto:vszhaisin@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 5 | Закони України | Закон України „Про соціальні послуги” |
| 6 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2020 № 859 «Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі» |
| 7 | Акти центральних органів виконавчої влади | 1.Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920;  2. Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 №345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.10.2006р. за №1098/12972;  3. Наказ Міністерства соціальної політики України від 17.05.2022р. №150 «Про затвердження Методики обчислення середньомісячного сукупного доходу сім’ї для надання соціальних послуг», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 14 червня 2022 р. за N 639/37975 |
| 8 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 9 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Постійне надання соціальних послуг з догляду на непрофесійній основі особам із числа членів своєї сім’ї, які спільно з нею проживають, пов’язані спільним побутом, мають взаємні права та обов’язки та є:  особами з інвалідністю I групи;  дітьми з інвалідністю;  громадянами похилого віку з когнітивними порушеннями;  невиліковно хворими, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватися та самообслуговуватися;  дітьми, яким не встановлено інвалідність, але які є хворими на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, дітьми, які отримали тяжку травму, потребують трансплантації органа, потребують паліативної допомоги відповідно до [переліку тяжких захворювань, розладів, травм, станів, що дають право на одержання державної допомоги на дитину, якій не встановлено інвалідність, надання такій дитині соціальних послуг](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1161-2018-%D0%BF#n9), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2018 р. № 1161 |
| 10 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - заява про надання компенсації;  - заява про згоду отримувати соціальні послуги від фізичної особи, яка надає соціальні послуги;  - заява про перерахування коштів із зазначенням рахунка в установі банку;  - копія паспорта громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України. Для іноземців та осіб без громадянства - копія посвідчення біженця, копія посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або копія паспортного документа іноземця та копія посвідки на тимчасове проживання/посвідка на постійне проживання (подається фізичною особою, яка надає соціальні послуги, та особою, якій надаються соціальні послуги на непрофесійній основі);  - копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, у якому зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті) (подається фізичною особою, яка надає соціальні послуги, та особою, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі);  - копія свідоцтва про народження дитини (у разі надання соціальних послуг з догляду на непрофесійній основі дитині);  - декларації про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім’ї), за формою, затвердженою Мінсоцполітики. У декларації також зазначається інформація про склад сім’ї заявника;  До складу сім’ї фізичної особи, яка звертається за призначенням компенсації, включаються чоловік, дружина, діти віком до 18 років, а також діти, які навчаються за денною формою здобуття освіти в закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти (в тому числі у період між завершенням навчання в одному із зазначених закладів освіти і вступом до іншого закладу або в період між завершенням навчання за одним освітньо-кваліфікаційним рівнем і продовженням навчання за іншим за умови, що такий період не перевищує чотирьох місяців) до досягнення 23 років і не мають власних сімей; жінка та чоловік, які не перебувають у шлюбі, але проживають однією сім’єю. При цьому діти, які навчаються за денною формою здобуття освіти в закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти до досягнення 23 років і не мають власних сімей, включаються до складу сім’ї незалежно від реєстрації місця проживання чи місця перебування. До складу сім’ї фізичної особи, яка надає соціальні послуги, що звертається за призначенням компенсації, не включаються особи, які перебувають на повному державному утриманні, та непрацездатні особи.  - копія [акта огляду медико-соціальною експертною комісією](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1508-12#n3);  - висновок лікарської комісії медичного закладу щодо потреби в догляді громадян похилого віку внаслідок когнітивних порушень за формою, затвердженою МОЗ;  висновок лікарської комісії медичного закладу щодо потреби в догляді невиліковно хворих осіб, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватися та самообслуговуватися, за формою, затвердженою МОЗ;  - копія [медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0011-02) за формою, затвердженою МОЗ;  - висновок лікарської комісії медичного закладу щодо потреби в догляді невиліковно хворих осіб, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватись та самообслуговуватись, за формою, затвердженою МОЗ;  - довідка про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, що видана лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу в порядку та за формою, встановленими МОЗ;  - копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);  копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі (для опікунів або піклувальників);  - допомога за місцем фактичного проживання призначається за умови неотримання зазначеної допомоги за зареєстрованим місцем проживання заявника. |
| 11 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява та документи подаються заявником особисто |
| 12 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 13 | Строк надання адміністративної послуги | Документи, необхідні для призначення компенсації розглядаються протягом десяти днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.  У разі подання неповного та невідповідного пакету документів строк може бути продовжено до одного місяця для прийняття рішення |
| 14 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | -Подання документів до заяви не в повному обсязі;  -виявлення в поданих документах недостовірної інформації;  -заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації;  - особа надає соціальні послуги особі не із числа членів своєї сім’ї;  - спільно не проживають;  - не пов’язані спільним побутом;  - не мають взаємні права та обов’язки;  - особа отримує соціальні послуги догляду вдома, паліативного догляду, стаціонарного догляду;  - середньомісячний сукупний дохід фізичної особи, яка надає соціальні послуги, за попередні шість місяців, що передують місяцю подання заяви про згоду надавати соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі перевищує прожитковий мінімум на одну особу в розрахунку на місяць, установлений законом на 1 січня календарного року, в якому надаються соціальні послуги |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Призначення/ відмова в призначенні компенсації |
| 16 | Способи отримання відповіді (результату) | Компенсація виплачується через АТ «Укрпошта» або через уповноважені банки |
| 17 | Примітка | Комісія для комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг, проводить засідання та протягом двох робочих днів після отримання, відділом соціального захисту, заяв про згоду надавати соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі та про згоду отримувати соціальні послуги здійснює комплексне визначення ступеня індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг, за показниками. |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

адміністративної послуги

**«ВИЗНАЧЕННЯ ОБСЯГУ КОМПЕНСАЦІЇ ВИТРАТ ВЛАСНИКА ЖИТЛОВОГО ПРИМІЩЕННЯ, ЩО ПОВЯЗАНІ З БЕЗОПЛАТНИМ РОЗМІЩЕННЯМ ВНУТРІШНЬО-ПЕРЕМІЩЕНИХ ОСІБ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| 1 | Суб’єкт надання  адміністративної послуги | Відділ соціального захисту Гайсинської міської ради |
| 2 | Місцезнаходження | 23700, Вінницька область, м. Гайсин вул. Жовтнева, 21 |
| 3 | Інформація щодо режиму  роботи | Понеділок - четвер : 08.00 -17.15 год.  П’ятниця: 08.00 - 16.00 год.  Обід: 12.00 – 13.00,  Вихідний – субота, неділя |
| 4 | Телефон/факс (довідки),  адреса електронної пошти та веб – сторінки | т/факс(04334) 2-34-14  e-mail: [vszgaysin@ukr.net](mailto:vszhaisin@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 5 | Закони України | «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 6 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 19 березня 2022 № 333 «Про затвердження Порядку компенсації витрат за тимчасове розміщення внутрішньо переміщених осіб, які перемістилися у період воєнного стану і не отримують щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг» |
| 7 | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| 8 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| 9 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення громадянина - власника жилого приміщення приватного житлового фонду, що безоплатно розмістив внутрішньо переміщених осіб |
| 10 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | **1 етап. Розгляд заяв, щодо розміщення**  **внутрішньо переміщених осіб у жилому**  **приміщенні на території Гайсинської міської**  **територіальної громади для формування .**  Власник жилого приміщення зобов’язаний не пізніше наступного дня з дня розміщення внутрішньо переміщених осіб подати\*:  1. Повідомлення встановленого зразка.  2. Паспорт громадянина України власника жилого приміщення.  3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків власника жилого приміщення ;  4. Паспорти громадян України внутрішньо переміщених осіб.  5. Свідоцтва про народження внутрішньо переміщених осіб.  6. Реєстраційні номери облікових карток платників податків внутрішньо переміщених осіб.  7. Документ, що підтверджує право власності на житлове приміщення.  8. Довідки ВПО.  **2 етап. Припинення або зміни в кількості**  **розміщення внутрішньо переміщених осіб**  Власник жилого приміщення зобов’язаний в день припинення розміщення внутрішньо переміщених осіб подати\*:  1. Повідомлення встановленого зразка.  У випадку збільшення кількості внутрішньо переміщених осіб в жилому приміщенні, необхідно пред’явити документи, що посвідчують особу та реєстраційні номери облікових карток платників податків, довідки ВПО.  **3 етап. Визначення обсягу компенсації витрат**  **власника жилого приміщення, що пов'язані з**  **безоплатним розміщенням внутрішньо**  **переміщених осіб.**  Власник жилого приміщення не пізніше п'яти днів з дня закінчення звітного місяця подає:  1. Заяву;  2. Документ, який засвідчує особу;  3. Довідки ВПО. |
| 11 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Оригінали документів пред’являються заявником особисто або уповноваженою особою по нотаріально посвідченій довіреності в відділ соціального захисту та після сканування спеціалістом відділу повертаються суб’єкту звернення.  При пред’явлені документів по довіреності необхідно надати для сканування оригінали довіреності та документів, що посвідчують особу на яку оформлена довіреність.  Заява подається в паперовій формі або в електронній формі на електронну адресу відділу соціального захисту Гайсинської міської ради. |
| 12 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 13 | Строк надання адміністративної послуги | 5 робочих днів після подання заяви про отримання компенсації |
| 14 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.Відсутність повного пакета документів.  2.Недостовірність інформації зазначеної в документах.  3. Встановлення невідповідності осіб, кількості розміщених осіб, кількості людино-днів даним, зазначеним у заяві |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про визначення обсягу компенсації витрат власника жилого приміщення, що пов'язані з безоплатним розміщенням внутрішньо переміщених осіб та включення в перелік осіб, які претендують на отримання компенсації, або мотивована письмова відмова |
| 16 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто суб’єктом звернення або уповноваженою особою за нотаріально завіреною довіреністю з пред’явленням документів, які засвідчують особу представника. |
| 17 | Примітка |  |

**Секретар виконавчого комітету А.П.Філімонов**