[ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги „ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ НОТАРІАЛЬНОМУ ПОСВІДЧЕННЮ ТА (АБО) ДЕРЖАВНІЙ РЕЄСТРАЦІЇ, В ТОМУ ЧИСЛІ ДОГОВОРІВ ЩОДО ПОДІЛУ АБО ОБМІНУ ЖИТЛОВОГО БУДИНКУ](https://imr.gov.ua/upravlinnya-pratsi-ta-sotsialnogo-zakhistu-naselennya/novini/102-korysna-informatsiia/28986-informatsijna-kartka-administrativnoji-poslugi-vidacha-dozvolu-opikunu-na-vchinennya-pravochiniv-shchodo-ukladennya-dogovoriv-yaki-pidlyagayut-notarialnomu-posvidchennyu-ta-abo-derzhavnij-reestratsiji-v-tomu-chisli-dogovoriv-shchodo-podilu-abo-obminu-zhitlovogo-budinku-kvartiri-2)

|  |  |
| --- | --- |
| РОЗРОБНИК  Начальник управління праці  та соціального захисту населення  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Петро ЗБРОЖЕК | ЗАТВЕРДЖУЮ  Ірпінський міський голова  \_\_\_\_\_\_\_Олександр МАРКУШИН  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**„ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ НОТАРІАЛЬНОМУ ПОСВІДЧЕННЮ ТА (АБО) ДЕРЖАВНІЙ РЕЄСТРАЦІЇ, В ТОМУ ЧИСЛІ ДОГОВОРІВ ЩОДО ПОДІЛУ АБО ОБМІНУ ЖИТЛОВОГО БУДИНКУ, КВАРТИРИ”**

Управління праці та соціального захисту населення Ірпінської міської ради

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Вул.Д.Попова, 26-Б, м.Ірпінь, Київська область. 08205 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-четвер – 08:00 – 17:00  П’ятниця – 08:00 – 15:45  Обідня перерва – 12:00 – 12:45  Субота, неділя - вихідні |
| 3 | Телефон / факс, електронна  адреса, офіційний веб-сайт | Телефони – 04597-63-502, 04597-62-785  Мобільний телефон – 050-583-82-76  Електронна адреса – [irpin-mupszn@ukr.net](mailto:irpin-mupszn@ukr.net)  Веб-сайт - <https://imr.gov.ua/upravlinnya-pratsi-ta-sotsialnogo-zakhistu-naselennya> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | ЗакониУкраїни | Цивільний кодекс України |
| 5 | Акти центральних органів виконавчої влади | Спільний наказ Державного комітету у справах сім’ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров’я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6 | Підстава для отримання | Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи |
| 7 | Перелік необхідних документів | Заява опікуна недієздатної особи до районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації або виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради (органу опіки та піклування)про отримання дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири (далі – дозвіл);  копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна;  копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);  згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів);  копія паспорта недієздатної особи;  копія паспорта опікуна недієздатної особи;  копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується та / або придбавається;  довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;  документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа;  копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається;  довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи |
| 8 | Спосіб подання документів | Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг, районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради, або можуть бути надіслані суб’єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості) |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10 | Строк надання | Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування) |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання неповного пакету документів;  невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;  подання недостовірних даних |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Видача опікуну дозволу / відмова у наданні опікуну дозволу |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Повідомлення про результат надсилається суб’єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку).  Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб’єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз’ясненням порядку оскарження.  Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою |

[ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги „ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ НОТАРІАЛЬНОМУ ПОСВІДЧЕННЮ ТА (АБО) ДЕРЖАВНІЙ РЕЄСТРАЦІЇ, В ТОМУ ЧИСЛІ ДОГОВОРІВ ЩОДО ПОДІЛУ АБО ОБМІНУ ЖИТЛОВОГО БУДИНКУ](https://imr.gov.ua/upravlinnya-pratsi-ta-sotsialnogo-zakhistu-naselennya/novini/102-korysna-informatsiia/28985-informatsijna-kartka-administrativnoji-poslugi-vidacha-dozvolu-opikunu-na-vchinennya-pravochiniv-shchodo-ukladennya-dogovoriv-yaki-pidlyagayut-notarialnomu-posvidchennyu-ta-abo-derzhavnij-reestratsiji-v-tomu-chisli-dogovoriv-shchodo-podilu-abo-obminu-zhitlovogo-budinku-kvartiri)

|  |  |
| --- | --- |
| РОЗРОБНИК  Начальник управління праці  та соціального захисту населення  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Петро ЗБРОЖЕК | ЗАТВЕРДЖУЮ  Ірпінський міський голова  \_\_\_\_\_\_\_Олександр МАРКУШИН  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**„ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ НОТАРІАЛЬНОМУ ПОСВІДЧЕННЮ ТА (АБО) ДЕРЖАВНІЙ РЕЄСТРАЦІЇ, В ТОМУ ЧИСЛІ ДОГОВОРІВ ЩОДО ПОДІЛУ АБО ОБМІНУ ЖИТЛОВОГО БУДИНКУ, КВАРТИРИ”**

Управління праці та соціального захисту населення Ірпінської міської ради

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Вул.Д.Попова, 26-Б, м.Ірпінь, Київська область. 08205 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-четвер – 08:00 – 17:00  П’ятниця – 08:00 – 15:45  Обідня перерва – 12:00 – 12:45  Субота, неділя - вихідні |
| 3 | Телефон / факс, електронна  адреса, офіційний веб-сайт | Телефони – 04597-63-502, 04597-62-785  Мобільний телефон – 050-583-82-76  Електронна адреса – [irpin-mupszn@ukr.net](mailto:irpin-mupszn@ukr.net)  Веб-сайт - <https://imr.gov.ua/upravlinnya-pratsi-ta-sotsialnogo-zakhistu-naselennya> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | ЗакониУкраїни | Цивільний кодекс України |
| 5 | Акти центральних органів виконавчої влади | Спільний наказ Державного комітету у справах сім’ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров’я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6 | Підстава для отримання | Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи |
| 7 | Перелік необхідних документів | Заява опікуна недієздатної особи до районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації або виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради (органу опіки та піклування)про отримання дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири (далі – дозвіл);  копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна;  копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);  згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів);  копія паспорта недієздатної особи;  копія паспорта опікуна недієздатної особи;  копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується та / або придбавається;  довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;  документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа;  копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається;  довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи |
| 8 | Спосіб подання документів | Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг, районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради, або можуть бути надіслані суб’єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості) |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10 | Строк надання | Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування) |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання неповного пакету документів;  невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;  подання недостовірних даних |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Видача опікуну дозволу / відмова у наданні опікуну дозволу |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Повідомлення про результат надсилається суб’єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку).  Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб’єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз’ясненням порядку оскарження.  Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою |

[ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги "ВИДАЧА ДОВІДКИ ДЛЯ ОТРИМАННЯ ПІЛЬГ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ЯКІ НЕ МАЮТЬ ПРАВА НА ПЕНСІЮ ЧИ СОЦІАЛЬНУ ДОПОМОГУ" Управління праці та соціального захисту населення Ірпінської міської ради (найменування су](https://imr.gov.ua/upravlinnya-pratsi-ta-sotsialnogo-zakhistu-naselennya/novini/102-korysna-informatsiia/28984-informatsijna-kartka-administrativnoji-poslugi-vidacha-dovidki-dlya-otrimannya-pilg-osobam-z-invalidnistyu-yaki-ne-mayut-prava-na-pensiyu-chi-sotsialnu-dopomogu-upravlinnya-pratsi-ta-sotsialnogo-zakhistu-naselennya-irpinskoji-miskoji-radi-najmenuvannya-sub-ekta-nadannya-administrativnoji-poslugi-ta-abo-tsentru-nadannya-administrativnikh-poslug)

|  |  |
| --- | --- |
| РОЗРОБНИК  Начальник управління праці  та соціального захисту населення  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Петро ЗБРОЖЕК | ЗАТВЕРДЖУЮ  Ірпінський міський голова  \_\_\_\_\_\_\_Олександр МАРКУШИН  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**"ВИДАЧА ДОВІДКИ ДЛЯ ОТРИМАННЯ ПІЛЬГ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ,**

**ЯКІ НЕ МАЮТЬ ПРАВА НА ПЕНСІЮ ЧИ СОЦІАЛЬНУ ДОПОМОГУ"**

  Управління праці та соціального захисту населення Ірпінської міської ради (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | | | | | |
|  | 1 | Місцезнаходження | | | Вул.Д.Попова, 26-Б, м.Ірпінь, Київська область. 08205 |  |
|  | 2 | Інформація щодо режиму роботи | | | Понеділок-четвер – 08:00 – 17:00  П’ятниця – 08:00 – 15:45  Обідня перерва – 12:00 – 12:45  Субота, неділя - вихідні |  |
|  | 3 | Телефон / факс, електронна  адреса, офіційний веб-сайт | | | Телефони – 04597-63-502, 04597-62-785  Мобільний телефон – 050-583-82-76  Електронна адреса – [irpin-mupszn@ukr.net](mailto:irpin-mupszn@ukr.net)  Веб-сайт - <https://imr.gov.ua/upravlinnya-pratsi-ta-sotsialnogo-zakhistu-naselennya> |  |
|  | **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |  |
|  | 4 | ЗакониУкраїни | | Закон України „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.1991 № 875-XII | |  |
|  | 5 | Акти центральних органів виконавчої влади | | Наказ Мінсоцполітики від 21.09.2015 № 946 „Про затвердження форми та Порядку видачі довідки для отримання пільг інвалідами, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 05.10.2015 за № 1198/27643 | |  |
|  | **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |  |
|  | 6 | | Підстава для отримання | Відсутність у особи з інвалідністю права на пенсію чи соціальну допомогу відповідно до Законів України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”, „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” | |  |
|  | 7 | | Перелік необхідних документів | Заява особи з інвалідністю або її законного представника для видачі довідки для отримання пільг  (далі – заява);  копія паспорта особи з інвалідністю (у разі якщо звертається його законний представник –  копії паспорта законного представника та документа, що підтверджує його повноваження);  копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, наведеною у первинній обліковій документації № 157-1/о „Виписка з акта огляду медико-соціальною експертною комісією”, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров’я України від 30.07.2012 № 577, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 05.09.2012 за № 1504/21816;  одна кольорова фотокартка особи з інвалідністю  розміром 3,5 х 4,5 см | |  |
|  | 8 | | Спосіб подання документів | Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою суб’єкту надання адміністративної послуги | |  |
|  | 9 | | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно | |  |
|  | 10 | | Строк надання | П’ять робочих днів з дня отримання заяви суб’єктом надання адміністративної послуги | |  |
|  | 11 | | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання недостовірних даних;  виникнення у особи права на пенсію чи соціальну допомогу відповідно до Законів України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” або „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”, та призначення таких пенсії або соціальної допомоги | |  |
|  | 12 | | Результат надання адміністративної послуги | Видача довідки для отримання пільг / відмова в наданні довідки для отримання пільг | |  |
|  | 13 | | Способи отримання відповіді (результату) | Заявником особисто або уповноваженою ним особою | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

[ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги "ВИДАЧА ОСОБІ ПОДАННЯ ПРО МОЖЛИВІСТЬ ПРИЗНАЧЕННЯ ЇЇ ОПІКУНОМ АБО ПІКЛУВАЛЬНИКОМ ПОВНОЛІТНЬОЇ НЕДІЄЗДАТНОЇ ОСОБИ АБО ОСОБИ, ЦИВІЛЬНА ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА"](https://imr.gov.ua/upravlinnya-pratsi-ta-sotsialnogo-zakhistu-naselennya/novini/102-korysna-informatsiia/28983-informatsijna-kartka-administrativnoji-poslugi-vidacha-osobi-podannya-pro-mozhlivist-priznachennya-jiji-opikunom-abo-pikluvalnikom-povnolitnoji-nediezdatnoji-osobi-abo-osobi-tsivilna-diezdatnist-yakoji-obmezhena)

|  |  |
| --- | --- |
| РОЗРОБНИК  Начальник управління праці  та соціального захисту населення  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Петро ЗБРОЖЕК | ЗАТВЕРДЖУЮ  Ірпінський міський голова  \_\_\_\_\_\_\_Олександр МАРКУШИН  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**"ВИДАЧА ОСОБІ ПОДАННЯ ПРО МОЖЛИВІСТЬ ПРИЗНАЧЕННЯ ЇЇ ОПІКУНОМ АБО ПІКЛУВАЛЬНИКОМ ПОВНОЛІТНЬОЇ НЕДІЄЗДАТНОЇ ОСОБИ АБО ОСОБИ, ЦИВІЛЬНА ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА"**

Управління праці та соціального захисту населення Ірпінської міської ради (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | | | | |
|  | 1 | Місцезнаходження | | | Вул.Д.Попова, 26-Б, м.Ірпінь, Київська область. 08205 |
|  | 2 | Інформація щодо режиму роботи | | | Понеділок-четвер – 08:00 – 17:00  П’ятниця – 08:00 – 15:45  Обідня перерва – 12:00 – 12:45  Субота, неділя - вихідні |
|  | 3 | Телефон / факс, електронна  адреса, офіційний веб-сайт | | | Телефони – 04597-63-502, 04597-62-785  Мобільний телефон – 050-583-82-76  Електронна адреса – [irpin-mupszn@ukr.net](mailto:irpin-mupszn@ukr.net)  Веб-сайт - <https://imr.gov.ua/upravlinnya-pratsi-ta-sotsialnogo-zakhistu-naselennya> |
|  | **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
|  | 4 | | ЗакониУкраїни | Цивільний кодекс України;Цивільний процесуальний кодекс України | |
|  | 5 | | Акти центральних органів виконавчої влади | Спільний наказ Державного комітету у справах сім’ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров’я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680 | |
|  | **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
|  | 6 | | Підстава для отримання | Підготовка заяви до суду (розгляд у суді справи) про визнання особи недієздатною, встановлення над нею опіки та призначення їй опікуна / про обмеження цивільної дієздатності особи, встановлення над нею піклування та призначення їй піклувальника.  Підготовка заяви до суду (розгляд у суді справи) про призначення опікуна / піклувальника особі, визнаній судом недієздатною / обмеженій судом у цивільній дієздатності | |
|  | 7 | | Перелік необхідних документів | Заява до районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації або виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради (органу опіки та піклування) про отримання подання про можливість призначення опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена (далі – подання);  копія рішення / ухвали суду:  рішення про визнання потенційного підопічного недієздатною особою або про обмеження його цивільної дієздатності (за наявності у потенційного підопічного такого правового статусу);  ухвала суду про відкриття провадження у справі, якщо судом розглядається справа про визнання фізичної особи недієздатною, встановлення над нею опіки та призначення їй опікуна / призначення опікуна особі, визнаній недієздатною, чи про обмеження цивільної дієздатності фізичної особи, встановлення над нею піклування та призначення їй піклувальника / призначення піклувальника особі, обмеженій у цивільній дієздатності.  Копії паспортів потенційного опікуна / піклувальника і підопічного (з пред’явленням оригіналу);  довідка про склад сім’ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб (потенційного опікуна / піклувальника та підопічного);  акти обстеження житлових умов потенційного опікуна / піклувальника та підопічного (якщо місце їх проживання знаходиться за однією адресою складається один акт обстеження) (акти можуть бути складені представником органу опіки та піклування після подання особою заяви);  висновок про стан здоров’я потенційного опікуна / піклувальника;  довідка про відсутність судимості потенційного опікуна / піклувальника;  довідка про дохід з місця роботи потенційного опікуна / піклувальника за останні 6 місяців або декларація про доходи за останній рік, для пенсіонерів – копія пенсійного посвідчення, для непрацюючих – довідка з центру зайнятості;  копії документів, які підтверджують родинні відносини потенційного опікуна / піклувальника та підопічного (за наявності родинних відносин);  заяви повнолітніх членів сім’ї, які проживають разом із потенційним опікуном / піклувальником про надання згоди на призначення його опікуном / піклувальником;  копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності підопічного на майно (у разі наявності майна);  довідка із закладу охорони здоров’я (якщо підопічний перебуває на лікуванні) | |
|  | 8 | | Спосіб подання документів | Заява та документи, необхідні для отримання подання, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг, районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу сільської, селищної, міської,районної у місті (у разі її утворення) ради,або можуть бути надіслані суб’єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості) | |
|  | 9 | | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно | |
|  | 10 | | Строк надання | Розгляд документів та видача подання проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування) | |
|  | 11 | | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання неповного пакету документів;  невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;  подання недостовірних даних | |
|  | 12 | | Результат надання адміністративної послуги | Видача особі подання / відмова у видачі особі подання | |
|  | 13 | | Способи отримання відповіді (результату) | Повідомлення про результат надсилається суб’єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку).  Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб’єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз’ясненням порядку оскарження.  Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою / подання скеровується до суду для прийняття судом остаточного рішення | |
|  |  |  |  |  |  |

[ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги „ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО ВИДАННЯ ПИСЬМОВИХ ЗОБОВ’ЯЗАНЬ ВІД ІМЕНІ ПІДОПІЧНОГО”](https://imr.gov.ua/upravlinnya-pratsi-ta-sotsialnogo-zakhistu-naselennya/novini/102-korysna-informatsiia/28982-informatsijna-kartka-administrativnoji-poslugi-vidacha-dozvolu-opikunu-na-vchinennya-pravochiniv-shchodo-vidannya-pismovikh-zobov-yazan-vid-imeni-pidopichnogo-2)

|  |  |
| --- | --- |
| РОЗРОБНИК  Начальник управління праці  та соціального захисту населення  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Петро ЗБРОЖЕК | ЗАТВЕРДЖУЮ  Ірпінський міський голова  \_\_\_\_\_\_\_Олександр МАРКУШИН  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**„ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО ВИДАННЯ ПИСЬМОВИХ ЗОБОВ’ЯЗАНЬ ВІД ІМЕНІ ПІДОПІЧНОГО”**

Управління праці та соціального захисту населення Ірпінської міської ради та

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Вул.Д.Попова, 26-Б, м.Ірпінь, Київська область. 08205 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-четвер – 08:00 – 17:00  П’ятниця – 08:00 – 15:45  Обідня перерва – 12:00 – 12:45  Субота, неділя - вихідні |
| 3 | Телефон / факс, електронна  адреса, офіційний веб-сайт | Телефони – 04597-63-502, 04597-62-785  Мобільний телефон – 050-583-82-76  Електронна адреса – [irpin-mupszn@ukr.net](mailto:irpin-mupszn@ukr.net)  Веб-сайт - <https://imr.gov.ua/upravlinnya-pratsi-ta-sotsialnogo-zakhistu-naselennya> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | ЗакониУкраїни | Цивільний кодекс України |
| 5 | Акти центральних органів виконавчої влади | Спільний наказ Державного комітету у справах сім’ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров’я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6 | Підстава для отримання | Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи |
| 7 | Перелік необхідних документів | Заява опікуна недієздатної особи до районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації або виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради (органу опіки та піклування)про отримання дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов’язань від імені підопічного (далі – дозвіл);  копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна;  копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);  згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів);  копія паспорта недієздатної особи;  копія паспорта опікуна недієздатної особи;  копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується та / або придбавається;  довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;  документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа;  копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається;  довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи;  довідка про склад сім’ї недієздатної особи або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб |
| 8 | Спосіб подання документів | Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг, районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради, або можуть бути надіслані суб’єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості) |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10 | Строк надання | Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування) |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання неповного пакету документів;  невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;  подання недостовірних даних |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Видача опікуну дозволу / відмова у наданні опікуну дозволу |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Повідомлення про результат надсилається суб’єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку).  Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб’єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз’ясненням порядку оскарження.  Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою |

# Корисна інформація

## [ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги „ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО ВИДАННЯ ПИСЬМОВИХ ЗОБОВ’ЯЗАНЬ ВІД ІМЕНІ ПІДОПІЧНОГО”](https://imr.gov.ua/upravlinnya-pratsi-ta-sotsialnogo-zakhistu-naselennya/novini/102-korysna-informatsiia/28981-informatsijna-kartka-administrativnoji-poslugi-vidacha-dozvolu-opikunu-na-vchinennya-pravochiniv-shchodo-vidannya-pismovikh-zobov-yazan-vid-imeni-pidopichnogo)

|  |  |
| --- | --- |
| РОЗРОБНИК  Начальник управління праці  та соціального захисту населення  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Петро ЗБРОЖЕК | ЗАТВЕРДЖУЮ  Ірпінський міський голова  \_\_\_\_\_\_\_Олександр МАРКУШИН  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**„ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО ВИДАННЯ ПИСЬМОВИХ ЗОБОВ’ЯЗАНЬ ВІД ІМЕНІ ПІДОПІЧНОГО”**

Управління праці та соціального захисту населення Ірпінської міської ради та

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Вул.Д.Попова, 26-Б, м.Ірпінь, Київська область. 08205 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-четвер – 08:00 – 17:00  П’ятниця – 08:00 – 15:45  Обідня перерва – 12:00 – 12:45  Субота, неділя - вихідні |
| 3 | Телефон / факс, електронна  адреса, офіційний веб-сайт | Телефони – 04597-63-502, 04597-62-785  Мобільний телефон – 050-583-82-76  Електронна адреса – [irpin-mupszn@ukr.net](mailto:irpin-mupszn@ukr.net)  Веб-сайт - <https://imr.gov.ua/upravlinnya-pratsi-ta-sotsialnogo-zakhistu-naselennya> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | ЗакониУкраїни | Цивільний кодекс України |
| 5 | Акти центральних органів виконавчої влади | Спільний наказ Державного комітету у справах сім’ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров’я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6 | Підстава для отримання | Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи |
| 7 | Перелік необхідних документів | Заява опікуна недієздатної особи до районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації або виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради (органу опіки та піклування)про отримання дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов’язань від імені підопічного (далі – дозвіл);  копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна;  копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);  згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів);  копія паспорта недієздатної особи;  копія паспорта опікуна недієздатної особи;  копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується та / або придбавається;  довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;  документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа;  копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається;  довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи;  довідка про склад сім’ї недієздатної особи або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб |
| 8 | Спосіб подання документів | Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг, районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради, або можуть бути надіслані суб’єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості) |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10 | Строк надання | Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування) |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання неповного пакету документів;  невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;  подання недостовірних даних |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Видача опікуну дозволу / відмова у наданні опікуну дозволу |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Повідомлення про результат надсилається суб’єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку).  Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб’єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз’ясненням порядку оскарження.  Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою |

## [ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги " ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ЩОДО НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ "](https://imr.gov.ua/upravlinnya-pratsi-ta-sotsialnogo-zakhistu-naselennya/novini/102-korysna-informatsiia/28957-informatsijna-kartka-administrativnoji-poslugi-prijnyattya-rishennya-shchodo-nadannya-sotsialnikh-poslug)

|  |  |
| --- | --- |
| РОЗРОБНИК  Начальник управління праці  та соціального захисту населення  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Петро ЗБРОЖЕК | ЗАТВЕРДЖУЮ  Ірпінський міський голова  \_\_\_\_\_\_\_Олександр МАРКУШИН  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**" прийняття рішення щодо НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ "**

  Управління праці та соціального захисту населення Ірпінської міської ради (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | | | | | |
|  | 1 | Місцезнаходження | | | Вул.Д.Попова, 26-Б, м.Ірпінь, Київська область. 08205 | |
|  | 2 | Інформація щодо режиму роботи | | | Понеділок-четвер – 08:00 – 17:00  П’ятниця – 08:00 – 15:45  Обідня перерва – 12:00 – 12:45  Субота, неділя - вихідні | |
|  | 3 | Телефон / факс, електронна  адреса, офіційний веб-сайт | | | Телефони – 04597-63-502, 04597-62-785  Мобільний телефон – 050-583-82-76  Електронна адреса – [irpin-mupszn@ukr.net](mailto:irpin-mupszn@ukr.net)  Веб-сайт - <https://imr.gov.ua/upravlinnya-pratsi-ta-sotsialnogo-zakhistu-naselennya> | |
|  | **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 | | |
|  | **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 центру надання адміністративних послуг, органу соціального захисту населення районної у мм. Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу міської ради міста обласного значення, районної у місті (у разі їх утворення) ради, сільської, селищної, міської ради, або поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості) |
|  | 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) орган соціального захисту населення районної у мм. Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу міської ради міста обласного значення, районної у місті (у разі їх утворення) ради, сільської, селищної, 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 обласної, Київської міської держадміністрації - 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 обласної, Київської міської держадміністрації 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 "ПРИЗНАЧЕННЯ ПІЛЬГИ НА ПРИДБАННЯ ПАЛИВА, У ТОМУ ЧИСЛІ РІДКОГО, СКРАПЛЕНОГО БАЛОННОГО ГАЗУ ДЛЯ ПОБУТОВИХ ПОТРЕБ"](https://imr.gov.ua/upravlinnya-pratsi-ta-sotsialnogo-zakhistu-naselennya/novini/102-korysna-informatsiia/28956-informatsijna-kartka-administrativnoji-poslugi-priznachennya-pilgi-na-pridbannya-paliva-u-tomu-chisli-ridkogo-skraplenogo-balonnogo-gazu-dlya-pobutovikh-potreb)

|  |  |
| --- | --- |
| РОЗРОБНИК  Начальник управління праці  та соціального захисту населення  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Петро ЗБРОЖЕК | ЗАТВЕРДЖУЮ  Ірпінський міський голова  \_\_\_\_\_\_\_Олександр МАРКУШИН  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**"ПРИЗНАЧЕННЯ ПІЛЬГИ на придбання палива, У ТОМУ ЧИСЛІ РІДКОГО, СКРАПЛЕНОГО БАЛОННОГО ГАЗУ ДЛЯ ПОБУТОВИХ ПОТРЕБ"**

  Управління праці та соціального захисту населення Ірпінської міської ради (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Вул.Д.Попова, 26-Б, м.Ірпінь, Київська область. 08205 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-четвер – 08:00 – 17:00  П’ятниця – 08:00 – 15:45  Обідня перерва – 12:00 – 12:45  Субота, неділя - вихідні |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційни  веб-сайт | Телефони – 04597-63-502, 04597-62-785  Мобільний телефон – 050-583-82-76  Електронна адреса – [irpin-mupszn@ukr.net](mailto:irpin-mupszn@ukr.net)  Веб-сайт - <https://imr.gov.ua/upravlinnya-pratsi-ta-sotsialnogo-zakhistu-naselennya> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Бюджетний кодекс України, Закони України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-XII, „Про жертви нацистських переслідувань” від 23.03.2000 № 1584-ІІІ, „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” від 16.12.1993 № 3721-ХІІ, „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-ХІІ, „Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист” від 24.03.1998 № 203/98-ВР, „Про освіту” від 05.09.2017 № 2145-VIII, „Про бібліотеки і бібліотечну справу” від 27.01.1995 № 32/95-ВР, „Про захист рослин” від 14.10.1998 № 180-XIV, „Про охорону дитинства” від 26.04.2001 № 2402-ІІІ, „Про культуру” від 14.12.2010 № 2778-VI, Основи законодавства України про охорону здоров’я від 19.11.1992 № 2801-ХІІ |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 373 „Деякі питання надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу у грошовій форміˮ (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів України від 04.06.2015 № 389 „Про затвердження Порядку надання пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім’їˮ (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів України від 29.01.2003 № 117 „Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільгиˮ (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів України від 23.04.2012 № 356 „Про встановлення мінімальних норм забезпечення населення твердим та рідким пічним побутовим паливом і скрапленим газом та граничних показників їх вартості для надання пільг і житлових субсидійˮ |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, пільгˮ (зі змінами), зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання | Звернення громадян, які мають право на пільги за соціальною ознакою відповідно до законів України. |
| 8 | Перелік необхідних документів | Заява (письмова) для призначення пільги на придбання твердого палива і скрапленого газу (далі – заява), довідка про наявність у житловому приміщенні пічного опалення та / або кухонного вогнища на твердому паливі |
| 9 | Спосіб подання документів | Заява та документи, необхідні для призначення пільг, подаються особою суб’єкту надання адміністративної послуги:  через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг;  поштою або в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг ,,Портал Дія”, офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ними інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також інформаційні системи Мінсоцполітики (з накладенням кваліфікованого електронного підпису) (у разі технічної можливості)\* |
| 10 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11 | Строк надання | Структурні підрозділи з питань соціального захисту населення районних, районних у мм. Києві та Севастополі держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у містах (у разі їх створення) рад (далі – структурні підрозділи з питань соціального захисту населення), уповноважені посадові особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади щомісяця складають списки осіб (із зазначенням пільгових категорій) для призначення пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу (далі – список).  Список, підписаний сільським, селищним, міським головою (іншою уповноваженою особою) та завірений печаткою (у разі наявності), щомісяця до 23 числа подається структурному підрозділу з питань соціального захисту населення.  Структурний підрозділ з питань соціального захисту населення щомісяця до 25 числа розраховує суму пільги на придбання твердого палива і скрапленого газу.  Структурні підрозділи з питань соціального захисту населення подають щомісяця до 27 числа структурним підрозділам з питань соціального захисту населення обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій (далі – регіональні органи соціального захисту населення) заявки щодо потреби в коштах для виплати у грошовій формі пільг на оплату житлово-комунальних послуг за поточний місяць та пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу.  Регіональні органи соціального захисту населення узагальнюють отримані від структурних підрозділів з питань соціального захисту населення заявки та не пізніше ніж протягом наступного робочого дня подають Мінсоцполітики узагальнену заявку в розрізі адміністративно-територіальних одиниць.  Мінсоцполітики після надходження узагальнених заявок щодо потреби в коштах на виплату пільг готівкою протягом двох робочих днів перераховує відповідні кошти регіональним органам соціального захисту населення.  Регіональні органи соціального захисту населення не пізніше ніж протягом наступного робочого дня перераховують кошти на рахунки структурних підрозділів з питань соціального захисту населення.  Структурні підрозділи з питань соціального захисту населення протягом двох робочих днів виплачують пільгу у грошовій готівковій формі пільговикам |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні | Пільги на придбання твердого палива та скрапленого газу не надаються, якщо:  заявник не перебуває на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги;  середньомісячний дохід сім’ї пільговика в розрахунку на одну особу перевищує величину доходу, який дає право на податкову соціальну пільгу, якщо пільги надаються залежно від доходу сім’ї;  для опалення будинку використовується природний газ або електрична енергія |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Надання пільги на придбання твердого палива та скрапленого газу / відмова у наданні пільги на придбання твердого палива та скрапленого газу |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Суб’єкт надання адміністративної послуги інформує особу про призначення (непризначення) пільги на придбання твердого палива і скрапленого газу, самостійно вибираючи форму повідомлення (паперову або електронну (за наявності  електронної пошти), смс-повідомлення) |

\* До утворення територіальних органів Національної соціальної сервісної служби та  початку виконання відповідних функцій у повному обсязі заява та документи, необхідні для призначення пільг, можуть подаватись особою до органу соціального захисту населення районної у мм. Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу міської ради міста обласного значення, районної у місті (у разі утворення) ради.

## [ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги „ ПРИЗНАЧЕННЯ ПІЛЬГИ НА ОПЛАТУ ЖИТЛА, КОМУНАЛЬНИХ ПОСЛУГ ”](https://imr.gov.ua/upravlinnya-pratsi-ta-sotsialnogo-zakhistu-naselennya/novini/102-korysna-informatsiia/28955-informatsijna-kartka-administrativnoji-poslugi-priznachennya-pilgi-na-oplatu-zhitla-komunalnikh-poslug)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| РОЗРОБНИК  Начальник управління праці  та соціального захисту населення  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Петро ЗБРОЖЕК | ЗАТВЕРДЖУЮ  Ірпінський міський голова  \_\_\_\_\_\_\_Олександр МАРКУШИН  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ | | |
|  | |  |  |
|  |  |  |  |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**„ ПРИЗНАЧЕННЯ ПІЛЬГИ на оплату житла, комунальних послуг ”**

Управління праці та соціального захисту населення Ірпінської міської ради

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | | | |  |
|  | | Місцезнаходження | | Вул.Д.Попова, 26-Б, м.Ірпінь, Київська область. 08205 |  |
|  | | Інформація щодо режиму роботи | | Понеділок-четвер – 08:00 – 17:00  П’ятниця – 08:00 – 15:45  Обідня перерва – 12:00 – 12:45  Субота, неділя - вихідні |  |
|  | | Телефон / факс, електронна  адреса, офіційний веб-сайт | | Телефони – 04597-63-502, 04597-62-785  Мобільний телефон – 050-583-82-76  Електронна адреса – [irpin-mupszn@ukr.net](mailto:irpin-mupszn@ukr.net)  Веб-сайт - <https://imr.gov.ua/upravlinnya-pratsi-ta-sotsialnogo-zakhistu-naselennya> |  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | | |
| 4 | | Закони України | Бюджетний кодекс України, Закони України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-XII, „Про жертви нацистських переслідувань” від 23.03.2000 № 1584-ІІІ, „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” від 16.12.1993 № 3721-ХІІ, „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-ХІІ, „Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917–1991 роківˮ від 17.04.1991 № 962-ХІІ, „Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімейˮ від 20.12.1991 № 2011-ХІІ, „Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист” від 24.03.1998 № 203/98-ВР, „Про Службу безпеки Україниˮ від 25.03.1992 № 2229-ХІІ, „Про освіту” від 05.09.2017 № 2145-VIII, „Про бібліотеки і бібліотечну справу” від 27.01.1995 № 32/95-ВР, „Про захист рослин” від 14.10.1998 № 180-XIV, „Про музеї та музейну справуˮ від 29.06.1995 № 249/95-ВР, „Про соціальний захист дітей війниˮ від 18.11.2004 № 2195-IV, „Про охорону дитинства” від 26.04.2001 № 2402-ІІІ, „Про відновлення прав осіб, депортованих за національною ознакоюˮ від 17.04.2014  № 1223-VІІ, „Про культуру” від 14.12.2010 № 2778-VI, Основи законодавства України про охорону здоров’я від 19.11.1992 № 2801-ХІІ, Кодекс цивільного захисту України від 02.10.2012 № 5403-VI | | |
| 5 | | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 373 „Деякі питання надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу у грошовій форміˮ (зі змінами),  постанова Кабінету Міністрів України від 04.06.2015 № 389 „Про затвердження Порядку надання пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім’їˮ (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів України від 29.01.2003 № 117 „Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільгиˮ (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів України від 06.08.2014 № 409 „Про встановлення державних соціальних стандартів у сфері житлово-комунального обслуговування” (зі змінами) | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | | |
| 6 | Підстава для отримання | | Звернення громадян, які мають право на пільги за соціальною ознакою відповідно до законів України. | | |
| 7 | Перелік необхідних документів | | Заява про призначення пільги на оплату житла, комунальних послуг (далі – заява), копії документів, що підтверджують право пільговика та членів його сім’ї на пільги (з пред’явленням оригіналів зазначених документів), копія документа, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб–платників податків (картка платника податків), паспорт громадянина України, інформація про характеристику житла і послуги, на оплату яких пільговик має право та якими користується, офіційний документ, що підтверджує фактичне місце проживання (за потреби) | | |
| 8 | Спосіб подання документів | | Заява та необхідні документи подаються особою суб’єкту надання адміністративної послуги:  через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг;  поштою або в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг ,,Портал Дія”, офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ними інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також інформаційні системи Мінсоцполітики (з накладенням кваліфікованого електронного підпису) (у разі технічної можливості)\* | | |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | | Адміністративна послуга надається безоплатно | | |
| 10 | Строк надання | | Структурний підрозділ з питань соціального захисту населення районної, районної у мм. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її створення) ради (далі – структурний підрозділ з питань соціального захисту населення) щомісяця до 25 числа розраховує суму пільги на оплату житлово-комунальних послуг.  У разі виплати пільг у грошовій безготівковій формі:  АТ „Ощадбанк” на підставі реєстрів нарахованих сум платежів пільговикам щомісяця до 18 числа перераховує кошти в розмірі нарахованих сум за спожиті послуги в попередньому місяці з рахунка для виплати пільг на рахунки управителів багатоквартирних будинків (далі – управитель), об’єднань співвласників багатоквартирних будинків (далі – об’єднання), виконавців комунальних послуг з наданням реєстрів нарахованих сум платежів пільговикам, у яких зазначається інформація про перерахування коштів;  АТ „Ощадбанк” у разі наявності інформації про номер мобільного телефону пільговика інформує його протягом однієї доби після перерахування коштів управителям, об’єднанням, виконавцям комунальних послуг пільговика (смс-повідомленням або через електронні засоби зв’язку (за наявності) про стан розрахунків за послуги.  У разі виплати пільг у грошовій готівковій формі:  структурні підрозділи з питань соціального захисту населення подають щомісяця до 27 числа структурним підрозділам з питань соціального захисту населення обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій (далі – регіональні органи соціального захисту населення) заявки щодо потреби в коштах для виплати у грошовій формі пільг на оплату житлово-комунальних послуг за поточний місяць;  регіональні органи соціального захисту населення узагальнюють отримані від структурних підрозділів з питань соціального захисту населення заявки та не пізніше ніж протягом наступного робочого дня подають Мінсоцполітики узагальнену заявку в розрізі адміністративно-територіальних одиниць;  Мінсоцполітики після надходження узагальнених заявок щодо потреби в коштах на виплату пільг готівкою протягом двох робочих днів перераховує відповідні кошти регіональним органам соціального захисту населення;  регіональні органи соціального захисту населення не пізніше ніж протягом наступного робочого дня перераховують кошти на рахунки структурних підрозділів з питань соціального захисту населення;  структурні підрозділи з питань соціального захисту населення протягом двох робочих днів виплачують пільгу у грошовій готівковій формі пільговикам | | |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | | Пільги на оплату житла, комунальних послуг не надаються, якщо:  заявник не перебуває на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги;  середньомісячний дохід сім’ї пільговика в розрахунку на одну особу перевищує величину доходу, який дає право на податкову соціальну пільгу, якщо пільги надаються залежно від доходу сім’ї | | |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | | Надання пільги на оплату житла, комунальних послуг / відмова у наданні пільги на оплату житла, комунальних послуг | | |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | | Суб’єкт надання адміністративної послуги інформує пільговика про розрахунок розміру пільги на оплату житлово-комунальних послуг | | |
|  |  |  |  |  |  |

\* До утворення територіальних органів Національної соціальної сервісної служби та  початку виконання відповідних функцій у повному обсязі заява та документи, необхідні для призначення пільги, можуть подаватись особою до органу соціального захисту населення районної у мм. Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу міської ради міста обласного значення, районної у місті (у разі утворення) ради.

## [ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги " ПРИЗНАЧЕННЯ ТИМЧАСОВОЇ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ ДІТЯМ, БАТЬКИ ЯКИХ УХИЛЯЮТЬСЯ ВІД СПЛАТИ АЛІМЕНТІВ, НЕ МАЮТЬ МОЖЛИВОСТІ УТРИМУВАТИ ДИТИНУ АБО МІСЦЕ ЇХ ПРОЖИВАННЯ ЧИ ПЕРЕБУВАННЯ НЕВІДОМЕ "](https://imr.gov.ua/upravlinnya-pratsi-ta-sotsialnogo-zakhistu-naselennya/novini/102-korysna-informatsiia/28954-informatsijna-kartka-administrativnoji-poslugi-priznachennya-timchasovoji-derzhavnoji-dopomogi-dityam-batki-yakikh-ukhilyayutsya-vid-splati-alimentiv-ne-mayut-mozhlivosti-utrimuvati-ditinu-abo-mistse-jikh-prozhivannya-chi-perebuvannya-nevidome)

|  |  |
| --- | --- |
| РОЗРОБНИК  Начальник управління праці  та соціального захисту населення  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Петро ЗБРОЖЕК | ЗАТВЕРДЖУЮ  Ірпінський міський голова  \_\_\_\_\_\_\_Олександр МАРКУШИН  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**" ПРИЗНАЧЕННЯ тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце їх проживання чи перебування невідоме "**

  Управління праці та соціального захисту населення Ірпінської міської ради

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | | |
|  | 1 | Місцезнаходження | Вул.Д.Попова, 26-Б, м.Ірпінь, Київська область. 08205 |
|  | 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-четвер – 08:00 – 17:00  П’ятниця – 08:00 – 15:45  Обідня перерва – 12:00 – 12:45  Субота, неділя - вихідні |
|  | 3 | Телефон / факс, електронна  адреса, офіційний веб-сайт | Телефони – 04597-63-502, 04597-62-785  Мобільний телефон – 050-583-82-76  Електронна адреса – [irpin-mupszn@ukr.net](mailto:irpin-mupszn@ukr.net)  Веб-сайт - <https://imr.gov.ua/upravlinnya-pratsi-ta-sotsialnogo-zakhistu-naselennya> |
|  | **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
|  | 4 | Закони України | Сімейний кодекс України від 10.01.2002 № 2947-ІІІ |
|  | 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”; Порядок обчислення середньомісячного сукупного доходу сім’ї (домогосподарства) для усіх видів державної соціальної допомоги, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22.07.2020  № 632 „Деякі питання виплати державної соціальної допомоги” |
|  | 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики України                   від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920; наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.06.2006 № 345 „Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомогиˮ, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972 |
|  | **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
|  | 7 | Підстава для отримання | Батьки дітей ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце їх проживання чи перебування невідоме |
|  | 8 | Перелік необхідних документів | Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (далі – заява) (при пред’явленні паспорта громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу);  копія свідоцтва про народження дитини (з пред’явленням оригіналу);  декларація про доходи та майновий стан осіб, що звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги  (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного  члена  сім’ї).  Залежно від підстав, на яких призначається тимчасова державна допомога дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме (далі – тимчасова допомога), додатково подаються:  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;  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;  повідомлення органу внутрішніх справ про те, що місце проживання (перебування) одного з батьків дитини не встановлено |
|  | 9 | Спосіб подання документів | Заява та необхідні документи подаються особою суб’єкту надання адміністративної послуги:  через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг;  поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)\* |
|  | 10 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
|  | 11 | Строк надання | Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами |
|  | 12 | Перелік підстав для відмови у наданні | Середньомісячний сукупний дохід сім’ї в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців перевищує 50 відсотків прожиткового мінімуму для дитини відповідного віку;подання документів до заяви не в повному обсязі;виявлення в поданих документах недостовірної інформації;заява подана особою, яка не має права на призначення тимчасової допомоги |
|  | 13 | Результат надання адміністративної послуги | Призначення тимчасової допомоги / відмова у призначенні тимчасової допомоги |
|  | 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Тимчасову допомогу можна отримати через виплатні об’єкти АТ „Укрпоштаˮ або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку.  Повідомлення про призначення тимчасової допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу |
|  |  |  |  |

\* До утворення територіальних органів Національної соціальної сервісної служби та  початку виконання відповідних функцій у повному обсязі заява та документи, необхідні для призначення тимчасової допомоги, можуть подаватись особою до органу соціального захисту населення районної у мм. Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу міської ради міста обласного значення, районної у місті (у разі утворення) ради.

## [ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги " ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ВИНАГОРОДИ ЖІНКАМ, ЯКИМ ПРИСВОЄНО ПОЧЕСНЕ ЗВАННЯ УКРАЇНИ „МАТИ-ГЕРОЇНЯ "](https://imr.gov.ua/upravlinnya-pratsi-ta-sotsialnogo-zakhistu-naselennya/novini/102-korysna-informatsiia/28953-informatsijna-kartka-administrativnoji-poslugi-priznachennya-odnorazovoji-vinagorodi-zhinkam-yakim-prisvoeno-pochesne-zvannya-ukrajini-mati-gerojinya)

|  |  |
| --- | --- |
| РОЗРОБНИК  Начальник управління праці  та соціального захисту населення  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Петро ЗБРОЖЕК | ЗАТВЕРДЖУЮ  Ірпінський міський голова  \_\_\_\_\_\_\_Олександр МАРКУШИН  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**" ПРИЗНАЧЕННЯ одноразової ВИНАГОРОДИ ЖІНКАМ, ЯКИМ ПРИСВОЄНО ПОЧЕСНЕ ЗВАННЯ УКРАЇНИ „МАТИ-ГЕРОЇНЯ "**

  Управління праці та соціального захисту населення Ірпінської міської ради (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | | | | |
|  | 1 | Місцезнаходження | | | Вул.Д.Попова, 26-Б, м.Ірпінь, Київська область. 08205 |
|  | 2 | Інформація щодо режиму роботи | | | Понеділок-четвер – 08:00 – 17:00  П’ятниця – 08:00 – 15:45  Обідня перерва – 12:00 – 12:45  Субота, неділя - вихідні |
|  | 3 | Телефон / факс, електронна  адреса, офіційний веб-сайт | | | Телефони – 04597-63-502, 04597-62-785  Мобільний телефон – 050-583-82-76  Електронна адреса – [irpin-mupszn@ukr.net](mailto:irpin-mupszn@ukr.net)  Веб-сайт - <https://imr.gov.ua/upravlinnya-pratsi-ta-sotsialnogo-zakhistu-naselennya> |
|  | **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
|  | 4 | Укази Президента України | | Указ Президента України від 25.12.2007 № 1254 „Про  одноразову винагороду жінкам, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня” | |
|  | 5 | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2011 № 268 „Про виплату одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня”, та одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми” | |
|  | 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | | Наказ Міністерства соціальної політики України від 06.02.2012 № 59 „Про затвердження форм заявки про виділення бюджетних коштів, відомості виплати та звіту про виплату одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 22.02.2012 за № 276/20589 | |
|  | **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
|  | 7 | | Підстава для отримання | Указ Президента України „Про присвоєння почесного звання України  „Мати-героїня” | |
|  | 8 | | Перелік необхідних документів | Заява для виплати одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України “Мати-героїня” (далі – винагорода) із зазначенням способу виплати;  копії сторінок паспорта з даними про прізвище, ім’я та по батькові.  У разі, якщо звертається уповноважена жінкою особа, також подається нотаріально засвідчений документ, що підтверджує її право представляти жінку, якій присвоєно почесне звання України „Мати-героїня”.  Суб’єкт надання адміністративної послуги формує справу, до якої додає ксерокопію сторінки Указу Президента України „Про присвоєння почесного звання України  „Мати-героїня” | |
|  | 9 | | Спосіб подання документів | Заява та документи, необхідні для виплати винагороди, подаються заявником суб’єкту надання адміністративної послуги:  через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг;  поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)\* | |
|  | 10 | | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно | |
|  | 11 | | Строк надання | Найкоротший термін після підписання Президентом України Указу „Про присвоєння почесного звання України „Мати-героїня” | |
|  | 12 | | Перелік підстав для відмови у наданні | Немає. Винагорода виплачується всім жінкам, яким присвоєно почесне звання України  „Мати-героїня” | |
|  | 13 | | Результат надання адміністративної послуги | Виплата винагороди | |
|  | 14 | | Способи отримання відповіді (результату) | Винагороду можна отримати через поштове відділення зв’язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку | |
|  |  |  |  |  |  |

\* До утворення територіальних органів Національної соціальної сервісної служби та  початку виконання відповідних функцій у повному обсязі заява та документи, необхідні для виплати винагороди, можуть подаватись заявником до органу соціального захисту населення районної у мм. Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу міської ради міста обласного значення, районної у місті (у разі утворення) ради.

## [ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА " надання субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг"](https://imr.gov.ua/upravlinnya-pratsi-ta-sotsialnogo-zakhistu-naselennya/novini/102-korysna-informatsiia/28644-informatsijna-kartka-nadannya-subsidiji-dlya-vidshkoduvannya-vitrat-na-oplatu-zhitlovo-komunalnikh-poslug)

|  |  |
| --- | --- |
| РОЗРОБНИК  Начальник управління праці  та соціального захисту населення  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Петро ЗБРОЖЕК | ЗАТВЕРДЖУЮ  Ірпінський міський голова  \_\_\_\_\_\_\_Олександр МАРКУШИН  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги  
 "НАДАННЯ СУБСИДІЇ ДЛЯ ВІДШКОДУВАННЯ ВИТРАТ НА ОПЛАТУ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНИХ ПОСЛУГ, ПРИДБАННЯ СКРАПЛЕНОГО ГАЗУ, ТВЕРДОГО ТА РІДКОГО ПІЧНОГО ПОБУТОВОГО ПАЛИВА"**

**Управління праці та соціального захисту населення Ірпінської міської ради** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та/або центр надання адміністративних послуг** | | | |
| 1 | Місцезнаходження | Вул.Д.Попова, 26-Б, м.Ірпінь, Київська область. 08205 | |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-четвер – 08:00 – 17:00  П’ятниця – 08:00 – 15:45  Обідня перерва – 12:00 – 12:45  Субота, неділя - вихідні | |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційни  веб-сайт | Телефони – 04597-63-502, 04597-62-785  Мобільний телефон – 050-583-82-76  Електронна адреса – [irpin-mupszn@ukr.net](mailto:irpin-mupszn@ukr.net)  Веб-сайт - <https://imr.gov.ua/upravlinnya-pratsi-ta-sotsialnogo-zakhistu-naselennya> | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | Закон України "Про житлово-комунальні послуги" від 09.11.2017 N 2189-VIII | |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Положення про порядок призначення житлових субсидій, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 21.10.95 N 848 (зі змінами) (далі - Положення) | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 6 | Підстава для отримання | | Звернення громадян України, іноземців та осіб без громадянства, які проживають у житлових приміщеннях (будинках) і на законних підставах перебувають на території України |
| 7 | Перелік необхідних документів | | Заява про призначення та надання житлової субсидії (далі - заява);  Декларація про доходи і витрати осіб, які звернулися за призначенням житлової субсидії (далі - декларація);  довідки про доходи - у разі зазначення в декларації доходів, інформація про які відсутня у ДПС, Пенсійному фонді України, фондах соціального страхування тощо і відповідно до законодавства не може бути отримана на запит структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районної, районної у мм. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті |
| [8](https://ips.ligazakon.net/document/view/FN069618?ed=2021_07_30&an=40) | [Спосіб подання документів](https://ips.ligazakon.net/document/view/FN069618?ed=2021_07_30&an=41) | | [Заява](https://ips.ligazakon.net/document/view/RE32000?ed=2021_06_14&an=754) [та необхідні документи подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги\*:  через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг;  поштою або в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг "Портал Дія" (далі - Портал Дія), офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ними інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також інформаційні системи Мінсоцполітики (з накладенням кваліфікованого електронного підпису) (у разі технічної можливості)\*\*](https://ips.ligazakon.net/document/view/FN069618?ed=2021_07_30&an=42) |
| [9](https://ips.ligazakon.net/document/view/FN069618?ed=2021_07_30&an=43) | [Платність (безоплатність) надання](https://ips.ligazakon.net/document/view/FN069618?ed=2021_07_30&an=44) | | [Адміністративна послуга надається безоплатно](https://ips.ligazakon.net/document/view/FN069618?ed=2021_07_30&an=45) |
| [10](https://ips.ligazakon.net/document/view/FN069618?ed=2021_07_30&an=46) | [Строк надання](https://ips.ligazakon.net/document/view/FN069618?ed=2021_07_30&an=47) | | [Суб'єктом надання адміністративної послуги протягом 10 календарних днів з дня подання необхідних документів приймається рішення про призначення житлової субсидії / непризначення житлової субсидії (якщо за результатами розрахунку житлової субсидії її розмір має нульове або від'ємне значення) / відмову в призначенні житлової субсидії](https://ips.ligazakon.net/document/view/FN069618?ed=2021_07_30&an=48) |
| [11](https://ips.ligazakon.net/document/view/FN069618?ed=2021_07_30&an=49) | [Перелік підстав для відмови в призначенні](https://ips.ligazakon.net/document/view/FN069618?ed=2021_07_30&an=50) | | [Житлова субсидія не призначається (в тому числі на наступний період), якщо:  1) загальна площа житлового приміщення перевищує 130 кв. метрів для квартир у багатоквартирному будинку, 230 кв. метрів для індивідуальних будинків (крім житлових приміщень дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей, багатодітних сімей, сімей, у яких на початок місяця, з якого призначається субсидія, проживають троє і більше дітей з урахуванням тих, над якими встановлено опіку чи піклування; житлових приміщень, на які оформлено два і більше окремі особові рахунки на оплату житлово-комунальних послуг, за умови, що загальна площа частини або окремого житлового приміщення кожного домогосподарства, на яку призначається субсидія, не перевищує 130 кв. метрів для квартири, 230 кв. метрів для індивідуального будинку; житлових приміщень, якими забезпечено за рахунок державного чи місцевого бюджету осіб з інвалідністю з ураженнями опорно-рухового апарату, які пересуваються на візках);  2) будь-хто зі складу домогосподарства або член сім'ї особи із складу домогосподарства має у власності:  транспортний засіб, що підлягає державній реєстрації, з року випуску якого минуло менше ніж п'ять років (крім мопеда і причепа);  більше ніж один транспортний засіб, що підлягає державній реєстрації, з року випуску якого минуло менше ніж 15 років (крім мопеда і причепа).  При цьому не враховуються транспортні засоби, одержані безоплатно чи придбані на пільгових умовах через структурні підрозділи з питань соціального захисту населення, у тому числі за рахунок грошової допомоги на придбання автомобіля, а також транспортні засоби, придбані батьками-вихователями дитячих будинків сімейного типу;  3) у складі домогосподарства або у складі сім'ї члена домогосподарства є особи, що досягли 18-річного віку станом на початок періоду, за який враховуються доходи для призначення житлової субсидії, і в цьому періоді:  за інформацією ДПС, Пенсійного фонду України, у них відсутні доходи, які враховуються під час призначення житлової субсидії; або  нарахований їм середньомісячний сукупний дохід менший, ніж розмір мінімальної заробітної плати, встановленої на початок періоду, за який враховуються доходи для призначення житлової субсидії; та/або  ними або за них не сплачено єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у розмірі, не меншому від мінімального, сумарно протягом трьох місяців у періоді, за який враховуються доходи для призначення житлової субсидії (крім військовослужбовців, а також осіб, щодо яких наявна заборгованість роботодавця зі сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, або осіб, які відповідно до законодавства звільнені від сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування); або  такі особи перебували за кордоном сукупно більше ніж 60 днів. До 60-денного періоду перебування за кордоном не включаються дні службового відрядження, лікування, навчання або догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку за кордоном, що підтверджується відповідними документами;  4) будь-хто зі складу домогосподарства або член сім'ї особи зі складу домогосподарства протягом 12 місяців перед зверненням за призначенням житлової субсидії, призначенням житлової субсидії без звернення здійснив на суму, яка на дату проведення операції перевищує 50 тис. гривень:  купівлю земельної ділянки, квартири (будинку), іншого нерухомого майна, транспортного засобу (механізму), цінних паперів та інших фінансових інструментів, віртуальних активів (у значенні, наведеному в](https://ips.ligazakon.net/document/view/FN069618?ed=2021_07_30&an=51) [Законі України "Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення"](https://ips.ligazakon.net/document/view/T190361?ed=2021_07_01)[), будівельних матеріалів, інших товарів довгострокового вжитку або оплату (одноразово) будь-яких робіт або послуг (крім медичних, освітніх та житлово-комунальних послуг згідно із соціальною нормою житла (в тому числі понаднормовою площею житла) та соціальними нормативами житлово-комунального обслуговування);  платіж (платежі), що випливає (випливають) з правочинів, якими передбачено набуття майнових прав на нерухоме майно та/або транспортні засоби (механізми) (крім об'єктів спадщини та дарування);  внески до статутного (складеного) капіталу товариства, підприємства, організації;  благодійну діяльність (виключно у вигляді сплати коштів);  надання поворотної / безповоротної фінансової допомоги, позики;  5) структурним підрозділом з питань соціального захисту населення отримано інформацію про наявність простроченої понад три місяці (на дату надання такої інформації) заборгованості з оплати житлово-комунальних послуг, витрат на управління багатоквартирним будинком, строк позовної давності якої не минув і загальна сума якої перевищує 20 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян на день звернення за призначенням житлової субсидії (крім заборгованості за послугу з постачання та розподілу природного газу, що нарахована виконавцем комунальної послуги з посиланням на рішення суду щодо норм споживання природного газу побутовими споживачами в разі відсутності лічильників газу та у зв'язку з приведенням об'ємів використаного природного газу побутовими споживачами до стандартних умов.  Відповідна норма не застосовується під час призначення житлової субсидії громадянам на наступний період, якщо Мінсоцполітики не забезпечено фінансування житлових субсидій таким громадянам.  Якщо, за даними Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг, виконавцем послуги з постачання та розподілу природного газу всупереч рішенням зазначеної Комісії щодо заборони під час здійснення комерційних розрахунків за використаний побутовими споживачами природний газ приводити об'єм такого газу у відповідність зі стандартними умовами відповідні нарахування проведено, заборгованість за таким виконавцем не враховується.  6) громадянин не повернув надміру перераховану (виплачену) суму житлової субсидії за попередні періоди її одержання на вимогу структурного підрозділу з питань соціального захисту населення або не сплачує суми до повернення, визначені відповідним структурним підрозділом з питань соціального захисту населення;  7) у складі домогосподарства або у складі сім'ї члена домогосподарства є особи, які, за даними Єдиного реєстру боржників, мають заборгованість за виконавчими провадженнями про стягнення аліментів понад три місяці (крім осіб, які вважаються безвісно відсутніми за рішенням суду або мають правовий статус осіб, зниклих безвісти, осіб, які є алко- або наркозалежними, що підтверджується довідкою від лікаря; осіб, до яких застосовуються заходи забезпечення кримінального провадження у вигляді відсторонення від роботи (посади); осіб, до яких застосовуються запобіжні заходи у вигляді домашнього арешту або тримання під вартою);  8) будь-хто зі складу домогосподарства або член сім'ї особи зі складу домогосподарства має у власності більше ніж одне житлове приміщення (квартиру, будинок), крім житла, яке належить на правах спільної сумісної або часткової власності, розташованого в сільській місцевості, на тимчасово окупованій території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, у населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють своїх повноважень, та у населених пунктах, що розташовані на лінії зіткнення, або житла, непридатного для проживання, що підтверджено актом обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири) за формою згідно з додатком до Порядку надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, затвердженого](https://ips.ligazakon.net/document/view/FN069618?ed=2021_07_30&an=51) [постановою Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 N 505](https://ips.ligazakon.net/document/view/KP140505?ed=2021_04_21&an=17)[. Інформація про наявність (відсутність) у власності зазначених осіб житлових приміщень зазначається у](https://ips.ligazakon.net/document/view/FN069618?ed=2021_07_30&an=51) [декларації](https://ips.ligazakon.net/document/view/RE32000?ed=2021_06_14&an=858)[;  9) будь-хто зі складу домогосподарства або член сім'ї особи зі складу домогосподарства на 1 число місяця, з якого призначається житлова субсидія, має на депозитному банківському рахунку (рахунках) кошти в сумі, що перевищує 100 тис. гривень, про що зазначається в](https://ips.ligazakon.net/document/view/FN069618?ed=2021_07_30&an=51) [декларації](https://ips.ligazakon.net/document/view/RE32000?ed=2021_06_14&an=858)[;  10) будь-хто зі складу домогосподарства або член сім'ї особи зі складу домогосподарства протягом 12 місяців перед зверненням за призначенням житлової субсидії, призначенням житлової субсидії без звернення здійснив операції з купівлі безготівкової та/або готівкової іноземної валюти, а також банківських металів на загальну суму, що перевищує 50 тис. гривень](https://ips.ligazakon.net/document/view/FN069618?ed=2021_07_30&an=51) |
| [12](https://ips.ligazakon.net/document/view/FN069618?ed=2021_07_30&an=52) | [Результат надання адміністративної послуги](https://ips.ligazakon.net/document/view/FN069618?ed=2021_07_30&an=53) | | [Надання житлової субсидії / непризначення житлової субсидії (якщо за результатами розрахунку житлової субсидії її розмір має нульове або від'ємне значення) / відмова у призначенні житлової субсидії](https://ips.ligazakon.net/document/view/FN069618?ed=2021_07_30&an=54) |
| [13](https://ips.ligazakon.net/document/view/FN069618?ed=2021_07_30&an=55) | [Способи отримання відповіді (результату)](https://ips.ligazakon.net/document/view/FN069618?ed=2021_07_30&an=56) | | [У разі прийняття рішення про призначення (непризначення) житлової субсидії суб'єкт надання адміністративної послуги повідомляє заявника про прийняте рішення протягом трьох календарних днів з дня його прийняття. При цьому суб'єкт надання адміністративної послуги самостійно вибирає форму (паперову або електронну) та спосіб повідомлення (особистий прийом, поштовий зв'язок, смс-повідомлення, електронні засоби зв'язку, електронна пошта (за наявності), повідомлення через Портал Дія).  У разі прийняття рішення про відмову в призначенні житлової субсидії суб'єкт надання адміністративної послуги повідомляє заявника про прийняте рішення протягом трьох календарних днів з дати його прийняття. При цьому суб'єкт надання адміністративної послуги письмово інформує заявника про прийняте рішення із врученням відповідного повідомлення під особистий підпис із зазначенням причин відмови і порядку оскарження прийнятого рішення](https://ips.ligazakon.net/document/view/FN069618?ed=2021_07_30&an=57) |

[\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 \* Протягом травня - вересня 2021 р. документи, необхідні для призначення житлової субсидії, приймаються від громадян у порядку, визначеному пунктом 9 Положення про порядок призначення житлових субсидій, затвердженого](https://ips.ligazakon.net/document/view/FN069618?ed=2021_07_30&an=58) [постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 1995 р. N 848](https://ips.ligazakon.net/document/view/KP950848?ed=2021_05_19&an=927893)[, а структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних державних адміністрацій - також у паперовому вигляді (згідно з](https://ips.ligazakon.net/document/view/FN069618?ed=2021_07_30&an=58) [постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.2021 N 420 "Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України"](https://ips.ligazakon.net/document/view/KP210420?ed=2021_05_19)[).](https://ips.ligazakon.net/document/view/FN069618?ed=2021_07_30&an=58)

[\*\* До утворення територіальних органів Національної соціальної сервісної служби та початку виконання відповідних функцій у повному обсязі](https://ips.ligazakon.net/document/view/FN069618?ed=2021_07_30&an=59) [заява](https://ips.ligazakon.net/document/view/RE32000?ed=2021_06_14&an=754) [та документи, необхідні для призначення житлової субсидії, можуть подаватись особою до органу соціального захисту населення районної у мм. Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу міської ради міста обласного значення, районної у місті (у разі утворення) ради.](https://ips.ligazakon.net/document/view/FN069618?ed=2021_07_30&an=59)

## [ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА „Призначення державної допомоги при народженні дитини”](https://imr.gov.ua/upravlinnya-pratsi-ta-sotsialnogo-zakhistu-naselennya/novini/102-korysna-informatsiia/28643-informatsijna-kartka-priznachennya-derzhavnoji-dopomogi-pri-narodzhenni-ditini)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| РОЗРОБНИК  Начальник управління праці  та соціального захисту населення  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Петро ЗБРОЖЕК | ЗАТВЕРДЖУЮ  Ірпінський міський голова  \_\_\_\_\_\_\_Олександр МАРКУШИН  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ | | |
|  | |  |  |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**„Призначення державної допомоги при народженні дитини”**

Управління праці та соціального захисту населення Ірпінської міської ради

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Вул.Д.Попова, 26-Б, м.Ірпінь, Київська область. 08205 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-четвер – 08:00 – 17:00  П’ятниця – 08:00 – 15:45  Обідня перерва – 12:00 – 12:45  Субота, неділя - вихідні |
| 3 | Телефон / факс, електронна  адреса, офіційний веб-сайт | Телефони – 04597-63-502, 04597-62-785  Мобільний телефон – 050-583-82-76  Електронна адреса – [irpin-mupszn@ukr.net](mailto:irpin-mupszn@ukr.net)  Веб-сайт - <https://imr.gov.ua/upravlinnya-pratsi-ta-sotsialnogo-zakhistu-naselennya> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України „Про державну допомогу сім’ям з дітьми”     від 21.11.1992 № 2811-ХІІ |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001  № 1751 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім’ям з дітьми” |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики України                   від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання | Факт народження дитини |
| 8 | Перелік необхідних документів | 1. Заява одного з батьків (опікуна), з яким постійно проживає дитина, що складається за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при  пред’явленні паспорта або іншого документа,  що посвідчує особу); 2. копія свідоцтва про народження дитини (з пред’явленням оригіналу); 3. копія рішення про встановлення опіки (для опікунів) |
| 9 | Спосіб подання документів | Заява та документи, необхідні для призначення державної допомоги при народженні дитини (далі – допомога), подаються особою суб’єкту надання адміністративної послуги:   * через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; * через посадових осіб центру надання адміністративних послуг; * поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування; або Єдиний державний веб-портал електронних послуг, або в межах надання комплексної послуги „єМалятко” (у разі технічної можливості)\* |
| 10 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11 | Строк надання | Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.  У разі подання заяви в електронній формі з використанням кваліфікованого електронного цифрового підпису така допомога призначається не пізніше ніж наступного робочого дня після отримання заяви органом соціального захисту населення |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні | Звернення за призначенням допомоги надійшло пізніше ніж через 12 календарних місяців після народження дитини |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Призначення допомоги / відмова в призначенні допомоги |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Допомогу можна отримати через поштове відділення зв’язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку.  Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається, надсилається поштою, або через електронний кабінет одержувачу |

\* До утворення територіальних органів Національної соціальної сервісної служби та  початку виконання відповідних функцій у повному обсязі заява та документи, необхідні для призначення допомоги, можуть подаватись особою до органу соціального захисту населення районної у мм. Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу міської ради міста обласного значення, районної у місті (у разі утворення) ради.

## [ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА "призначення державної допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім’ях "](https://imr.gov.ua/upravlinnya-pratsi-ta-sotsialnogo-zakhistu-naselennya/novini/102-korysna-informatsiia/28642-informatsijna-kartka-priznachennya-derzhavnoji-dopomogi-na-ditej-yaki-vikhovuyutsya-u-bagatoditnikh-sim-yakh)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства соціальної політики  України

  18.03.2021   № \_\_136\_\_\_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**„ПРИЗНАЧЕННЯ державної допомоги НА ДІТЕЙ, ЯКІ ВИХОВУЮТЬСЯ У БАГАТОДІТНИХ СІМ’ЯХ”**

Управління праці та соціального захисту населення Ірпінської міської ради

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Вул.Д.Попова, 26-Б, м.Ірпінь, Київська область. 08205 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-четвер – 08:00 – 17:00  П’ятниця – 08:00 – 15:45  Обідня перерва – 12:00 – 12:45  Субота, неділя - вихідні |
| 3 | Телефон / факс, електронна  адреса, офіційний веб-сайт | Телефони – 04597-63-502, 04597-62-785  Мобільний телефон – 050-583-82-76  Електронна адреса – [irpin-mupszn@ukr.net](mailto:irpin-mupszn@ukr.net)  Веб-сайт - <https://imr.gov.ua/upravlinnya-pratsi-ta-sotsialnogo-zakhistu-naselennya> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України „Про охорону дитинства” від 26.04.2001 № 2402-ІІI |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінет Міністрів України від 13.03.2019 № 250 „Деякі питання надання соціальної підтримки багатодітним сім’ям”; Порядок використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виплати деяких видів допомог, компенсацій, грошового забезпечення та оплати послуг окремим категоріям населення, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1101 |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики України                   від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання | Факт набуття сім’єю статусу багатодітної сім’ї |
| 8 | Перелік необхідних документів | 1.Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при  пред’явленні паспорта громадянина України (паспортного документа іноземця) або іншого документа,  що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус);  2. Копії посвідчення батьків багатодітної сім’ї (з пред’явленням оригіналу) та посвідчення дитини з багатодітної сім’ї (з пред’явленням оригіналу);  3. копії свідоцтв про народження всіх дітей (з пред’явленням оригіналів) |
| 9 | Спосіб подання документів | Заява та документи, необхідні для призначення допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім’ях  (далі – допомога), подаються особою суб’єкту надання адміністративної послуги:   * через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; * -посадових осіб центру надання адміністративних послуг; * поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування; або Єдиний державний веб-портал електронних послуг, або в межах надання комплексної послуги „єМалятко” (у разі технічної можливості)\* |
| 10 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11 | Строк надання | Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні | * Подання документів до заяви не в повному обсязі; * виявлення в поданих документах недостовірної інформації; * заява подана особою, яка не має права на призначення допомоги |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Призначення допомоги / відмова в призначенні допомоги |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Допомогу можна отримати через виплатні об’єкти національного оператора поштового зв’язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу |

\* До утворення територіальних органів Національної соціальної сервісної служби та  початку виконання відповідних функцій у повному обсязі заява та документи, необхідні для призначення допомоги, можуть подаватись особою до органу соціального захисту населення районної у мм. Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу міської ради міста обласного значення, районної у місті (у разі утворення) ради.

## [ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА "призначення державної допомоги у зв’язку з вагітністю"](https://imr.gov.ua/upravlinnya-pratsi-ta-sotsialnogo-zakhistu-naselennya/novini/102-korysna-informatsiia/28641-informatsijna-kartka-priznachennya-derzhavnoji-dopomogi-u-zv-yazku-z-vagitnistyu)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| РОЗРОБНИК  Начальник управління праці  та соціального захисту населення  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Петро ЗБРОЖЕК | ЗАТВЕРДЖУЮ  Ірпінський міський голова  \_\_\_\_\_\_\_Олександр МАРКУШИН  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ | | |
|  | |  |  |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**„ПРИЗНАЧЕННЯ державної допомоги у зв’язку з вагітністю та пологами жінкам, які не застраховані в системі загальнообов’язкового державного соціального страхування”**

Управління праці та соціального захисту населення Ірпінської міської ради

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
|  | Місцезнаходження | Вул.Д.Попова, 26-Б, м.Ірпінь, Київська область. 08205 |
|  | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок-четвер – 08:00 – 17:00  П’ятниця – 08:00 – 15:45  Обідня перерва – 12:00 – 12:45  Субота, неділя - вихідні |
|  | Телефон / факс, електронна  адреса, офіційний веб-сайт | Телефони – 04597-63-502, 04597-62-785  Мобільний телефон – 050-583-82-76  Електронна адреса – [irpin-mupszn@ukr.net](mailto:irpin-mupszn@ukr.net)  Веб-сайт - <https://imr.gov.ua/upravlinnya-pratsi-ta-sotsialnogo-zakhistu-naselennya> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
|  | Закони України | Закон України „Про державну допомогу сім’ям з дітьми”   від 21.11.1992 № 2811-ХІІ |
|  | 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” |
|  | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики України                   від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920; наказ Міністерства охорони здоров’я України від 18.03.2002 № 93 „Про затвердження форм облікової документації щодо призначення державної допомоги у зв’язку з вагітністю та пологами жінкам, які не застраховані в системі загальнообов’язкового державного соціального страхування, та інструкцій щодо їх заповнення”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.04.2002 за № 346/6634 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
|  | Підстава для отримання | Настання факту вагітності жінки |
|  | Перелік необхідних документів | 1. Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при  пред’явленні паспорта або іншого документа,  що посвідчує особу); 2. Довідка, видана лікувально-профілактичним закладом, за формою № 147/о; 3. Довідка з основного місця навчання про те, що жінка навчається – для студентів; 4. Довідка ліквідаційної комісії про те, що жінка звільнена з роботи у зв’язку з ліквідацією підприємства, установи та організації – для жінок, звільнених з роботи; 5. Довідка центру зайнятості про те, що жінка зареєстрована в центрі зайнятості як безробітна – для жінок, які перебувають на обліку в центрі зайнятості; 6. Рішення про усиновлення чи встановлення опіки – для осіб, які усиновили чи взяли під опіку дитину протягом двох місяців з дня її народження |
|  | Спосіб подання документів | Заява та документи, необхідні для призначення державної допомоги у зв’язку з вагітністю та пологами  (далі – допомога), подаються особою суб’єкту надання адміністративної послуги:   * через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; * посадових осіб центру надання адміністративних послуг; * поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)\* |
|  | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
|  | Строк надання | Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами |
|  | Перелік підстав для відмови у наданні | 1.Якщо звернення надійшло пізніше ніж через шість місяців з дня закінчення відпустки у зв’язку з вагітністю та пологами;  2.Не надання всіх необхідних документів протягом місяця з дня подачі заяви.  3. У разі викидня допомога не призначається. |
|  | Результат надання адміністративної послуги | Призначення допомоги / відмова в призначенні допомоги |
|  | Способи отримання відповіді (результату) | Допомогу можна отримати через виплатні об’єкти  АТ „Укрпоштаˮ або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку.  Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу |
| \* До утворення територіальних органів Національної соціальної сервісної служби та  початку виконання відповідних функцій у повному обсязі заява та документи, необхідні для призначення допомоги, можуть подаватись особою до органу соціального захисту населення районної у мм. Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу міської ради міста обласного значення, районної у місті (у разі утворення) ради. | | |

Корисна інформація

[ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА "призначення державної допомоги при усиновленні дитини"](https://imr.gov.ua/upravlinnya-pratsi-ta-sotsialnogo-zakhistu-naselennya/novini/102-korysna-informatsiia/28640-informatsijna-kartka-priznachennya-derzhavnoji-dopomogi-pri-usinovlenni-ditini)

|  |  |
| --- | --- |
| РОЗРОБНИК  Начальник управління праці  та соціального захисту населення  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Петро ЗБРОЖЕК | ЗАТВЕРДЖУЮ  Ірпінський міський голова  \_\_\_\_\_\_\_Олександр МАРКУШИН  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**„ПРИЗНАЧЕННЯ державної допомоги при усиновленні дитини”**

Управління праці та соціального захисту населення Ірпінської міської ради

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | *Вул.Д.Попова, 26-Б, м.Ірпінь, Київська область. 08205* |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | *Понеділок-четвер – 08:00 – 17:00*  *П’ятниця – 08:00 – 15:45*  *Обідня перерва – 12:00 – 12:45*  *Субота, неділя - вихідні* |
| 3 | Телефон / факс, електронна  адреса, офіційний веб-сайт | *Телефони – 04597-63-502, 04597-62-785*  *Мобільний телефон – 050-583-82-76*  *Електронна адреса –*[*irpin-mupszn@ukr.net*](mailto:irpin-mupszn@ukr.net)  *Веб-сайт -*[*https://imr.gov.ua/upravlinnya-pratsi-ta-sotsialnogo-zakhistu-naselennya*](https://imr.gov.ua/upravlinnya-pratsi-ta-sotsialnogo-zakhistu-naselennya) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України „Про державну допомогу сім’ям з дітьми”     від 21.11.1992 № 2811-ХІІ |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001  № 1751 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім’ям з дітьми” |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики України                   від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання | Усиновлення дитини |
| 8 | Перелік необхідних документів | * Заява усиновлювача (якщо усиновлювачами є подружжя - одного з них) за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015   № 441 (при  пред’явленні паспорта або іншого документа,  що посвідчує особу); * копія свідоцтва про народження дитини, виданого державним органом реєстрації актів цивільного стану після внесення змін до актового запису про народження дитини на підставі рішення суду про усиновлення дитини (з пред’явленням оригіналу); * копія рішення суду про усиновлення дитини |
| 9 | Спосіб подання документів | Заява та документи, необхідні для призначення державної допомоги при усиновленні дитини (далі – допомога), подаються особою суб’єкту надання адміністративної послуги:   * через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; * посадових осіб центру надання адміністративних послуг; * поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)\* |
| 10 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11 | Строк надання | Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні | Звернення за призначенням допомоги надійшло пізніше ніж через 12 календарних місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Призначення допомоги / відмова в призначенні допомоги |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Допомогу можна отримати через виплатні об’єкти                          АТ „Укрпоштаˮ або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку.  Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу |

*\* До утворення територіальних органів Національної соціальної сервісної служби та  початку виконання відповідних функцій у повному обсязі заява та документи, необхідні для призначення допомоги, можуть подаватись особою до органу соціального захисту населення районної у мм. Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу міської ради міста обласного значення, районної у місті (у разі утворення) ради.*