

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00096**

**„ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ОСОБАМ, ЯКІ НЕ  
МАЮТЬ ПРАВА НА ПЕНСІЮ, ТА ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ”**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання  
адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” від 18.05.2004 № 1727-IV
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.04.2005 № 261 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд” (далі – Порядок)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Право на призначення державної соціальної допомоги

		<p>особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю (далі – допомога) мають:</p> <p>- особи, що одночасно відповідають таким умовам:</p> <p>1) досягли віку 65 років і не мають права на пенсію відповідно до законодавства або яким встановлено інвалідність в установленому порядку. До досягнення зазначеного віку до осіб, які не мають права на пенсію, належать жінки 1960 року народження і старші після досягнення ними такого віку:</p> <p>58 років - які народилися до 30 вересня 1953 року включно;</p> <p>58 років 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1953 року по 31 березня 1954 року;</p> <p>59 років - які народилися з 1 квітня 1954 року по 30 вересня 1954 року;</p> <p>59 років 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1954 року по 31 березня 1955 року;</p> <p>60 років - які народилися з 1 квітня 1955 року по 30 вересня 1955 року;</p> <p>60 років 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1955 року по 31 березня 1956 року;</p> <p>61 рік - які народилися з 1 квітня 1956 року по 30 вересня 1956 року;</p> <p>61 рік 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1956 року по 31 березня 1957 року;</p> <p>62 роки - які народилися з 1 квітня 1957 року по 30 вересня 1957 року;</p> <p>62 роки 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1957 року по 31 березня 1958 року;</p> <p>63 роки - які народилися з 1 квітня 1958 року по 30 вересня 1958 року;</p> <p>63 роки 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1958 року по 31 березня 1959 року;</p> <p>64 роки - які народилися з 1 квітня 1959 року по 30 вересня 1959 року;</p> <p>64 роки 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1959 року по 31 березня 1960 року;</p> <p>65 років - які народилися з 1 квітня 1960 року по 31 грудня 1960 року;</p> <p>2) не одержують пенсію або соціальні виплати, що призначаються для відшкодування шкоди, заподіяної ушкодженням здоров'я на виробництві, відповідно до Закону України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування”, та допомоги, що призначається відповідно до Закону України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з</p>
--	--	--

		<p>інвалідністю” (крім осіб з інвалідністю з дитинства або дітей з інвалідністю, які мають право на державну соціальну допомогу дитині померлого годувальника відповідно до Закону України „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” і державну соціальну допомогу відповідно до Закону України “Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”);</p> <p>3) є малозабезпеченими особами (крім осіб з інвалідністю I групи та дітей померлого годувальника);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особи з інвалідністю I групи, якщо вони не одержують пенсію;</li> <li>- діти померлого годувальника (у тому числі ті, що народжені до спливу 10 місяців з дня смерті годувальника), який на день смерті не мав страхового стажу, необхідного для призначення пенсії для особи з інвалідністю III групи</li> </ul>
8	Перелік необхідних документів	<p>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; трудової книжки та довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків, крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);</p> <p>декларація про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги, за формою, затвердженою наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 (у разі потреби);</p> <p>копія рішення суду про визнання особи недієздатною (для недієздатної особи);</p> <p>копія рішення про призначення опікуна (для недієздатної особи, якій призначено опікуна);</p> <p>копія документа, що підтверджує повноваження представника закладу, який виконує функції опікуна над особою (для недієздатної особи, опікуна якій не призначено);</p> <p>копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, посвідчення біженця або посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідки на постійне проживання або посвідки на тимчасове проживання (у разі потреби);</p>

		<p>копія довідки про реєстрацію місця проживання.</p> <p><i>Для призначення допомоги дітям померлого годувальника додатково подаються:</i></p> <p>копія свідоцтва про народження або паспорта громадянина України особи, якій призначається соціальна допомога, з пред'явленням оригіналу;</p> <p>копія довідки (за наявності) про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків особи, якій призначається допомога (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті), з пред'явленням оригіналу;</p> <p>копії документів, що засвідчують родинні відносини члена сім'ї з померлим годувальником (за наявності);</p> <p>копія свідоцтва про смерть годувальника або рішення суду про визнання його безвісно відсутнім чи оголошення померлим з пред'явленням оригіналу;</p> <p>довідка загальноосвітнього навчального закладу системи загальної середньої освіти, професійно-технічного, вищого навчального закладу про те, що дитина навчається за денною формою навчання (у разі потреби)</p>
9	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи, необхідні для призначення допомоги подаються заявником особисто або через представника, який діє на підставі виданої йому довіреності, посвідченої нотаріально, суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади, посадових осіб центру надання адміністративних послуг для окремих категорій осіб (зазначених у пунктах 4-6 Порядку);</p> <p>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)*</p>
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Заява про призначення допомоги розглядається не пізніше ніж протягом 10 днів після її надходження з усіма необхідними документами
12	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Подано не усі необхідні документи для призначення допомоги;</p> <p>особа не має права на призначення допомоги</p>

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. Про відмову в призначенні допомоги суб'єкт надання адміністративної послуги письмово повідомляє особу, яка звернулася за її призначенням, у п'ятиденний строк з дня прийняття рішення

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00099**

**„ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ НА ДОГЛЯД”**  
Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с. Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с. Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с. Слобідка, вул. Шевченка, 2. <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” від 18.05.2004 № 1727-IV
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.04.2005 № 261 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд” (далі – Порядок)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Державна соціальна допомога на догляд (далі – допомога на догляд) призначається: <i>органами Пенсійного фонду України:</i> 1) особам з інвалідністю внаслідок війни з числа військовослужбовців та інших осіб, яким призначено пенсію по інвалідності відповідно до Закону України „Про пенсійне забезпечення військовослужбовців, осіб начальницького і рядового складу органів внутрішніх справ та деяких інших осіб”:

		<p>- I групи;  - II і III групи, які є саодинокими і за висновком лікарсько-консультативної комісії (далі – ЛКК) потребують постійного стороннього догляду;  2) особам, які належать до осіб з інвалідністю внаслідок війни відповідно до статті 7 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та одержують пенсію за віком, по інвалідності або за вислугу років (крім осіб, зазначених у підпункті 1) цього пункту):  - I групи;  - II і III групи, які є саодинокими і за висновком ЛКК потребують постійного стороннього догляду;  3) особам, яким призначено пенсію за вислугу років відповідно до Закону України „Про пенсійне забезпечення військовослужбовців, осіб начальницького і рядового складу органів внутрішніх справ та деяких інших осіб” і які є особами з інвалідністю I групи внаслідок причин, визначених у пункті „б” статті 16 зазначеного Закону, або саодинокими пенсіонерами і за висновком ЛКК потребують постійного стороннього догляду;  <i>органами соціального захисту населення:</i>  4) саодиноким малозабезпеченим особам, які за висновком ЛКК потребують постійного стороннього догляду і одержують пенсію за віком або за вислугу років чи по інвалідності (крім осіб з інвалідністю I групи);  5) малозабезпеченим особам з інвалідністю I групи, які одержують пенсію за віком або за вислугу років чи по інвалідності (крім осіб з інвалідністю, зазначених у підпунктах 1-3) цього пункту);  б) саодиноким особам, які досягли 80-річного віку та за висновком ЛКК потребують постійного стороннього догляду і одержують пенсію відповідно до <a href="#">Закону України</a> „Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування” або <a href="#">Закону України</a> „Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб”</p>
8	Перелік необхідних документів	<p>До <i>органу Пенсійного фонду України</i> подаються документи:  заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441;  декларація про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги за формою, затвердженою наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 (у разі потреби);  копія рішення суду про визнання особи недієздатною (для недієздатної особи);  копія рішення про призначення опікуна (для недієздатної особи, якій призначено опікуна);  висновок ЛКК (для осіб, які потребують постійного стороннього догляду);  документи, що підтверджують участь у бойових діях у період Другої світової війни для осіб, які належать до осіб з інвалідністю внаслідок війни відповідно до статті 7 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального</p>

		<p>захисту” та одержують пенсію за віком, по інвалідності або за вислугу років: I групи, II і III групи, які є самотніми і за висновком ЛКК потребують постійного стороннього догляду, які брали безпосередню участь у бойових діях у період Другої світової війни.</p> <p>До органу соціального захисту населення подаються документи:</p> <p>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; трудової книжки та довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків, крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);</p> <p>декларація про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги за формою, затвердженою наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 (у разі потреби);</p> <p>копія рішення суду про визнання особи недієздатною (для недієздатної особи);</p> <p>копія рішення про призначення опікуна (для недієздатної особи, якій призначено опікуна);</p> <p>висновок ЛКК (для осіб, які потребують постійного стороннього догляду)</p>
9	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи, необхідні для призначення допомоги на догляд, подаються заявником суб’єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади, посадових осіб центру надання адміністративних послуг для окремих категорій осіб (зазначених у пунктах 4-6 Порядку); 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)*</p>
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Заява про призначення допомоги на догляд розглядається не пізніше ніж протягом 10 днів після її надходження з усіма необхідними документами
12	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Подано не усі необхідні документи для призначення допомоги на догляд;</p> <p>особа не має права на призначення допомоги на догляд ;</p> <p>особі з інвалідністю відшкодовуються витрати на догляд відповідно до Закону України „Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування”</p>
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення допомоги на догляд / відмова в призначенні допомоги на догляд



14	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Допомогу на догляд можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку.</p> <p>Про відмову в призначенні допомоги на догляд суб'єкт надання адміністративної послуги письмово повідомляє особу, яка звернулася за її призначенням, у п'ятиденний строк з дня прийняття рішення</p>
----	--	---

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00101**

**„ПРИЗНАЧЕННЯ КОМПЕНСАЦІЇ ЗА ДОГЛЯД ФІЗИЧНІЙ ОСОБИ, ЯКА НАДАЄ СОЦІАЛЬНІ ПОСЛУГИ З ДОГЛЯДУ БЕЗ ЗДІЙСНЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НА НЕПРОФЕСІЙНІЙ ОСНОВІ”**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „ Про соціальні послуги ” від 17.01.2019 № 2671-VIII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2020 № 859 „ Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Підстава для отримання	Надання соціальних послуг з догляду без провадження підприємницької діяльності на непрофесійній основі, без проходження навчання та дотримання державних стандартів соціальних послуг (далі - фізична особа, яка надає соціальні послуги) особам із числа членів своєї сім'ї, які спільно з нею проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки (далі – соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі) та є:

		<p>особами з інвалідністю I групи;  дітьми з інвалідністю;  громадянами похилого віку з когнітивними порушеннями;  невиліковно хворими, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватися та самообслуговуватися;  дітьми, яким не встановлено інвалідність, але які є хворими на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, дітьми, які отримали тяжку травму, потребують трансплантації органа, потребують паліативної допомоги відповідно до переліку тяжких захворювань, розладів, травм, станів, що дають право на одержання державної допомоги на дитину, якій не встановлено інвалідність, надання такій дитині соціальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.2018 № 1161</p>
7	Перелік необхідних документів	<p>Фізичною особою, яка надає соціальні послуги, подаються:</p> <p>1) у паперовій формі:</p> <p>заява про надання компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на непрофесійній основі (далі – компенсація);</p> <p>заява про перерахування коштів із зазначенням рахунка в установі банку;</p> <p>копія паспорта громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України. Для іноземців та осіб без громадянства – копія посвідчення біженця, копія посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або копія паспортного документа іноземця та копія посвідки на тимчасове проживання / посвідка на постійне проживання (подається фізичною особою, яка надає соціальні послуги, та особою, якій надаються соціальні послуги на непрофесійній основі);</p> <p>копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, у якому зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в</p>

паспорті) (подається фізичною особою, яка надає соціальні послуги, та особою, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі);

копія свідоцтва про народження дитини (у разі надання соціальних послуг з догляду на непрофесійній основі дитині);

декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї) за формою, затвердженою Мінсоцполітики (у декларації також зазначається інформація про склад сім'ї заявника);

копія акта огляду медико-соціальною експертною комісією; висновок лікарської комісії медичного закладу щодо потреби в догляді громадян похилого віку внаслідок когнітивних порушень за формою, затвердженою МОЗ;

висновок лікарської комісії медичного закладу щодо потреби в догляді невиліковно хворих осіб, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватися та самообслуговуватися, за формою, затвердженою МОЗ;

копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років за формою, затвердженою МОЗ;

довідка про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, що видана лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу в порядку та за формою, встановленими МОЗ;

копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);

копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі (для опікунів або піклувальників);

2) в електронній формі:

заява про надання компенсації;

декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї) за формою, затвердженою Мінсоцполітики. У декларації також зазначається інформація про склад сім'ї заявника та відомості про членів його сім'ї (прізвище, ім'я та по батькові, сімейний стан, число, місяць і рік народження, серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України чи

		<p>документа, що підтверджує право на постійне проживання в Україні (для іноземця та особи без громадянства), реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);</p> <p>відомості про свідоцтво про народження дитини (серія, номер, дата видачі, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) дитини, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) батьків;</p> <p>скановані копії документів, зазначених в абзацах восьмому –чотирнадцятому підпункту 1) цього пункту – з урахуванням категорії особи, яка потребує надання соціальних послуг.</p> <p>На заяву та відомості, що подаються в електронній формі, накладається кваліфікований електронний цифровий підпис (або удосконалений електронний підпис, який базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа) фізичної особи, яка надає соціальні послуги та звертається за отриманням компенсації.</p>
8	Спосіб подання документів	<p>Фізичною особою, яка надає соціальні послуги, подаються заява про згоду надавати соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, особою / законним представником особи, яка потребує надання соціальних послуг, подається заява про згоду отримувати соціальні послуги від фізичної особи, яка надає соціальні послуги, та документи, необхідні для призначення компенсації, суб'єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</p> <p>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)*</p>
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	<p>Рішення про призначення компенсації або про відмову в її наданні приймається протягом 10 днів з дати подання документів.</p> <p>Компенсація призначається з місяця звернення за нею, якщо протягом місяця з дня звернення подано всі необхідні документи.</p>

		Компенсація призначається на 12 місяців і виплачується щомісяця
11	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Компенсація не призначається фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду особам, якщо такі особи отримують соціальні послуги догляду вдома, паліативного догляду, стаціонарного догляду.</p> <p>Виплата компенсації припиняється у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>зміни місця проживання / перебування особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, чи фізичної особи, яка надає соціальні послуги та отримує компенсацію;</li> <li>смерті особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі;</li> <li>смерті фізичної особи, яка надавала соціальні послуги та отримувала компенсацію;</li> <li>перебування особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, на повному державному утриманні або отримання соціальних послуг стаціонарного догляду, паліативного догляду в умовах стаціонару за плату.</li> </ul> <p>Виплата компенсації тимчасово припиняється у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>перебування фізичної особи, яка надає соціальні послуги, за межами України понад 10 календарних днів;</li> <li>перебування фізичної особи, яка надає соціальні послуги, на стаціонарному лікуванні протягом повного календарного місяця</li> </ul>
12	Результат надання адміністративної послуги	<p>Призначення виплати компенсації / відмова в призначенні компенсаційної виплати / припинення виплати компенсації</p>
13	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації (відмова у її призначенні) надсилається фізичній особі, яка надає соціальні послуги, наступного дня після прийняття відповідного рішення

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00103**

**„ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ ОСОБИ, ЯКА ПРОЖИВАЄ РАЗОМ З  
ОСОБОЮ З ІНВАЛІДНІСТЮ І ЧИ ІІ ГРУПИ ВНАСЛІДОК ПСИХІЧНОГО РОЗЛАДУ,  
ЯКА ЗА ВИСНОВКОМ ЛІКАРСЬКО-КОНСУЛЬТАТИВНОЇ КОМІСІЇ ЗАКЛАДУ  
ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я ПОТРЕБУЄ ПОСТІЙНОГО СТОРОННЬОГО ДОГЛЯДУ, НА  
ДОГЛЯД ЗА НЕЮ”**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про психіатричну допомогу” від 22.02.2000 № 1489- III
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.08.2000 № 1192 „Про надання щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю І чи ІІ групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею”; 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 09.01.2023 № 3 „Про затвердження форми Заяви про

		призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201; 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 допомоги”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Потреба в постійному сторонньому догляді
8	Перелік необхідних документів	<p>Для призначення щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею (далі – допомога) особою, яка звертається за її призначенням, подаються:</p> <p>заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441;</p> <p>документ, що посвідчує особу;</p> <p>декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім’ї) за формою, затвердженою Мінсоцполітики;</p> <p><a href="#">висновок лікарської комісії</a> медичного закладу щодо необхідності постійного стороннього догляду за особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу;</p> <p>довідки про наявність і розміри земельних ділянок, виділених для ведення особистого підсобного господарства, городництва, сінокошіння, випасання худоби, та земельної частки, виділеної унаслідок розпаювання землі;</p> <p>копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією, яка видана особі з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, за якою здійснюється догляд</p>
9	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою суб’єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</p> <p>поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні</p>



		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	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 АТ „Укрпошта” або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00105**

**„ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ ЧЛЕНАМ СІМ'Ї, БАТЬКАМ ТА УТРИМАНЦЯМ ВОЛОНТЕРА, ЗАГИБЛОГО (ПОМЕРЛОГО) ВНАСЛІДОК ПОРАНЕННЯ (КОНТУЗІЇ, ТРАВМИ АБО КАЛІЦТВА), ОТРИМАНОГО ПІД ЧАС НАДАННЯ ВОЛОНТЕРСЬКОЇ ДОПОМОГИ В РАЙОНІ ПРОВЕДЕННЯ АНТИТЕРОРИСТИЧНОЇ ОПЕРАЦІЇ, ЗДІЙСНЕННЯ ЗАХОДІВ ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ БЕЗПЕКИ І ОБОРОНИ, ВІДСІЧІ І СТРИМУВАННЯ ЗБРОЙНОЇ АГРЕСІЇ РОСІЙСЬКОЇ ФЕДЕРАЦІЇ У ДОНЕЦЬКІЙ ТА ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТЯХ, ЗДІЙСНЕННЯ ЗАХОДІВ, НЕОБХІДНИХ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОБОРОНИ УКРАЇНИ, ЗАХИСТУ БЕЗПЕКИ НАСЕЛЕННЯ ТА ІНТЕРЕСІВ ДЕРЖАВИ У ЗВ'ЯЗКУ З ВІЙСЬКОВОЮ АГРЕСІЄЮ РОСІЙСЬКОЇ ФЕДЕРАЦІЇ ПРОТИ УКРАЇНИ ТА/АБО ІНШОЇ КРАЇНИ ПРОТИ УКРАЇНИ, БОЙОВИХ ДІЙ ТА ЗБРОЙНОГО КОНФЛІКТУ”**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України “Про волонтерську діяльність”
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 19 .08.2015 № 604 “Деякі питання виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської

		Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройних конфліктів”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 26.02.2021 № 43 “Про затвердження Положення про міжвідомчу комісію з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера і деяких інших категорій осіб відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.04.2021 за № 521/36143
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Звернення особи у зв'язку із загибеллю (смертю) волонтера
8	Перелік необхідних документів	1) Заява кожного заявника, якщо в загиблого залишилася малолітня чи неповнолітня дитина, - заяву подає інший з батьків, опікун або піклувальник. До заяви додаються копії: - свідоцтва про смерть волонтера; - свідоцтва про народження волонтера - для виплати одноразової грошової допомоги батькам загиблого (померлого); - свідоцтва про шлюб - для виплати грошової допомоги дружині (чоловікові); - сторінок паспорта заявника з даними про прізвище, ім'я та по батькові, дату його видачі і місце реєстрації; - свідоцтва про народження дитини - для виплати одноразової грошової допомоги дитині; - документа, що підтверджує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (копію паспорта – для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному органу доходів і зборів і мають відмітку в паспорті) кожного заявника, а якщо серед них є дитина, - одного з батьків або опікунів чи піклувальників; - рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі їх створення), сільської, селищної ради або суду про встановлення опіки чи піклування над дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування

		<p>(у разі здійснення опіки або піклування над дитиною загиблого волонтера);</p> <p>- рішення суду або нотаріально посвідченого правочину, що підтверджує факт перебування заявника на утриманні загиблого (померлого), - для виплати допомоги особі, яка не була членом сім'ї загиблого (померлого), але перебувала на його утриманні.</p> <p>2) довідка судово-медичної експертизи про причини смерті або довідку про характер отриманих поранень у районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації та/або іншої країни проти України;</p> <p>3) свідчення керівника одного з підрозділів Збройних Сил, інших військових формувань, правоохоронних органів, який перебуває безпосередньо в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройних конфліктів, про надання волонтером волонтерської допомоги;</p> <p>4) інші документи, які підтверджують факт надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройних конфліктів.</p>
9	Спосіб подання документів	<p>Особисто, законним представником або уповноваженою особою до центру надання адміністративних послуг незалежно від задекларованого/зареєстрованого місця проживання або до Мінветеранів, у тому числі поштою на адресу: вулиця Хрещатик, 34, м. Київ, 01001.</p> <p>Адміністратор центру на вимогу заявника складає заяву в електронній формі, друкує її та надає заявнику для</p>

		<p>перевірки та підписання.</p> <p>Заява разом з необхідними документами приймається адміністраторами надання адміністративних послуг виключно одночасно з формуванням електронної справи та не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після її формування через електронний кабінет передається до міжвідомчої комісії Мінветеранів.</p> <p>До запровадження технічної можливості передати заяву з необхідними документами через електронний кабінет така заява не пізніше ніж за три робочі дні після її прийняття передається до міжвідомчої комісії Мінветеранів у паперовій формі.</p>
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	30 календарних днів з дня надходження заяви (уточненої інформації)
12	Перелік підстав для відмови у наданні	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Відсутність документів, які містять достатні докази того, що загибель (смерть) волонтера настала внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройних конфліктів;</li> <li>2) подання завідомо неправдивих відомостей;</li> <li>3) виявлення факту підробок у поданих документах;</li> <li>4) наявності обвинувального вироку суду, який набрав законної сили, за вчинення особою умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину під час надання волонтерської допомоги;</li> <li>5) якщо загибель (смерть) волонтера є наслідком учинення ним Злочину, адміністративного правопорушення, дій у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння, навмисного спричинення собі тілесного ушкодження, самогубства (крім установленого судом факту доведення особи до самогубства) або інших обставин, не пов'язаних із волонтерською діяльністю.</li> </ol>
13	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про призначення (відмову у призначенні) одноразової грошової допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	1. Результат надання адміністративної послуги отримується безпосередньо у Міністерстві у справах

		<p>ветеранів України або письмово на вказану у заяві адресу.</p> <p>2. Результат надання адміністративної послуги отримується у центрі надання адміністративних послуг.</p> <p>Також органи соціального захисту населення не пізніше ніж через три робочих дні письмово повідомляють особам, зазначеним у рішенні міжвідомчої комісії про призначення одноразової грошової допомоги, про надходження такого рішення та необхідність звернення за отриманням одноразової грошової допомоги</p>
	Примітка	<p>У разі коли одержувачі одноразової грошової допомоги одночасно мають право на отримання одноразової грошової допомоги, передбаченої Законом України “Про волонтерську діяльність”, та одноразової грошової допомоги відповідно до інших законів, виплата грошових сум здійснюється за однією з підстав за вибором одержувача одноразової грошової допомоги.</p>

*\* Відповідно до частини четвертої статті 10 Закону України “Про адміністративні послуги” у разі надання адміністративної послуги суб’єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.*

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00117**

**„ВИДАЧА НАПРАВЛЕННЯ НА ПРОХОДЖЕННЯ ОБЛАСНОЇ, ЦЕНТРАЛЬНОЇ  
МІСЬКОЇ У ММ. КИЄВІ ТА СЕВАСТОПОЛІ, РЕСПУБЛІКАНСЬКОЇ  
В АВТНОМНІЙ РЕСПУБЛІЦІ КРИМ МЕДИКО-СОЦІАЛЬНОЇ ЕКСПЕРТНОЇ  
КОМІСІЇ ДЛЯ ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ  
ТА ДІТЕЙ З ІНВАЛІДНІСТЮ АВТОМОБІЛЕМ”**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закони України „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.1991 № 875-XII, „Про гуманітарну допомогу” від 22.10.1999 № 1192-XIV, „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06.10.2005 № 2961-IV
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 19.07.2006 № 999 „Про затвердження Порядку забезпечення осіб з інвалідністю автомобілями”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 29.03.2021 № 153 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення автомобілями осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 12.05.2021 за № 632/36254 (далі – Наказ № 153)
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		

7	Підстава для отримання	Наявність інвалідності в особи, зокрема дитини після досягнення нею п'ятирічного віку
8	Перелік необхідних документів	<p>Для отримання направлення на проходження обласної, центральної міської у м. Києві та Севастополі, республіканської в Автономній Республіці Крим медико-соціальної експертної комісії (далі – відповідно облМСЕК, ЦМСЕК, КрМСЕК) для взяття на облік для забезпечення осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю автомобілем (далі – направлення) особи з інвалідністю, законні представники недієздатних осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю до заяви, форма якої затверджується Наказом № 153, додають:</p> <p>копію довідки МСЕК про групу та причину інвалідності, а для дітей з інвалідністю – копію медичного висновку;</p> <p>паспорт громадянина України (для особи з інвалідністю, законного представника недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю), який після перевірки паспортних даних, зазначених у заяві, повертається заявнику, та копію свідоцтва про народження (для дитини з інвалідністю);</p> <p>довідку про присвоєння ідентифікаційного номера особі з інвалідністю та члену сім'ї, якому передається право користування автомобілем, законному представнику недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю (після перевірки даних, наведених в заяві, повертається заявнику);</p> <p>документ про реєстрацію місця проживання члена сім'ї, іншої особи, яким передається право користування автомобілем.</p> <p>Для осіб з інвалідністю I, II і III групи з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, а також громадян, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, – копію посвідчення про належність до категорії I осіб, що постраждали внаслідок дії зазначених факторів, та медичну довідку визначеного органами охорони здоров'я зразка щодо спроможності особи з інвалідністю керувати автомобілем (для осіб з інвалідністю I і II групи, які забезпечуються автомобілями безоплатно).</p> <p>Для осіб з інвалідністю від загального захворювання або захворювання, отриманого під час проходження військової служби чи служби в органах внутрішніх справ, державної безпеки, інших військових формувань, з числа осіб, які брали безпосередню участь у бойових діях під час Другої світової війни, – довідку, видану військкоматом, інші документи (копія військового квитка або партизанського квитка), що підтверджують таку участь (видається військкоматом на запит структурного підрозділу чи органу соціального захисту населення), посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни.</p>



		<p>Для недієздатних осіб з інвалідністю – копію рішення суду про визнання особи з інвалідністю недієздатною та копію рішення (розпорядження) про встановлення над нею опіки.</p> <p>Для малолітніх і неповнолітніх дітей з інвалідністю, позбавлених батьківського піклування, – копію рішення (розпорядження) про встановлення опіки та піклування</p>
9	Спосіб подання документів	<p>Заява та необхідні документи подаються суб'єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>через уповноважених осіб виконавчого органу міської ради територіальної громади;</p> <p>посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</p> <p>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)</p>
10	Платність (безоплатність) надання	безоплатно
11	Строк надання	Після надходження заяви з необхідними документами до органу соціального захисту населення в триденний строк особі з інвалідністю надається направлення до лікувально-профілактичного закладу для проходження медичного огляду та направлення на МСЕК
12	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Подання не в повному обсязі встановленого переліку документів;</p> <p>проживання особи з інвалідністю в установах соціального обслуговування на повному державному утриманні або перебування у місцях позбавлення волі;</p> <p>не досягнення дитиною з інвалідністю п'ятирічного віку;</p> <p>виникнення інших обставин</p>
13	Результат надання адміністративної послуги	Видача направлення на проходження облМСЕК, ЦМСЕК, КрМСЕК / відмова у видачі направлення на проходження облМСЕК, ЦМСЕК, КрМСЕК
14	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Надсилається письмове повідомлення про результат надання адміністративної послуги.</p> <p>Повідомлення надається / надсилається поштою</p>

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00119**

**„ВИДАЧА НАПРАВЛЕННЯ НА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОПОМІЖНИМИ ЗАСОБАМИ  
РЕАБІЛІТАЦІЇ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ДІТЕЙ З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА ІНШИХ  
КАТЕГОРІЙ ОСІБ”**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089) 2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закони України „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.1991 № 875-ХІІ, „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06.10.2005 № 2961-IV
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 05.04.2012 № 321 „Про затвердження Порядку забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення і виплати грошової компенсації вартості за самостійно придбані технічні та інші засоби реабілітації, переліку таких засобів” (далі – Постанова № 321)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 05.03.2024 № 80-Н „Про затвердження форм документів з обліку та забезпечення осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення допоміжними засобами реабілітації (технічними та іншими засобами реабілітації) (далі – Наказ № 80-Н)

### Умови отримання адміністративної послуги

7	Підстава для отримання	Інвалідність, вік, стан здоров'я, медичні показання, внаслідок чого особи потребують отримання направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації
8	Перелік необхідних документів	<p>Заява про забезпечення засобами реабілітації (виплату компенсації) особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, іншої особи або їх законних представників (далі – заявник), за формою затвердженою Наказом № 80-Н;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, посвідки на постійне проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту (далі - документ, що посвідчує особу), свідоцтва про народження (для дітей віком до 14 років);</li> <li>- висновок МСЕК про встановлення інвалідності для осіб з інвалідністю (для дітей з інвалідністю – висновок ЛКК)</li> <li>- висновок, виданий мультидисциплінарною реабілітаційною командою, або документ, виданий відповідно МСЕК чи ЛКК про потребу у забезпеченні засобами реабілітації;</li> <li>- документа про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);</li> <li>- посвідчення, яке підтверджує право особи на пільги (за наявності).</li> </ul> <p>Військовослужбовці додатково подають копії таких документів (з пред'явленням оригіналів):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- довідки про обставини травми (поранення, контузії, каліцтва), виданої командиром військової частини (начальником територіального підрозділу), або іншого документа з відомостями про участь в антитерористичній операції, перебуваючи безпосередньо в районі та у період проведення антитерористичної операції, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районі та у період здійснення зазначених заходів, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України (для осіб, визначених пунктами 19-25 частини першої статті 6 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, яким не встановлено інвалідність) (за наявності);</li> <li>- військового квитка (для військовослужбовців, які є іноземцями та особами без громадянства, які в</li> </ul>

установленому порядку уклали контракт про проходження військової служби у Збройних Силах, Держспецтрансслужбі, Національній гвардії).

Постраждали з числа працівників підприємств, установ, організацій, які залучалися та брали безпосередню участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції, перебуваючи безпосередньо в районах та у період її проведення, у забезпеченні здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, додатково подають копію документа (з пред'явленням оригіналу) з відомостями про участь в антитерористичній операції, перебування безпосередньо в районі та у період проведення антитерористичної операції, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, перебування безпосередньо в районі та у період здійснення зазначених заходів, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України.

Постраждали з числа мирних громадян, які проживали в районах проведення антитерористичної операції, у районах здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, а також осіб, які в період воєнного стану в Україні або окремих її місцевостях під час служби, трудової та іншої діяльності, проживання на відповідній території отримали поранення, контузію, каліцтво або захворювання внаслідок військової агресії Російської Федерації проти України, перебуваючи безпосередньо в районах проведення воєнних (бойових) дій або в районах, що піддавалися бомбардуванням, авіаударам та іншим збройним нападам, додатково подають копії таких документів:

- висновку судово-медичної експертизи, що засвідчує факт отримання поранень чи інших ушкоджень здоров'я від вибухонебезпечних предметів;

- витягу з інформаційно-аналітичної системи "Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості" про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством (повний) (для осіб, які досягли 14-річного віку, які є постраждалими з числа мирних громадян, які проживали в районах проведення антитерористичної операції, у районах здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і

		<p>стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях);</p> <p>- витягу з Єдиного реєстру досудових розслідувань про відкриття кримінального провадження стосовно факту одержання постраждалою особою ушкоджень здоров'я від вибухонебезпечних предметів та/або інших документів, які підтверджують залучення особи до кримінального провадження як потерпілої;</p> <p>- інших документів (за наявності), які можуть засвідчити одержання постраждалою особою ушкоджень здоров'я від вибухонебезпечних предметів на території проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, заходів, необхідних для забезпечення оборони України.</p> <p>Постраждали з числа осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії Російської Федерації проти України, додатково подають копію (з пред'явленням оригіналу) виписки з Єдиного реєстру осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, за формою, затвердженою Мінреінтеграції.</p>
9	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи, про забезпечення засобом реабілітації (виплату компенсації) у паперовій або електронній формі може бути подана:</p> <p>до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення виконавчого органу міської ради (далі - органи соціального захисту населення);</p> <p>до уповноваженої посадової особи з питань соціального захисту виконавчого органу сільської, селищної, міської ради (далі - виконавчий орган);</p> <p>до центру надання адміністративних послуг (далі - центр);</p> <p>через електронний кабінет особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, іншої особи (далі - електронний кабінет особи) у банку даних;</p> <p>через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (за наявності технічної можливості);</p> <p>до територіального відділення Фонду.</p>
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Територіальні відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю протягом трьох робочих днів з дня подання всіх необхідних документів, передбачених Постановою № 321, формують в електронній особовій картці заявника в банку даних електронне направлення на забезпечення засобами реабілітації (виплату компенсації) заявника
12	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Подання не у повному обсязі встановленого переліку документів;</p> <p>відмова отримувача від даної послуги;</p> <p>смерть отримувача даної послуги</p>

13	Результат надання адміністративної послуги	Формується електронне направлення в електронній особовій картці заявника в банку даних
14	Способи отримання відповіді (результату)	Після формування електронного направлення територіальне відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю інформує протягом трьох робочих днів через орган соціального захисту населення, ЦНАП, засоби телекомунікаційного зв'язку (зазначені у заяві про забезпечення засобом реабілітації (виплату компенсації) або через електронний кабінет особи, або через Єдиний державний веб-портал електронних послуг, про це заявника

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітет  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00120**

**«ВИДАЧА ПУТІВКИ НА ВЛАШТУВАННЯ ДО БУДИНКУ-ІНТЕРНАТУ ДЛЯ ГРОМАДЯН ПОХИЛОГО ВІКУ ТА ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ГЕРІАТРИЧНОГО ПАНСІОНАТУ, ПАНСІОНАТУ ДЛЯ ВЕТЕРАНІВ ВІЙНИ І ПРАЦІ, ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНОГО ІНТЕРНАТУ, ДИТЯЧОГО БУДИНКУ-ІНТЕРНАТУ АБО МОЛОДІЖНОГО ВІДДІЛЕННЯ ДИТЯЧОГО БУДИНКУ-ІНТЕРНАТУ»**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закони України „Про соціальні послуги” від 17.01.2019 № 2671-VIII; „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” від 16.12.1993 № 3721-XII; „Про психіатричну допомогу” від 22.02.2000 № 1489-III; „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06.10.2005 № 2961-IV; „Про соціальну адаптацію осіб, які відбувають чи відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк” від 17.03.2011 № 3160-VI
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 № 957 „Про затвердження Типового Положення про психоневрологічний інтернат”; постанова Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 № 978 „Деякі питання соціального захисту дітей з інвалідністю та осіб з інвалідністю”

6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	<p>Влаштування до:</p> <p>будинку-інтернату для громадян похилого віку та інвалідів, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів праці – похилий вік та інвалідність громадян, які потребують стороннього догляду і допомоги;</p> <p>психоневрологічного інтернату – похилий вік та інвалідність осіб з віком старше 18 років із стійкими інтелектуальними та / або психічними порушеннями, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду, побутового обслуговування, надання медичної допомоги, комплексу реабілітаційних послуг;</p> <p>дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату – інвалідність дітей віком від 4 до 18 років та особи з інвалідністю віком до 35 років із порушеннями фізичного, інтелектуального розвитку та психічними розладами, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду;</p> <p>спеціального будинку-інтернату – звільнення осіб, які відбували покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду, побутового, медичного обслуговування та реабілітаційних послуг</p>
8	Перелік необхідних документів	<p>Влаштування дитини з інвалідністю до будинку-інтернату здійснюється</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заяви батьків, опікунів/піклувальників, інших законних представників, керівника установи, в якій перебувала дитина з інвалідністю, про прийняття дитини з інвалідністю до будинку-інтернату</li> <li>2) свідоцтва про народження або паспорта (за наявності);</li> <li>3) реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності),</li> <li>4) відомостей про батьків, інших законних представників, родичів дитини з інвалідністю і членів її сім'ї (для підтримання зв'язку та родинних стосунків) із зазначенням прізвища, імені, по батькові та контактної інформації;</li> <li>5) медичної довідки про санітарно-епідеміологічне оточення (контакт з інфекційними хворими), що дійсна протягом трьох днів;</li> <li>6) виписки з медичної документації за <a href="#">формою № 112/о</a> “Історія розвитку дитини”, затвердженою МОЗ, з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю дитячого лікаря-психіатра про можливість перебування</li> </ol>



дитини з інвалідністю в будинку-інтернаті;

7) висновку про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини, виданого інклюзивно-ресурсним центром (за наявності);

8) індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю за формою, затвердженою МОЗ;

9) психолого-педагогічної характеристики (у разі переведення з будинку дитини, закладу освіти тощо);

10) пенсійного посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (за наявності);

11) довідки про розмір призначеної пенсії та/або державної соціальної допомоги, виданої уповноваженим органом на запит структурного підрозділу з питань соціального захисту населення, аліментів (за умови призначення);

12) документа про освіту дитини з інвалідністю, інформації з закладів освіти (за наявності);

13) трьох фотокарток розміром 3 x 4 сантиметри;

14) копії ощадної книжки дитини з інвалідністю або договору про відкриття рахунка в установі банку для перерахування пенсії, державної соціальної допомоги та інших видів виплат відповідно до законодавства (за наявності);

15) копій паспортів батьків дитини з інвалідністю (для дітей, в яких є батьки);

16) довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (за наявності).

Діти-сироти і діти, позбавлені батьківського піклування, крім зазначених документів, додатково подають:

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

копії рішення органу опіки та піклування про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування;

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

опису майна дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, за формою згідно з [додатком 7](#) до Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини" (Офіційний вісник України, 2008 р., № 76, ст. 2561);

	<p>копії рішення органу опіки та піклування про встановлення опіки над майном дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування (за наявності);</p> <p>документа, що підтверджує взяття дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, на квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, після досягнення нею 16-річного віку (у разі відсутності житла);</p> <p>копії обліково-статистичної картки дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування.</p> <p>Влаштування осіб з інвалідністю до будинку-інтернату особистої заяви особи з інвалідністю або її опікуна/піклувальника, або керівника установи, яка здійснювала опіку чи піклування над такою особою, або копії клопотання органу опіки та піклування, на обліку в якому перебуває така особа, про влаштування (переведення) до будинку-інтернату;</p> <p>2) паспорта або іншого документа, що посвідчує особу;</p> <p>3) реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності), крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті;</p> <p>4) пенсійного посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (за наявності);</p> <p>5) відомостей про батьків, інших законних представників, родичів і членів сім'ї особи з інвалідністю (для підтримання зв'язку та родинних стосунків) із зазначенням прізвища, імені, по батькові та контактної інформації;</p> <p>6) медичної карти та висновку лікарської комісії за участю лікаря-психіатра про можливість перебування особи з інвалідністю в будинку-інтернаті за формою, встановленою МОЗ;</p> <p>7) індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю за формою, затвердженою МОЗ;</p> <p>8) копії виписки з акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, встановленою МОЗ;</p> <p>9) довідки для направлення особи з інвалідністю до будинку-інтернату за формою, встановленою МОЗ;</p> <p>10) довідки про розмір призначеної пенсії та/або державної соціальної допомоги, виданої уповноваженим органом на запит структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті у разі утворення (крім м. Києва</p>
--	--

		<p>та Севастополя) ради (за умови призначення);</p> <p>11) копії рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи з інвалідністю, щодо якої вирішується питання про влаштування до будинку-інтернату (за наявності);</p> <p>12) копії рішення суду про призначення опікуна/піклувальника особі з інвалідністю, щодо якої вирішується питання про влаштування до будинку-інтернату (для особи з інвалідністю, визнаної недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена) (за наявності);</p> <p>13) копії паспорта опікуна/піклувальника особи з інвалідністю, щодо якої вирішується питання про влаштування до будинку-інтернату (для особи з інвалідністю, визнаної недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена) (за наявності);</p> <p>14) трьох фотокарток розміром 3 x 4 сантиметри;</p> <p>15) копії ощадної книжки особи з інвалідністю або договору про відкриття рахунка в установі банку для перерахування пенсії та/або державної соціальної допомоги та інших видів виплат відповідно до законодавства (за наявності);</p> <p>16) довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (за наявності).</p> <p>Дитина з інвалідністю/особа з інвалідністю, яка постраждала внаслідок надзвичайної ситуації техногенного чи природного характеру, дії особливого періоду, правових режимів надзвичайного чи воєнного стану, проведення антитерористичної операції, в результаті соціальних конфліктів, нещасних випадків, а також внутрішньо переміщені особи у разі відсутності документів.</p> <p>особистої заяви батьків дитини з інвалідністю, опікунів/піклувальників, інших законних представників, особи з інвалідністю або її опікуна/піклувальника, або клопотання органу опіки та піклування, на обліку в якому перебуває дитина з інвалідністю/особа з інвалідністю, про влаштування до будинку-інтернату;</p> <p>2) свідоцтва про народження дитини або паспорта (за наявності);</p> <p>3) копії паспорта батьків, опікуна/піклувальника, іншого законного представника дитини з інвалідністю/особи з інвалідністю, визнаної недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена, щодо якої вирішується питання про влаштування до будинку-інтернату (за наявності);</p> <p>4) медичної довідки про санітарно-епідеміологічне оточення (контакт з інфекційними хворими), що дійсна протягом трьох днів (для дітей з інвалідністю);</p>
--	--	---

5) медичної карти з висновком лікарської комісії за участю лікаря-психіатра про можливість перебування в будинку-інтернаті;

б) довідки для направлення особи з інвалідністю до будинку-інтернату за формою, затвердженою МОЗ.

До психоневрологічного інтернату інтернату приймаються громадяни похилого віку та особи з інвалідністю віком старше 18 років із стійкими інтелектуальними та/або психічними порушеннями, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду, побутового обслуговування, надання медичної допомоги, комплексу реабілітаційних послуг

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

письмової заяви законного представника та рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів);

рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника);

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

копії документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, у якому зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків, або копії паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);

медичної карти з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра про можливість проживання/перебування в інтернаті за формою, встановленою МОЗ;

довідки про розмір призначеної пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги, виданої органами Пенсійного фонду України та/або структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у містах (крім м. Києва та Севастополя) рад (у разі їх утворення) (далі - місцеві структурні підрозділи з питань соціального захисту населення). У разі відсутності такої довідки органи Пенсійного фонду України та/або місцеві структурні

		<p>підрозділи з питань соціального захисту населення запитують необхідну інформацію за місцем попереднього отримання зазначених виплат;</p> <p>довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ (за наявності інвалідності);</p> <p>довідки для направлення інваліда до інтернату за формою, затвердженою МОЗ (за наявності інвалідності);</p> <p>індивідуальної програми реабілітації інваліда за формою, затвердженою МОЗ (за наявності інвалідності);</p> <p>копії рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, щодо якої вирішується питання про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);</p> <p>копії рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, щодо якої вирішується питання про влаштування до інтернату (за наявності опікуна або піклувальника);</p> <p>копії паспорта опікуна або піклувальника особи, щодо якої вирішується питання про влаштування до інтернату (за наявності опікуна або піклувальника);</p> <p>пенсійного посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (за наявності);</p> <p>копії договору про відкриття та обслуговування поточного рахунка (за наявності);</p> <p>довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності);</p> <p>трьох фотокарток розміром 3 x 4 сантиметри.</p> <p><a href="#">Форма заяви</a> про прийняття до інтернату та <a href="#">путівки</a> на влаштування до інтернату затверджується Мінсоцполітики.</p>
10	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі
11	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
12	Строк надання	Влаштування до будинку-інтернату здійснюється на підставі рішення, винесеного головними управліннями праці та соціального захисту населення обласних, Київської міської державної адміністрацій згідно з путівкою виданою особі відповідно.
13	Перелік підстав для відмови у наданні	Не має медичних показань
14	Результат надання адміністративної послуги	Влаштування / відмова у влаштуванні

15	Способи отримання відповіді (результату)	путівку на влаштування в будинок-інтернат (відмову у її призначенні) отримувач отримує особисто, або його опікун, піклувальник, інші родичі (путівка видається одержувачу, про що робиться відповідний запис у Журналі видачі путівок);
----	--	---

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00122**

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

Центр надання адміністративних послуг

Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>(віддалені робочі місця)</u></b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Цивільний кодекс України; Цивільний процесуальний кодекс України
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Спільний наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
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	<p>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);</p> <p>копія рішення / ухвали суду:</p> <p>рішення про визнання потенційного підопічного недієздатною особою або про обмеження його цивільної дієздатності (за наявності у потенційного підопічного такого правового статусу);</p> <p>ухвала суду про відкриття провадження у справі, якщо судом розглядається справа про визнання фізичної особи недієздатною, встановлення над нею опіки та призначення їй опікуна / призначення опікуна особі, визнаній недієздатною, чи про обмеження цивільної дієздатності фізичної особи, встановлення над нею піклування та призначення їй піклувальника / призначення піклувальника особі, обмеженій у цивільній дієздатності.</p> <p>Копії паспортів потенційного опікуна / піклувальника і підопічного (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб (потенційного опікуна / піклувальника та підопічного);</p> <p>акти обстеження житлових умов потенційного опікуна / піклувальника та підопічного (якщо місце їх проживання знаходиться за однією адресою складається один акт обстеження) (акти можуть бути складені представником органу опіки та піклування після подання особою заяви);</p> <p>висновок про стан здоров'я потенційного опікуна / піклувальника;</p> <p>довідка про відсутність судимості потенційного опікуна / піклувальника;</p> <p>довідка про дохід з місця роботи потенційного опікуна / піклувальника за останні 6 місяців або декларація про доходи за останній рік, для пенсіонерів – копія пенсійного посвідчення, для непрацюючих – довідка з центру зайнятості;</p> <p>копії документів, які підтверджують родинні відносини потенційного опікуна / піклувальника та підопічного (за наявності родинних відносин);</p> <p>заяви повнолітніх членів сім'ї, які проживають разом із потенційним опікуном / піклувальником про надання згоди на призначення його опікуном / піклувальником;</p> <p>копія правостановлюючого документа, що</p>
---	-------------------------------	---



		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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00123**

**„ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО ВІДМОВИ**  
**ВІД МАЙНОВИХ ПРАВ ПІДОПІЧНОГО”**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>(віддалені робочі місця)</u></b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Цивільний кодекс України
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Спільний наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
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 опікуна на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного (далі – дозвіл); копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною

		<p>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</p>
8	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг, 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
--	--	--

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00124**

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

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>(віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка,</u> <u>вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка,</u> <u>вул.Шевченка, 2.</u> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Цивільний кодекс України
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Спільний наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
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

		<p>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</p>
8	Спосіб подання документів	<p>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)</p>
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	<p>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)</p>
11	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Подання неповного пакету документів;  невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;  подання недостовірних даних</p>
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

		<p>електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку).</p> <p>Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження.</p> <p>Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою</p>
--	--	---

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00125**

**„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”**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с. Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с. Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с. Слобідка, вул. Шевченка, 2.</u> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Цивільний кодекс України
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Спільний наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
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 опікуна на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або)



		<p>державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири (далі – дозвіл);</p> <p>копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна;</p> <p>копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);</p> <p>згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів);</p> <p>копія паспорта недієздатної особи;</p> <p>копія паспорта опікуна недієздатної особи;</p> <p>копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується та / або придбавається;</p> <p>довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;</p> <p>документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа;</p> <p>копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається;</p> <p>довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи</p>
8	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг, 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	Повідомлення про результат надсилається

	(результату)	<p>суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку).</p> <p>Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження.</p> <p>Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою</p>
--	--------------	---

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00126**

**„ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ СТОСОВНО  
УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ ЩОДО ІНШОГО ЦІННОГО МАЙНА”**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>(віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка,</u> <u>вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка,</u> <u>вул.Шевченка, 2.</u> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Цивільний кодекс України
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Спільний наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
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 опікуна на вчинення правочинів щодо укладення договорів щодо іншого цінного майна (далі – дозвіл);

		<p>копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна;</p> <p>копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);</p> <p>згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів);</p> <p>копія паспорта недієздатної особи;</p> <p>копія паспорта опікуна недієздатної особи;</p> <p>копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;</p> <p>довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;</p> <p>документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа;</p> <p>копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається;</p> <p>довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи</p>
8	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг, 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).

		<p>Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження.</p> <p>Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою</p>
--	--	---

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00127**

**„ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО  
УПРАВЛІННЯ НЕРУХОМИМ МАЙНОМ АБО МАЙНОМ, ЯКЕ ПОТРЕБУЄ  
ПОСТІЙНОГО УПРАВЛІННЯ, ВЛАСНИКОМ ЯКОГО Є ПІДОПІЧНА  
НЕДІЄЗДАТНА ОСОБА”**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>(віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка,</u> <u>вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка,</u> <u>вул.Шевченка, 2.</u> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Цивільний кодекс України
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Спільний наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
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 опікуна на вчинення правочинів щодо управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління,

		<p>власником якого є підопічна недієздатна особа (далі – дозвіл);</p> <p>копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна;</p> <p>копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);</p> <p>копія паспорта недієздатної особи;</p> <p>копія паспорта опікуна;</p> <p>згода інших опікунів недієздатної особи (за наявності інших опікунів);</p> <p>копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності недієздатної особи на майно (свідоцтво про право на спадщину за законом, договір купівлі-продажу, свідоцтво про право власності тощо);</p> <p>установчі документи підприємства, власником / співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності);</p> <p>згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління;</p> <p>документ, що підтверджує включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (за наявності у недієздатної особи власного майна, яке потребує постійного управління);</p> <p>документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа;</p> <p>довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи</p>
8	Спосіб подання документів	<p>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)</p>
9	Платність надання (безоплатність)	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)	<p>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).</p> <p>Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження.</p> <p>Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою</p>



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00129**

**„ВИДАЧА ПІКЛУВАЛЬНИКУ ДОЗВОЛУ ДЛЯ НАДАННЯ ЗГОДИ ОСОБИ,  
ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА, НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО  
ВІДМОВИ ВІД МАЙНОВИХ ПРАВ ПІДОПІЧНОГО”**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>(віддалені робочі місця)</u></b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Цивільний кодекс України
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Спільний наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Підстава для отримання	Необхідність надання згоди повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину
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 піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного (далі – дозвіл);

		<p>копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи;</p> <p>копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);</p> <p>згода на отримання дозволу на надання підопічній особі, цивільна дієздатність якої обмежена, згоди на вчинення правочину від інших піклувальників (у разі наявності у особи, цивільна дієздатність якої обмежена, декількох призначених піклувальників);</p> <p>копії паспорта особи, цивільна дієздатність якої обмежена;</p> <p>копія паспорта піклувальника;</p> <p>копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;</p> <p>довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;</p> <p>копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається;</p> <p>довідка про реєстрацію місця проживання особи, цивільна дієздатність якої обмежена;</p> <p>документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена</p>
8	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг, 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 піклувальнику дозволу / відмова у видачі піклувальнику дозволу
13	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі

		<p>вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку).</p> <p>Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження.</p> <p>Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою</p>
--	--	---

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00130**

**„ВИДАЧА ПІКЛУВАЛЬНИКУ ДОЗВОЛУ ДЛЯ НАДАННЯ ЗГОДИ ОСОБИ,  
ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА, НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО  
ВИДАННЯ ПИСЬМОВИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ВІД ІМЕНІ ПІДОПІЧНОГО”**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Цивільний кодекс України
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Спільний наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Підстава для отримання	Необхідність надання згоди повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину
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 піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо видання

		<p>письмових зобов'язань від імені підопічного (далі – дозвіл);</p> <p>копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи;</p> <p>копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);</p> <p>згода на отримання дозволу на надання підопічній особі, цивільна дієздатність якої обмежена, згоди на вчинення правочину від інших піклувальників (у разі наявності у особи, цивільна дієздатність якої обмежена, декількох призначених піклувальників);</p> <p>копії паспорта особи, цивільна дієздатність якої обмежена;</p> <p>копія паспорта піклувальника;</p> <p>копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;</p> <p>довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;</p> <p>копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається;</p> <p>довідка про реєстрацію місця проживання особи, цивільна дієздатність якої обмежена;</p> <p>документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена</p>
8	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг, 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 піклувальнику дозволу / відмова у видачі піклувальнику дозволу
13	Способи отримання відповіді	Повідомлення про результат надсилається

	(результату)	<p>суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку).</p> <p>Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження.</p> <p>Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою</p>
--	--------------	---

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00131**

**„ВИДАЧА ПІКЛУВАЛЬНИКУ ДОЗВОЛУ НА НАДАННЯ ЗГОДИ ОСОБІ,  
ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА, НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО  
УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ НОТАРІАЛЬНОМУ  
ПОСВІДЧЕННЮ ТА (АБО) ДЕРЖАВНІЙ РЕЄСТРАЦІЇ, В ТОМУ ЧИСЛІ ЩОДО  
ПОДІЛУ АБО ОБМІНУ ЖИТЛОВОГО БУДИНКУ, КВАРТИРИ”**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>(віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка,</u> <u>вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка,</u> <u>вул.Шевченка, 2.</u> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Цивільний кодекс України
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Спільний наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Підстава для отримання	Необхідність надання згоди повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину
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 піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої

		<p>обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири (далі – дозвіл);</p> <p>копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи;</p> <p>копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);</p> <p>згода на отримання дозволу на надання підопічній особі, цивільна дієздатність якої обмежена, згоди на вчинення правочину від інших піклувальників (у разі наявності у особи, цивільна дієздатність якої обмежена, декількох призначених піклувальників);</p> <p>копії паспорта особи, цивільна дієздатність якої обмежена;</p> <p>копія паспорта піклувальника;</p> <p>копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;</p> <p>довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;</p> <p>копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається;</p> <p>довідка про реєстрацію місця проживання особи, цивільна дієздатність якої обмежена;</p> <p>документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена</p>
8	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг, 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 піклувальнику дозволу / відмова у видачі піклувальнику дозволу
13	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого  
комітету Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00133**  
**„ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ**  
**МАЛОЗАБЕЗПЕЧЕНИМ СІМ'ЯМ”**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям» від 01.06.2000 № 1768- III;
5	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок призначення і виплати державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 24.02.2003 № 250 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 22.07.2020 № 632); 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 09.01.2023 № 3 „Про затвердження форми Заяви про

		<p>призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201;</p> <p>Наказ Міністерства соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 „Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972</p>
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Звернення громадян, які мають право на призначення державної соціальної допомоги відповідно до Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 лютого 2003 р. № 250
8	Перелік необхідних документів	<p>Заява, що складається за формою затвердженою Мінсоцполітики;</p> <p>Декларація про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги, що складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики (далі – декларація);</p> <p>Довідка про доходи у разі зазначення в декларації доходів, інформація про які відсутня в ДПС, Пенсійному фонді України, фондах соціального страхування тощо та згідно із законодавством не може бути отримана за відповідним запитом органу соціального захисту населення. У разі неможливості підтвердження таких доходів довідкою до декларації додається письмове пояснення із зазначенням їх розміру;</p> <p>Довідку встановленої форми про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях (за наявності);</p> <p>Якщо у складі сім'ї є діти до 14-ти років подаються копії свідоцтв про народження, для дітей з 14-ти подаються до 18-ти років подаються копії ID карток.</p>

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	В призначенні допомоги може бути відмовлено у разі відсутності необхідних документів, поданні документів з неправдивими відомостями та відомостями, які впливають на розмір допомоги. Допомога не призначається відповідно до п. 10 Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям.
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям/відмова у призначенні державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Суб'єкт надання адміністративної послуги про призначення (не призначення) допомоги видає чи надсилає заявникові письмове повідомлення протягом десяти днів після прийняття відповідного рішення.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітет  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00135**

**„ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ВИНАГОРОДИ ЖІНКАМ, ЯКИМ ПРИСВОЄНО  
ПОЧЕСНЕ ЗВАННЯ УКРАЇНИ „МАТИ-ГЕРОЇНЯ”**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00139**

**„ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ЩОДО НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ”**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закони України „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” від 16.12.1993 № 3721-ХІІ, „Про місцеве самоврядування в Україні” від 21.05.1997 № 280/97-ВР, „Про охорону дитинства” від 26.04.2001 № 2402-ІІІ, „Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю” від 21.06.2001 № 2558-ІІІ, „Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей” від 02.06.2005 № 2623- ІV, „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 протидію торгівлі людьми” від 20.09.2011 № 3739-VI, „Про зайнятість населення” від 05.07.2012 № 5067-VI, „Про запобігання та протидію домашньому насильству” від 07.12.2017 № 2229-VIII, „Про соціальні послуги” від 17.01.2019 № 2671-VIII
5	Акти Кабінету Міністрів	Постанови Кабінету Міністрів України від 26.06.2019

	України	№ 576 „Про затвердження Порядку надання соціальних послуг особам з інвалідністю та особам похилого віку, які страждають на психічні розлади”, від 01.06.2020 № 585 „Про забезпечення соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах”, від 01.06.2020 № 587 „Про організацію надання соціальних послуг”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази 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 в Міністерстві юстиції України 16.08.2018 за № 943/32395, від 16.11.2020 № 769 „Про затвердження форм документів, необхідних для надання соціальних послуг”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 08.01.2021 за № 21/35643
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	<p>Перебування осіб / сім’ї у складних життєвих обставинах та які не можуть самостійно подолати негативний вплив обставин, зумовлених такими чинниками:</p> <p>похилий вік;</p> <p>часткова або повна втрата рухової активності, пам’яті;</p> <p>невиліковні хвороби, хвороби, що потребують тривалого лікування;</p> <p>психічні та поведінкові розлади, у тому числі пов’язані із вживанням психоактивних речовин;</p> <p>інвалідність;</p> <p>бездомність;</p> <p>безробіття;</p> <p>малозабезпеченість;</p> <p>поведінкові розлади у дітей через розлучення батьків;</p> <p>ухилення батьками або особами, які їх замінюють, від виконання своїх обов’язків із виховання дитини;</p> <p>втрата соціальних зв’язків, у тому числі під час перебування в місцях позбавлення волі;</p> <p>жорстоке поводження з дитиною;</p> <p>домашнє насильство;</p> <p>насильство за ознакою статі;</p> <p>потрапляння в ситуацію торгівлі людьми;</p> <p>шкода, заподіяна пожежею, стихійним лихом, катастрофою, бойовими діями, терористичним актом, збройним конфліктом, тимчасовою окупацією</p>
8	Перелік необхідних документів	Заява про надання соціальних послуг (далі – заява) у письмовій або електронній формі, що складається за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної



політики України від 16.11.2020 № 769 „Про затвердження форм документів, необхідних для надання соціальних послуг”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 08.01.2021 за № 21/35643. Якщо особа за станом здоров'я не спроможна самостійно прийняти рішення про необхідність надання їй соціальних послуг, законний представник такої особи зобов'язаний подати заяву, уповноважена особа органу опіки та піклування – повідомлення з рішенням органу опіки та піклування про надання соціальних послуг.

Під час подання заяви, повідомлення пред'являються:

- паспорт громадянина України /тимчасове посвідчення громадянина України/е-паспорт громадянина України/, посвідчення про взяття на облік бездомної особи за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 09.09.2011 № 348 „Про затвердження форми посвідчення про взяття на облік”, для іноземців та осіб без громадянства – довідка про звернення за захистом в Україні / посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту / посвідчення біженця / паспортний документ іноземця та посвідка на тимчасове проживання або посвідка на постійне проживання;

- документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, внесені до паспорта громадянина України.

До заяви, повідомлення додаються такі документи / копії (якщо викладених у них відомостей немає в державних електронних інформаційних ресурсах):

- копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 30.07.2012

№ 577 „Про затвердження форм первинної облікової документації, що використовується в медико-соціальних експертних комісіях”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 05.09.2012 за № 1504/21816 (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 виданої лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу 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 (за наявності);

- 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 опікуна або піклувальника);

- рішення органу опіки та піклування про надання соціальних послуг (якщо подається повідомлення уповноваженої особи органу опіки та піклування (для недієздатних осіб, які не мають законного представника);

- копія документа, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування (якщо подається повідомлення уповноваженої особи органу опіки та піклування (для недієздатних осіб, які не мають законного представника), з пред'явленням оригіналу;

- копія паспорта громадянина України опікуна (опікунів) або піклувальника (піклувальників) особи, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна (опікунів) або піклувальника (піклувальників);

- акт оцінки потреб сім'ї / особи (за наявності), складений соціальним менеджером / фахівцем із соціальної роботи, у разі перебування особи / сім'ї у надавача – його соціальним працівником;

- декларація про доходи та майновий стан осіб (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї);

- копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності). У разі технічної можливості копія зазначеної довідки подається в електронній формі з використанням мобільного додатка „Портал Дія”;

- копія свідоцтва про народження дитини віком до 18 років (за потреби).

Для осіб, які потребують надання соціальної послуги

		<p>стаціонарного догляду, паліативного догляду, підтриманого проживання в інтернатній установі (інтернатному закладі) системи соціального захисту населення, також подаються у паперовій або електронній формі такі документи / копії (якщо викладених у них відомостей немає в державних електронних інформаційних ресурсах):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 08.10.2007 № 623 „Про затвердження форм індивідуальної програми реабілітації інваліда, дитини-інваліда та Порядку їх складання”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 19.10.2007 за № 1197/14464 (за наявності інвалідності);</li> <li>- копія пенсійного посвідчення або посвідчення особи, яка отримує державну соціальну допомогу (за наявності), з пред'явленням оригіналу;</li> <li>- три фотокартки розміром 3 x 4 сантиметри</li> </ul>
9	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи подається уповноваженому органу за своїм задекларованим/зареєстрованим місцем проживання у письмовій або електронній формі особисто або законний представник через електронний кабінет особи чи соціального менеджера/ фахівця із соціальної роботи на Соціальному порталі Мінсоцполітики.</p> <p>Заява в електронній формі подається через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (далі - “Портал Дія”), Соціальний портал Мінсоцполітики чи іншу інтегровану з ними інформаційну систему.</p>
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	<p>Протягом 10 робочих днів після надходження заяви особи або її законного представника про надання соціальних послуг до уповноваженого органу за місцем проживання / перебування особи приймає рішення щодо надання або відмову у наданні соціальних послуг.</p> <p>Для надання соціальних послуг в інтернатному закладі / закладі соціальної підтримки сімей, дітей та молоді уповноважений орган протягом 7 робочих днів з дати подання заяви та документів з урахуванням результатів оцінювання потреб особи в соціальних послугах надсилає обласній, Київській та Севастопольській міській держадміністрації:</p> <p>пакет документів і клопотання про влаштування особи до</p>

		<p>інтернатного закладу / закладу соціальної підтримки сімей, дітей та молоді регіонального рівня;</p> <p>особі, її законному представнику, уповноваженій особі органу опіки та піклування повідомлення про подання клопотання про влаштування особи до інтернатного закладу / закладу соціальної підтримки сімей, дітей та молоді.</p> <p>Обласна, Київська та Севастопольська міська держадміністрація у строк до 5 робочих днів з дати отримання клопотання про влаштування особи до інтернатного закладу / закладу соціальної підтримки сімей, дітей та молоді та документів оформляє путівку / направлення на влаштування до інтернатного закладу / закладу соціальної підтримки сімей, дітей та молоді та протягом 1 робочого дня з дати оформлення путівки / направлення видає (надсилає) її особі, законному представнику, уповноваженій особі органу опіки та піклування.</p> <p>Рішення про надання послуг екстрено (кризово) приймається уповноваженим органом / надавачем невідкладно та протягом однієї доби забезпечується надання соціальних послуг</p>
12	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>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;</p> <p>ненадання надавачем тих соціальних послуг, яких потребує особа / сім'я;</p> <p>наявність в особи відповідно до медичного висновку медичних протипоказань, перелік яких затверджується МОЗ (рішення про надання соціальних послуг приймається після усунення таких протипоказань)</p>
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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітет  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00141**

**„ВИДАЧА ДОВІДКИ ДЛЯ ОТРИМАННЯ ПІЛЬГ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ЯКІ НЕ МАЮТЬ ПРАВА НА ПЕНСІЮ ЧИ СОЦІАЛЬНУ ДОПОМОГУ”**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон/факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.1991 № 875-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України 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
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
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; 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 x 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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00143**

**„ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ У ЗВ'ЯЗКУ З ВАГІТНІСТЮ  
ТА ПОЛОГАМИ ЖІНКАМ, ЯКІ НЕ ЗАСТРАХОВАНІ В СИСТЕМІ  
ЗАГАЛЬНООБОВ'ЯЗКОВОГО ДЕРЖАВНОГО СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ ”**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про державну допомогу сім'ям з дітьми” від 21.11.1992 № 2811-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ «Про затвердження Порядку надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або осіб, які зобов'язалися поховати померлого» від 31.01.2007 № 99
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Настання факту вагітності жінки
8	Перелік необхідних документів	Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що

		<p>посвідчує особу);</p> <p>довідка, видана лікувально-профілактичним закладом, за формою № 147/о;</p> <p>довідка з основного місця навчання про те, що жінка навчається – для студентів;</p> <p>довідка ліквідаційної комісії про те, що жінка звільнена з роботи у зв'язку з ліквідацією підприємства, установи та організації – для жінок, звільнених з роботи;</p> <p>довідка центру зайнятості про те, що жінка зареєстрована в центрі зайнятості як безробітна – для жінок, які перебувають на обліку в центрі зайнятості;</p> <p>рішення про усиновлення чи встановлення опіки – для осіб, які усиновили чи взяли під опіку дитину протягом двох місяців з дня її народження</p>
9	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи, необхідні для призначення державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами (далі – допомога), подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</p> <p>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)*</p>
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	Особа, яка претендує на призначення допомоги застрахована в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення допомоги / відмова в призначенні допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через виплатні об'єкти АТ „Укрпошта” або через уповноважені банки, визначені



		<p>в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу</p>
--	--	--

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00144**

**„ ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ ПРИ НАРОДЖЕННІ ДИТИНИ ”**  
Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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 09.01.2023 № 3 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Факт народження дитини
8	Перелік необхідних документів	Заява одного з батьків (опікуна), з яким постійно проживає дитина, що складається за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу);

		копія свідоцтва про народження дитини (з пред'явленням оригіналу); копія рішення про встановлення опіки (для опікунів)
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення державної допомоги при народженні дитини (далі – допомога), подаються особою 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. 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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00147**

**„ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ ПРИ УСИНОВЛЕННІ ДИТИНИ”**  
Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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 09.01.2023 № 3 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
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

		<p>№ 441 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу);</p> <p>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);</p> <p>копія рішення суду про усиновлення дитини</p>
9	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи, необхідні для призначення державної допомоги при усиновленні дитини (далі – допомога), подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</p> <p>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)*</p>
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)	<p>Допомогу можна отримати через виплатні об'єкти АТ „Укрпошта” або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку.</p> <p>Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу</p>

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00149**

**„ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ, НАД ЯКИМИ**  
**ВСТАНОВЛЕНО ОПІКУ ЧИ ПІКЛУВАННЯ”**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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 09.01.2023 № 3 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Встановлення опіки чи піклування над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування
8	Перелік необхідних документів	Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при

		<p>пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу);</p> <p>копія рішення органу опіки та піклування або суду про встановлення опіки чи піклування над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування;</p> <p>копія свідоцтва про народження дитини;</p> <p>довідка про реєстрацію місця проживання опікуна (піклувальника) та дитини (для дітей, над якими встановлено опіку чи піклування і які є вихованцями дитячих навчальних закладів, що фінансуються не за рахунок бюджетних коштів, – видана органом реєстрації довідка, в якій зазначено статус дитячого навчального закладу та за які кошти він фінансується, а також підтверджено факт перебування в ньому дітей);</p> <p>довідки про місячні розміри пенсії, аліментів, стипендії, державної допомоги, що одержує на дитину опікун чи піклувальник (у разі одержання пенсії на дитину органи соціального захисту населення використовують відомості про розмір пенсії, що надійшли від органів Пенсійного фонду України на електронних носіях інформації);</p> <p>медичний висновок про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданий в установленому МОЗ порядку;</p> <p>письмова заява опікуна чи піклувальника про одержання (неодержання) аліментів – у разі неможливості одержання довідки про розмір аліментів від органів державної виконавчої служби, розташованих на тимчасово окупованій території України та в районі проведення антитерористичної операції</p>
9	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи, необхідні для призначення державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування (далі – допомога), подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</p> <p>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)*</p>
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	Перебування дитини на повному державному утриманні; середньомісячний розмір призначених пенсії, аліментів, стипендії, державної допомоги, одержаних на дитину за попередні дванадцять календарних місяців, перевищує 2,5 прожиткових мінімуми для дитини відповідного віку або 3,5 прожиткових мінімуми для дитини з інвалідністю; 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 АТ „Укрпошта” або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00150**

**„ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ ОДИНОКИМ МАТЕРЯМ”**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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”; 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 09.01.2023 № 3 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201; 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 допомоги”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Факт народження дитини одинокою матір'ю; смерть одного з батьків дитини, та неотримання на неї пенсії або державної соціальної допомоги
8	Перелік необхідних документів	Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу); декларація про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги, що складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики (в декларації зазначається інформація про склад сім'ї заявника); довідка про доходи у разі зазначення в декларації доходів, інформація про які відсутня в ДПС, Пенсійному фонді України, фондах соціального страхування тощо та згідно із законодавством не може бути отримана за відповідним запитом органу соціального захисту населення. У разі неможливості підтвердження таких доходів довідкою до декларації додається письмове пояснення із зазначенням їх розміру; витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини, виданий відділом державної реєстрації актів цивільного стану, або довідка про народження, видана виконавчим органом сільської, селищної, міської (крім міст обласного значення) рад, із зазначенням підстави внесення відомостей про батька дитини до актового запису про народження дитини відповідно до абзацу першого частини першої статті 135 Сімейного кодексу України, або документ про народження, виданий компетентним органом іноземної держави, в якому відсутні відомості про батька, за умови його легалізації в установленому законодавством порядку; копія свідоцтва про народження дитини (з пред'явленням оригіналу); усиновлювачі подають також копію рішення про усиновлення; мати (батько) дітей у разі смерті одного з батьків, які не одержують на них пенсію в разі втрати годувальника або соціальну пенсію, подають копію свідоцтва про смерть

		<p>одного з подружжя та довідку про те, що вони не одержують на дітей зазначені пенсії;</p> <p>якщо одинока мати народила дитину за межами України і не може подати документ, який підтверджує той факт, що вона є одинокою матір'ю, рішення про призначення їй державної допомоги на дітей одиноким матерям (далі – допомога) приймається органом соціального захисту населення на підставі висновку про початкову оцінку потреб дитини та сім'ї, наданого центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді із зазначенням інформації про факт проживання дитини з матір'ю, і документа про народження дитини легалізованого в установленому порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України;</p> <p>довідка навчального закладу (у випадку навчання дітей за денною формою у закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної) та вищої освіти до закінчення такими дітьми навчальних закладів, але не довше ніж до досягнення ними 23 років)</p>
9	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи, необхідні для призначення допомоги подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</p> <p>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)*</p>
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	<p>Середньомісячний сукупний дохід сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців перевищує 100 відсотків прожиткового мінімуму для дитини відповідного віку;</p> <p>подання документів до заяви не в повному обсязі;</p> <p>виявлення в поданих документах недостовірної інформації;</p> <p>заява подана особою, яка не має права на призначення допомоги</p>
13	Результат надання	Призначення допомоги / відмова у призначенні допомоги

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00151**

**„ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ З ДИТИНСТВА ТА ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ”**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” від 16.11.2000 № 2109-III
5	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок призначення і виплати державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 03.02.2021 № 79
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Встановлення інвалідності, визнання дитини з інвалідністю віком до 18 років

8	Перелік необхідних документів	<p>Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201 (при пред’явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу);</p> <p>копія свідоцтва про народження дитини з інвалідністю віком до 18 років;</p> <p>довідка з місця навчання із зазначенням перебування (неперебування) на повному державному утриманні. Якщо із заявою звертається опікун або піклувальник, подається також:</p> <p>копія рішення про встановлення опіки (піклування) та призначення дитині з інвалідністю віком до 18 років опікуна (піклувальника);</p> <p>копія рішення суду про визнання особи з інвалідністю з дитинства недієздатною;</p> <p>копія рішення суду про призначення опікуна особі з інвалідністю з дитинства або копія документа, що підтверджує повноваження представника закладу (органу опіки та піклування), який виконує функції опікуна.</p> <p>Одинокі особи з інвалідністю з дитинства II і III груп у своїй заяві про призначення державної соціальної допомоги особі з інвалідністю з дитинства або дитині з інвалідністю (далі – допомога) повідомляють про відсутність працездатних родичів (батьків, дітей), зобов’язаних за законом їх утримувати (незалежно від місця їх проживання)</p>
9	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою суб’єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</p> <p>поштою або електронній формі (з використанням інформаційно-комунікаційних систем, через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, зокрема з використанням кваліфікованого електронного підпису), або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*</p>
10	Платність (безоплатність)	Адміністративна послуга надається безоплатно

	надання	
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 АТ „Укрпошта” або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00152**

**„ПРИЗНАЧЕННЯ НАДБАВКИ НА ДОГЛЯД ЗА ОСОБАМИ З ІНВАЛІДНІСТЮ З**  
**ДИТИНСТВА ТА ДІТЬМИ З ІНВАЛІДНІСТЮ”**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” від 16.11.2000 № 2109-III
5	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок призначення і виплати державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 03.02.2021 № 79
6	Акти центральних органів виконавчої влади	<b><u>Наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 №3 "Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій"</u></b> зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за 145/39201.
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Потреба в постійному сторонньому догляді



8	Перелік документів необхідних	<p>Для призначення надбавки на догляд:</p> <p>1) одиноким особам з інвалідністю з дитинства II і III груп: заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201 (при пред’явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу) (далі – заява); висновок лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров’я щодо необхідності постійного стороннього догляду;</p> <p>2) за дитиною з інвалідністю віком до 18 років: одному з батьків, усиновлювачу, опікуну, піклувальнику, які не працюють, не навчаються в закладах професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти (крім заочної форми здобуття освіти), не проходять військову службу, не займають виборну посаду; одному із законних представників дитини з інвалідністю надбавка на догляд за дитиною з інвалідністю підгрупи А, а також одинокій матері (одинокому батьку) надбавка на догляд за дитиною з інвалідністю віком до 18 років призначається незалежно від факту роботи, навчання, служби.</p> <p>Подаються документи, необхідні для призначення державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства або дітям з інвалідністю, та додатково: заява; для жінки (яка не перебуває у шлюбі), одинокого усиновлювача, якщо у свідоцтві про народження дитини або документі про народження дитини, виданому компетентними органами іноземної держави, за умови його легалізації в установленому законодавством порядку відсутній запис про батька або запис про батька проведено в установленому порядку органом державної реєстрації актів цивільного стану за вказівкою матері дитини, — копія витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини, виданого відділом державної реєстрації актів цивільного стану, або копія довідки про народження, виданої виконавчим органом сільської, селищної, міської (крім міст обласного значення) ради, із зазначенням підстави внесення відомостей про батька дитини (на яку призначається надбавка на догляд) до актового запису про народження дитини відповідно до абзацу першого частини</p>
---	-------------------------------	--

першої статті 135 Сімейного кодексу України, або копія виданого компетентним органом іноземної держави документа про народження, в якому відсутні відомості про батька, легалізованого в установленому законодавством порядку, якщо така особа не перебуває (не перебувала) на обліку в органах соціального захисту населення як отримувач допомоги на дітей одиницями матерям. Такі документи не подаються, якщо така особа перебуває на обліку в органах соціального захисту населення як отримувач допомоги на дітей одиницями матерям;

для жінки, яка не перебуває у шлюбі та має дитину, батька якої позбавлено батьківських прав або батько якої помер (визнано безвісно відсутнім / оголошено померлим), — копія рішення суду про позбавлення батьківських прав або копія свідоцтва про смерть батька дитини (рішення суду про оголошення батька померлим / рішення суду про визнання батька безвісно відсутнім чи витяг з Єдиного реєстру досудових розслідувань, що засвідчує факт внесення до зазначеного Реєстру інформації про те, що особа зникла безвісти, або інформація з Єдиного реєстру осіб, зниклих безвісти за особливих обставин);

для одинокого батька, який не перебуває у шлюбі з матір'ю дитини, батьківство якого визначено у свідоцтві про народження дитини або визнано за рішенням суду, — копія рішення суду про встановлення батьківства (крім випадку, коли відомості про батька зазначено у свідоцтві про народження дитини), копія рішення суду про позбавлення батьківських прав (крім випадку, коли реєстрацію дитини проведено відповідно до частини другої статті 135 Сімейного кодексу України);

для осіб, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у відпустці без збереження заробітної плати незалежно від того, за якою дитиною вона перебуває у відпустці, якщо дитина з інвалідністю віком до 18 років потребує домашнього догляду, і фактично здійснюють догляд за нею, — первинний обліковий документ № 080-1/о „Довідка про потребу дитини (дитини з інвалідністю) у домашньому догляді” за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я від 11.06.2012 № 430 „Про затвердження форм первинної облікової документації та інструкцій щодо їх заповнення”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 12.07.2012 за № 1173/21485, та копія наказу (розпорядження) роботодавця про надання відпустки або витяг із них.

Усиновлювачі подають також копію рішення суду про

		усиновлення
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення надбавки на догляд, 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	Подання документів до заяви не в повному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірної інформації; заява подана особою, яка не має права на призначення надбавки на догляд
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення надбавки на догляд / відмова в призначенні надбавки на догляд
14	Способи отримання відповіді (результату)	Надбавку на догляд можна отримати через виплатні об'єкти АТ „Укрпошта” або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00169**

**«ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК**  
**ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНОЇ ОСОБИ»**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб” від 20.10.2014 № 1706-VII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 01.10.2014 №509 "Про облік внутрішньо переміщених осіб"; <a href="#">Постанова КМУ від 20.03.2022 №332 "Деякі питання виплати допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам";*</a> Постанова КМУ від 11.07.2023 №332 "Деякі питання підтримки внутрішньо переміщених осіб"; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 06.03.2022 № 204-р « Про затвердження переліку адміністративно-територіальних одиниць, на території

		яких надається допомога застрахованим особам в рамках Програми “єПідтримка”»;
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України від 22.12.2022 № 309 „, Про затвердження Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України юстиції України 23 грудня 2022 р. за № 1668/39004.
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
8	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги	<p>I Для повнолітніх осіб:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. заява* за встановленою формою;</li> <li>2. документ, що підтверджує факт проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, на день виникнення обставин, що спричинили внутрішнє переміщення (за необхідності) (військовий квиток з відомостями щодо проходження військової служби;</li> <li>3. Пред'являються оригінали документів: <ul style="list-style-type: none"> <li>- паспорта громадянина України, або</li> <li>документа, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, або свідоцтва про народження дитини;</li> </ul> </li> <li>4. За відсутності документа, що підтверджує факт проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення: <ul style="list-style-type: none"> <li>- документи, фото-, відеоматеріали, що підтверджують факт проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення;</li> <li>- трудова книжки;</li> <li>- документ, що підтверджує право власності на</li> </ul> </li> </ol>

		<p>рухоме або нерухоме майно;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- свідоцтво про базову загальну середню освіту;</li> <li>- атестат про повну загальну середню освіту;- документ про професійно-технічну освіту (за наявності);</li> <li>- документ про вищу освіту (науковий ступінь) (за наявності);</li> </ul> <p>II Для неповнолітніх осіб:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. заява* за встановленою формою (з пред'явленням оригіналу документа, що посвідчує особу законного представника дитини);</li> <li>2. копія свідоцтва про народження дитини;</li> <li>3. довідка з місця навчання (за наявності);</li> <li>4. рішення районної, районної у м. Києві чи Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської чи районної у місті ради про влаштування дитини до дитячого закладу, у прийомну сім'ю, дитячий будинок сімейного типу, встановлення опіки чи піклування;</li> <li>5. один з документів в залежності від обставин (що підтверджує родинні стосунки між дитиною та заявником; що підтверджує повноваження особи як законного представника, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування або керівника дитячого закладу, закладу охорони здоров'я або закладу соціального захисту дітей, в якому дитина перебуває на повному державному забезпеченні, та документ, що підтверджує факт зарахування дитини до такого закладу</li> </ol>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги, а також строк здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання послуги	До 15 робочих днів

12	Перелік підстав для відмови (призупинення) у наданні адміністративної послуги	<p>1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства.</p> <p>2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.</p> <p>3. Відсутні обставини, що спричинили внутрішнє переміщення.</p> <p>4. Заявник втратив документи, що посвідчують особу (до їх відновлення).</p> <p>5. У документі заявника, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документі, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, немає відмітки про реєстрацію місця проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, та відсутні докази, що підтверджують факт проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення.</p> <p>6. Докази, надані заявником для підтвердження факту проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, не підтверджують такого факту.</p>
13	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто

*\* У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри)*

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00170**

**„ПРИЗНАЧЕННЯ КОМПЕНСАЦІЙ ТА ДОПОМОГИ ДІТЯМ, ЯКІ ПОТЕРПІЛИ ВІД ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ, ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ІНВАЛІДНІСТЬ ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ЧОРНОБИЛЬСЬКОЮ КАТАСТРОФОЮ, ТА ЇХНІМ БАТЬКАМ”**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 20.09.2005 № 936 „Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”; постанова Кабінету Міністрів України від 26.10.2016 № 760 „Про затвердження Порядку виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення деяким категоріям громадян”; постанова Кабінету Міністрів України від 08.02.1997 № 155 „Про порядок та розміри компенсаційних виплат дітям, які потерпіли внаслідок Чорнобильської катастрофи”
6	Акти центральних органів	Наказ Міністерства праці та соціальної політики



	виконавчої влади	України від 19.09.2006 № 345 „Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972 (зі змінами)
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Встановлення статусу дитини, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи (посвідчення серії Д), дитини з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи (вкладка до посвідчення дитини з інвалідністю, пов'язаною з наслідками Чорнобильської катастрофи)
8	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги	<p>Для призначення компенсації та допомоги дітям, які потерпіли від Чорнобильської катастрофи, дітям з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи та їхнім батькам подається:</p> <p>заява, за формою затвердженою Мінсоцполітики;</p> <p>копія свідоцтва про народження;</p> <p>копія посвідчення дитини, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи (посвідчення серії Д), дитини з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи (вкладка до посвідчення дитини з інвалідністю, пов'язаною з наслідками Чорнобильської катастрофи);</p> <p>копія паспорта батька та / або матері;</p> <p>копія посвідчення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, що підтверджує статус батька та / або матері, віднесених до категорій 1, 2 та 3, що має право на пільги відповідно до законодавства (за наявності);</p> <p>копія довідки про присвоєння батьку та / або матері (для дітей з неповних сімей) реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера.</p> <p>Для призначення та виплати грошової компенсації батькам потерпілих від Чорнобильської катастрофи дітей, які не харчуються в загальноосвітніх навчальних закладах, розташованих на територіях радіоактивного забруднення, та дітей з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи, додатково подаються:</p> <p>довідка з закладу освіти про те, що дитина не відвідувала заклад освіти протягом відповідного періоду (за необхідності);</p> <p>довідка про те, що навчання потерпілої дитини здійснюється в домашніх умовах, але дитина перебуває в обліковому складі закладу освіти (за необхідності);</p> <p>довідка про те, що дитині необхідна спеціальна дієта і вона не може харчуватися за місцем навчання (за</p>

		<p>необхідності);</p> <p>довідка про те, що в закладі освіти відсутні умови для харчування дітей (за необхідності);</p> <p>довідка про те, що у закладі освіти не забезпечено безоплатне харчування дітей (за необхідності);</p> <p>довідка про те, що у закладі освіти організовано освітній процес із використанням технологій дистанційного навчання (на період карантину, що не передбачає відвідування закладів освіти її здобувачами).</p> <p>Для призначення та виплати щорічної допомоги на оздоровлення дитині, яка втратила внаслідок Чорнобильської катастрофи одного з батьків, додатково подаються:</p> <p>копія свідоцтва про смерть особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, батька або матері;</p> <p>експертний висновок відповідної МЕК щодо встановлення причинного зв'язку хвороб, інвалідності і смерті з дією іонізуючого випромінювання та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС;</p> <p>копія посвідчення померлої особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, батька або матері</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява та документи, необхідні для призначення компенсацій та допомоги дітям, які потерпіли від Чорнобильської катастрофи, дітям з інвалідністю, інвалідність яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, та їхнім батькам (далі – компенсації та допомога), подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</p> <p>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)*</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги, а також строк здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання послуги	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.

12	Перелік підстав для відмови (призупинення) у наданні адміністративної послуги	Компенсації та допомога не надаються у разі: подання встановленого переліку документів не в повному обсязі; зміни місця реєстрації; втрати статусу особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, що підтверджує статус батька та/або матері, віднесених до категорій 1, 2 та 3; статусу дитини, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсацій та допомоги / відмова у призначенні компенсацій та допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсацій та допомоги (відмова у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу. Виплату компенсацій та допомоги можна отримати через банківські установи або поштові відділення зв'язку

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00171**

**„ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ БАТЬКАМ ПОМЕРЛОГО  
УЧАСНИКА ЛІКВІДАЦІЇ НАСЛІДКІВ АВАРІЇ НА ЧОРНОБИЛЬСЬКІЙ АЕС,  
СМЕРТЬ ЯКОГО ПОВ'ЯЗАНА З ЧОРНОБИЛЬСЬКОЮ КАТАСТРОФОЮ”**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 20.09.2005 № 936 „Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”; постанова Кабінету Міністрів України від 26.10.2016 № 760 „Про затвердження Порядку виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення деяким категоріям громадян”; постанова Кабінету Міністрів України від 14.05.2015 № 285 „Про компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов

		Кабінету Міністрів України”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 „ Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972 (зі змінами)
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Смерть учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, пов'язана з Чорнобильською катастрофою
8	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги	Для призначення та виплати одноразової компенсації батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою (далі – компенсація) подаються: заява, за формою затвердженою Мінсоцполітики; копія паспорта громадянина України; копія свідоцтва про смерть; копія документа, що підтверджує статус громадян із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС; копія експертного висновку міжвідомчої експертної комісії з установлення причинного зв'язку хвороби, інвалідності та смерті з дією іонізуючого випромінювання та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС або військово-лікарської комісії, що діє в системі МВС чи Міноборони; копія свідоцтва про народження особи – учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (сина або дочки); у разі зміни прізвища, імені та по батькові копії документів, що підтверджують їх зміну; копія рішення суду, що набрало законної сили, про встановлення факту родинних відносин (у разі потреби); копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, 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 адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги, а також строк здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання послуги	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.
12	Перелік підстав для відмови (призупинення) у наданні адміністративної послуги	Компенсація не надається у разі подання встановленого переліку документів не в повному обсязі; у разі зміни місця реєстрації
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації
14	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації (відмова у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу. Виплату компенсації можна отримати через банківські установи або поштові відділення зв'язку

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00220**

**„ ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ВАРТОСТІ ПРОЇЗДУ ДО  
САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЗАКЛАДУ І НАЗАД ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ  
ВНАСЛІДОК ВІЙНИ ТА ПРИРІВНЯНИМ ДО НИХ ОСОБАМ ”**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 17.06.2004 № 785 „Про затвердження Порядку виплати грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян”, від 22.02.2006 № 187 „Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад”, від 07.02.2007 № 150 „Про затвердження Порядку виплати деяким категоріям

		осіб з інвалідністю грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування”, від 25.11.2015 № 969 „Про внесення змін до порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 17 червня 2004 р. № 785 і від 7 лютого 2007 р. № 150”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Забезпечення санаторно-курортною путівкою
8	Перелік необхідних документів	Заява особи з інвалідністю внаслідок війни та прирівняної до неї особи про виплату грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад (далі – компенсація); документ що засвідчує проходження особою з інвалідністю внаслідок війни санаторно-курортного лікування (зворотній талон від путівки); проїзні квитки, що засвідчують проїзд до санаторно-курортного закладу і назад; посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни та прирівняної до неї особи, що підтверджує належність до даної категорії осіб
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою суб’єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу міської ради 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	-
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації



13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації
14	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації видається одержувачу. Компенсацію 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 призначення компенсації, можуть подаватись особою до органу соціального захисту населення районної у м. Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу міської ради міста обласного значення, районної у місті (у разі утворення) ради.*

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00221**

**„ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ**  
**ЗАМІСТЬ САНАТОРНО-КУРОРТНОЇ ПУТІВКИ”**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. <b><u>Режим роботи:</u></b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <b><u>Режим роботи:</u></b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06.10.2005 № 2961-IV
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 17.06.2004 № 785 „Про затвердження Порядку виплати грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян”; - від 07.02.2007 № 150 „Про затвердження Порядку виплати деяким категоріям осіб з інвалідністю грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування”; - від 25.11.2015 № 969 „Про внесення змін до порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 17 червня 2004 р. № 785 і від 7 лютого 2007 р. № 150”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів

		щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Грошова компенсація за путівку виплачується особі з інвалідністю, якщо вона протягом попередніх трьох календарних років перебувала на обліку та не одержувала безоплатної санаторно-курортної путівки
8	Перелік необхідних документів	Для отримання компенсації, подається: - заява особи з інвалідністю про виплату грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки (далі – компенсація); - медична довідка за формою 070 / о щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням, затверджена наказом Міністерства охорони здоров'я; - посвідчення особи з інвалідністю, що підтверджує її належність до пільгової категорії громадян; - облікові дані про одержання путівок чи отримання грошової компенсації; - реквізити для переказу коштів на поточний картковий рахунок банку.
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу 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	-
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації; смерть отримувача даної послуги

13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації
14	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації видається одержувачу. Компенсацію 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 призначення компенсації, можуть подаватись особою до органу соціального захисту населення районної у м. Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу міської ради міста обласного значення, районної у місті (у разі утворення) ради.*

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00222**  
**„ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ВАРТОСТІ ПРОЇЗДУ**  
**ДО САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЗАКЛАДУ (ВІДДІЛЕННЯ СПИНАЛЬНОГО**  
**ПРОФІЛЮ) І НАЗАД ОСОБАМ, ЯКІ СУПРОВОДЖУЮТЬ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ**  
**І ТА II ГРУПИ З НАСЛІДКАМИ ТРАВМ І ЗАХВОРЮВАННЯМИ ХРЕБТА**  
**ТА СПИННОГО МОЗКУ”**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.1991 № 875-XII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 № 187 „Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад”, від 31.03.2015 № 200 „Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті на забезпечення постраждалих учасників Революції Гідності, учасників антитерористичної операції та осіб, які

		здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб санаторно-курортним лікуванням”, від 01.03.2017 № 110 „Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для забезпечення деяких категорій осіб з інвалідністю санаторно-курортними путівками, та внесення змін до порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2006 р. № 187 і від 31 березня 2015 р. № 200”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Супроводження осіб з інвалідністю I та II групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку до санаторіїв (відділень) спінального профілю, яких забезпечено санаторно-курортним лікуванням
8	Перелік необхідних документів	Заява супроводжуючої особи про виплату грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу (відділення спінального профілю) і назад особам, які супроводжують осіб з інвалідністю I та II групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку (далі – компенсація); проїзні квитки, що засвідчують проїзд до санаторно-курортного закладу і назад; документ, що засвідчує проходження особою з інвалідністю санаторно-курортного лікування; посвідчення особи з інвалідністю, що підтверджує належність до даної категорії осіб; паспорт громадянина України
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, 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	-
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації; смерть отримувача даної послуги
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації
14	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації видається одержувачу. Компенсацію 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 призначення компенсації, можуть подаватись особою до органу соціального захисту населення районної у м. Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу міської ради міста обласного значення, районної у місті (у разі утворення) ради.*

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00223**

**„ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ВАРТОСТІ САМОСТІЙНОГО  
САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛІКУВАННЯ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ”**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06.10.2005 № 2961-IV
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2007 № 150 „Про затвердження Порядку виплати деяким категоріям осіб з інвалідністю грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		



7	Підстава для отримання	Грошова компенсація за самостійне лікування виплачується особі з інвалідністю за умови її перебування на обліку для забезпечення санаторно-курортним лікуванням
8	Перелік необхідних документів	Для отримання грошової компенсації, подається: – заява особи з інвалідністю про виплату грошової компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування (далі – компенсація); – медична довідка за формою 070-о щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням, затверджена Міністерством охорони здоров'я; – документ про сплату повної вартості санаторно-курортної путівки строком санаторно-курортного лікування не менш як 18 днів, що засвідчує проходження особою з інвалідністю санаторно-курортного лікування; – посвідчення особи з інвалідністю, що підтверджує її належність до категорії громадян; – реквізити банківського рахунку (за бажанням отримувати компенсацію через уповноважені банківські установи).
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу міської ради 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	Один раз на три календарних роки (рахуючи рік, коли особа з інвалідністю проходила самостійно санаторно-курортне лікування)
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації; смерть особи з інвалідністю
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації
14	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації видається одержувачу.

	Компенсацію 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 призначення компенсації, можуть подаватись особою до органу соціального захисту населення районної у м.м. Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу міської ради міста обласного значення, районної у місті (у разі утворення)*

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00224**

**„ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ЗАМІСТЬ САНАТОРНО-  
КУРОРТНОЇ ПУТІВКИ ГРОМАДЯНАМ, ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ВНАСЛІДОК  
ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ”**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	<a href="#">Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”</a> від 28.02.1991 № 796-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України <a href="#">від 20.09.2005 № 936 „Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”</a> ; постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2016 № 854 „Деякі питання санаторно-курортного лікування та відпочинку громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Мінсоцполітики, яким щороку визначається розмір грошової компенсації замість путівки, відповідно до вимог пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 08.11.2017 № 838 „Про розмір середньої вартості путівки для виплати грошової компенсації замість путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”; наказ Міністерства соціальної політики від 22.01.2018

		№ 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Відмова від отримання санаторно-курортного лікування або відпочинку за місцем перебування на обліку
8	Перелік необхідних документів	Заява на отримання грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (далі – компенсація) за формою, затвердженою Мінсоцполітики; довідка для одержання путівки на санаторно-курортне лікування за <a href="#">формою 070/о</a> ; копія посвідчення громадянина, віднесеного до <a href="#">категорії 1</a> (особа з інвалідністю з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи (статті 10, 11 і частина третя статті 12 Закону України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”), щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, хворі внаслідок Чорнобильської катастрофи на променеву хворобу), (із вкладкою); копія паспорта громадянина України
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, 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	-
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації

14	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації видається одержувачу. Компенсацію можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку
----	--	--

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00225**

**„ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВИХ КОМПЕНСАЦІЙ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ  
НА БЕНЗИН, РЕМОНТ І ТЕХНІЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ АВТОМОБІЛІВ  
ТА НА ТРАНСПОРТНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ”**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закони України „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.1991 № 875-ХІІ, „Про гуманітарну допомогу” від 22.10.1999 № 1192-ХІV, „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06.10.2005 № 2961-ІV
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 14.02.2007 № 228 „Про порядок виплати та розміри грошових компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування” (далі – Постанова № 228)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 29.03.2021 № 153 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення автомобілями осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 12.05.2021 за № 632/36254
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		

7	Підстава для отримання	Наявність статусу особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, які відповідно до законодавства мають право на забезпечення автомобілем
8	Перелік необхідних документів	<p>Для одержання грошових компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування (далі – компенсація) особи з інвалідністю, законні представники недієздатних осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю подають:</p> <p>заяву;</p> <p>технічний паспорт про реєстрацію автомобіля на ім'я особи з інвалідністю, законного представника дитини з інвалідністю;</p> <p>копію посвідчення водія, завірена в установленому законодавством порядку;</p> <p>висновок медико-соціальної експертної комісії (далі – МСЕК) про наявність медичних показань для забезпечення автомобілем (для осіб, зазначених у підпункті 2 пункту 14 Постанови № 228), крім осіб з інвалідністю I та II групи із числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, а також громадян, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї (категорія 1), осіб з інвалідністю внаслідок війни I групи по зору або без обох рук, осіб з інвалідністю із куксами обох ніг і рук – копія висновку МСЕК про встановлення відповідної групи інвалідності;</p> <p>копію посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілого від Чорнобильської катастрофи – для осіб, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, а також для громадян, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї (категорія 1).</p> <p>Підставою для призначення особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю компенсації є висновок Кримської – в Автономній Республіці Крим, обласної, центральної міської (у м. Києві та Севастополі) МСЕК про наявність у осіб з інвалідністю медичних показань для забезпечення їх автомобілем і заява особи з інвалідністю, законного представника дитини з інвалідністю.</p> <p>Підставою для виплати компенсації особам з інвалідністю I та II групи з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, а також громадян, які брали участь у ліквідації інших ядерних</p>

		<p>аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї (категорія 1); особам з інвалідністю внаслідок війни I групи по зору або без обох рук; особам з інвалідністю, які мають кукси обох ніг і рук, є заява та копія висновку МСЕК про встановлення відповідної групи інвалідності.</p> <p>Компенсації призначаються та виплачуються окремо кожному членові сім'ї, яка взята на облік для забезпечення автомобілем як сім'я, що складається з двох і більше осіб з інвалідністю, або забезпечена ним</p>
9	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>через уповноважених осіб виконавчого органу міської ради територіальної громади;</p> <p>посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</p> <p>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)</p>
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	-
12	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Подання не в повному обсязі встановленого переліку документів;</p> <p>відмова отримувача від даної послуги;</p> <p>смерть отримувача.</p> <p>Особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, які перебувають в установах соціального обслуговування на повному державному утриманні, у місцях позбавлення волі компенсації не виплачуються.</p> <p>У разі позбавлення особи з інвалідністю або особи, якій передано право керування автомобілем, законного представника дитини з інвалідністю права керувати автомобілем на певний час за порушення правил дорожнього руху або у разі перебування його у місцях позбавлення волі виплата компенсацій за відповідний період не провадиться</p>
13	Результат надання адміністративної послуги	Виплати компенсацій
14	Способи отримання відповіді (результату)	-



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00226**

**„ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САНАТОРНО-КУРОРТНИМ  
ЛІКУВАННЯМ (ПУТІВКАМИ) ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ”**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.1991 № 875-ХІІ (зі змінами)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 № 187 „Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян та виплати їм компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад” (зі змінами)

6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства соціальної політики України від 24.05.2017 № 868 „Про затвердження переліку базових послуг, які входять до вартості путівки”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 15.06.2017 за № 743/30611, від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Наявність медичних показань для забезпечення санаторно-курортним лікуванням осіб з інвалідністю
8	Перелік необхідних документів	<p>Заява за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615, до якої додаються:</p> <p>копія паспорта громадянина України/тимчасового посвідчення громадянина України/посвідки на постійне проживання/посвідки на тимчасове проживання/посвідчення біженця. У разі пред’явлення особою з інвалідністю, ветераном війни, особою, яка має особливі заслуги перед Батьківщиною, або жертвою нацистських переслідувань паспорта громадянина України у формі електронного відображення інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, оформленому засобами Єдиного державного демографічного реєстру, разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом, штрих-кодом, цифровим кодом), а також інформації про місце проживання (за наявності) копія такого документа не подається;</p> <p>медична довідка закладу охорони здоров’я за формою № 070/о, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров’я України від 14.02.2012 № 110 „Про затвердження форм первинної облікової документації та Інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров’я незалежно від форми власності та підпорядкування”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2012 за № 661/20974;</p> <p>копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це</p>

		<p>відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);</p> <p>копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності (для осіб з інвалідністю);</p> <p>копія відповідного посвідчення (для ветеранів війни (зокрема електронне посвідчення ветерана) або осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, чи жертв нацистських переслідувань). Для ідентифікації особи ветерана війни або особи, яка має особливі заслуги перед Батьківщиною, може використовуватися інформація, отримана з Єдиного державного реєстру ветеранів війни або за допомогою засобів Єдиного державного вебпорталу електронних послуг</p>
9	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи, необхідні для взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб з інвалідністю, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>через уповноважених осіб виконавчого органу міської ради територіальної громади;</p> <p>посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</p> <p>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)*</p>
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	У порядку черговості в межах коштів, передбачених на зазначену мету в державному та місцевих бюджетах на поточний рік
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; <p>заява подана особою, яка не має права на взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням</p>
13	Результат надання адміністративної послуги	Забезпечення санаторно-курортною путівкою / відмова щодо забезпечення санаторно-курортною путівкою
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника: по телефону або поштою

*\* До утворення територіальних органів Національної соціальної сервісної служби та початку виконання відповідних функцій у повному обсязі заява та документи, необхідні для взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб з інвалідністю, можуть подаватись особою до органу соціального захисту населення районної у м. Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу міської ради міста обласного значення, районної у місті (у разі утворення) ради.*

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00227**  
**„ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САНАТОРНО-КУРОРТНИМИ ПУТІВКАМИ**  
**ПОСТРАЖДАЛИХ УЧАСНИКІВ РЕВОЛЮЦІЇ ГІДНОСТІ, ВЕТЕРАНІВ ВІЙНИ З**  
**ЧИСЛА УЧАСНИКІВ АНТИТЕРОРИСТИЧНОЇ ОПЕРАЦІЇ/ ОПЕРАЦІЇ**  
**ОБ'ЄДНАНИХ СИЛ, ЧЛЕНІВ СІМЕЙ ЗАГИБЛИХ (ПОМЕРЛИХ) ТАКИХ ОСІБ»”**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>	
1	Місцезнаходження м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи <b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
4	Закони України <u>Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-ХІІ</u>
5	Акти Кабінету Міністрів України <u>Постанова Кабінету Міністрів України від 31.03.2015 №200 "Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті на забезпечення постраждалих учасників Революції Гідності, учасників антитерористичної операції та осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях санаторно-курортним лікуванням"</u>
6	Акти центральних органів виконавчої влади -
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>	

7	Підстава для отримання	Звернення громадян, які мають право на забезпечення санаторно-курортними путівками відповідно до <a href="#">порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті на забезпечення постраждалих учасників Революції Гідності, учасників антитерористичної операції та осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб санаторно-курортним лікуванням</a> затвердженого постановою Кабінету Міністрів України №200 від 31 березня 2015 р
8	Перелік необхідних документів	<p>1) 1. Заява, яка подається за зареєстрованим місцем проживання особи, а особи, які є громадянами України, що переселилися з тимчасово окупованої території чи районів проведення антитерористичної операції – за фактичним місцем проживання.</p> <p>2. Медична довідка лікувальної установи за формою № 070/о.</p> <p>3. Копія посвідчення учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника війни або посвідчення член сім'ї загиблого (померлого)</p> <p>4. Документ, що підтверджує безпосереднє залучення особи до виконання завдань антитерористичної операції в районах її проведення.</p> <p>5. Паспорт громадянина України.</p>
9	Спосіб подання документів	Заяви про забезпечення санаторно-курортним путівками з необхідними документами подаються заявником до управління соціального захисту населення (надалі-Управління)
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	<p>1) учасників бойових дій - не частіше ніж один раз на рік строком на 21 день;</p> <p>2) осіб з інвалідністю внаслідок війни - позачергово щороку строком на 21 день;</p> <p>3) осіб з інвалідністю внаслідок війни із захворюваннями нервової системи (з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку) - відповідно до медичних рекомендацій, з них:</p> <p>I та II груп - до санаторіїв (відділень) спінального</p>

		<p>профілю з лікуванням строком на 35 днів;</p> <p>III групи - до санаторіїв неврологічного профілю з лікуванням строком на 21 день;</p> <p>4) постраждалих учасників Революції Гідності - не частіше ніж один раз на рік строком на 21 день;</p> <p>5) учасників війни - не частіше ніж один раз на два роки строком на 21 день;</p> <p>6) осіб, яким встановлено статус відповідно до абзаців <a href="#">четвертого — восьмого</a> та <a href="#">чотирнадцятого</a> пункту 1 статті 10 <a href="#">Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”</a>, - не частіше ніж один раз на два роки строком на 21 день.</p>
12	Перелік підстав для відмови у наданні	У разі коли особа забезпечена санаторно-курортною путівкою у поточному році.
13	Результат надання адміністративної послуги	Отримання санаторно-курортної путівки в органі соціального захисту населення за місцем перебування на обліку.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про надходження санаторно-курортної путівки із зазначенням часу та місця отримання здійснюється в телефонному режимі, письмово або іншим способом, що не суперечить чинному законодавству.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00228**

**„ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САНАТОРНО-КУРОРТНИМ  
ЛІКУВАННЯМ (ПУТІВКАМИ) ВЕТЕРАНІВ ВІЙНИ ТА ОСІБ, НА ЯКИХ  
ПОШИРЮЄТЬСЯ ДІЯ ЗАКОНІВ УКРАЇНИ „ПРО СТАТУС ВЕТЕРАНІВ ВІЙНИ,  
ГАРАНТІЇ ЇХ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ” ТА „ПРО ЖЕРТВИ НАЦИСТСЬКИХ  
ПЕРЕСЛІДУВАНЬ”**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закони України „Про статус ветеранів війни, гарантії соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-ХІІ, „Про жертви нацистських переслідувань” від 23.03.2000 № 1584-ІІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 № 187 „Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад”, від 31.03.2015 № 200 „Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті на забезпечення постраждалих учасників

		<p>Революції Гідності, учасників антитерористичної операції та осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб санаторно-курортним лікуванням”, від 01.03.2017 № 110 „Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для забезпечення деяких категорій осіб з інвалідністю санаторно-курортними путівками, та внесення змін до порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2006 р. № 187 і від 31 березня 2015 р. № 200”</p>
6	Акти центральних органів виконавчої влади	<p><a href="#">Накази Міністерства охорони здоров'я України від 06.02.2008 № 56 „Про затвердження клінічних протоколів санаторно-курортного лікування в санаторно-курортних закладах (крім туберкульозного профілю) для дорослого населення”</a>, Міністерства соціальної політики України від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615,</p>
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	<p>Наявність медичних показань для забезпечення санаторно-курортним лікуванням ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія законів України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та „Про жертви нацистських переслідувань”</p>
8	Перелік необхідних документів	<p>Заява за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615;</p> <p><a href="#">медична довідка</a> закладу охорони здоров'я за формою № 070/о, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 14.02.2012 № 110 „Про затвердження форм первинної облікової документації та Інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я незалежно від форми власності та підпорядкування”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2012 за № 661/20974;</p>



		<p>посвідчення особи, що підтверджує її належність до осіб пільгової категорії;</p> <p>облікові дані про одержання путівок чи отримання грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки</p>
9	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи, необхідні для взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія законів України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та „Про жертви нацистських переслідувань”, подаються особою суб’єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>через уповноважених осіб виконавчого органу міської ради територіальної громади;</p> <p>посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</p> <p>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)*</p>
10	Платність (безоплатність) надання	Послуга надається на безоплатній основі
11	Строк надання	<p>Особи з інвалідністю внаслідок війни та особи з інвалідністю, зазначені у <a href="#">статті 6<sup>2</sup></a> Закону України „Про жертви нацистських переслідувань” забезпечуються путівками строком на 18-21 день позачергово щороку (із січня по грудень);</p> <p>особи з інвалідністю внаслідок війни з числа осіб, які брали безпосередню участь у бойових діях під час Другої світової війни, безоплатно забезпечуються санаторно-курортним лікуванням строком на 18-21 день першочергово з числа позачерговиків щороку (із січня до грудня);</p> <p>учасники бойових дій та особи, зазначені у <a href="#">статті 6<sup>1</sup></a> Закону України „Про жертви нацистських переслідувань”, забезпечуються путівками строком на 18-21 день не частіше ніж один раз на рік;</p> <p>учасники бойових дій у період Другої світової війни, яким виповнилося 85 років і більше, забезпечуються путівками строком на 18-21 день позачергово щороку (із січня до грудня);</p> <p>учасники війни, особи, на яких поширюється чинність <a href="#">Закону України</a> „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, та особи, зазначені у <a href="#">статтях 6<sup>3</sup></a> і <a href="#">6<sup>4</sup></a> Закону України „Про жертви нацистських переслідувань”, забезпечуються путівками строком на 18-21 день не</p>

		частіше ніж один раз на два роки
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; заява подана особою, яка не має права на взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням; забезпечення путівками осіб здійснюється в межах коштів, передбачених на зазначену мету в державному та місцевих бюджетах на поточний рік
13	Результат надання адміністративної послуги	Забезпечення санаторно-курортною путівкою / відмова забезпечені санаторно-курортною путівкою
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника: по телефону або поштою

*\* До утворення територіальних органів Національної соціальної сервісної служби та початку виконання відповідних функцій у повному обсязі заява та документи, необхідні для взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія законів України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та „Про жертви нацистських переслідувань”, можуть подаватись особою до органу соціального захисту населення районної у м. Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу міської ради міста обласного значення, районної у місті (у разі утворення) ради.*

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00229**

**„ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САНАТОРНО-КУРОРТНИМ**  
**ЛІКУВАННЯМ (ПУТІВКАМИ) ГРОМАДЯН, ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ВНАСЛІДОК**  
**ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ”**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 20.09.2005 № 936 „Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”; постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2016 № 854 „Деякі питання санаторно-курортного лікування та відпочинку громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”;
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрований в Міністерстві

		юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615; наказ Міністерства соціальної політики України від 24.05.2017 № 868 „Про затвердження переліку базових послуг, які входять до вартості путівки”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 15.06.2017 за № 43/30611;
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Наявність медичних показань для забезпечення санаторно-курортним лікуванням громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи
8	Перелік необхідних документів	<p>Для взяття на облік для забезпечення путівкою громадянин, віднесений до категорії 1 (особа з інвалідністю з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи (статті 10, 11 і частина третя статті 12 Закону України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”), щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, хворі внаслідок Чорнобильської катастрофи на променеву хворобу), один із батьків дитини з інвалідністю або особа, яка їх замінює, подають:</p> <p>1) для забезпечення громадянина, віднесеного до категорії 1: заяву про взяття на облік для отримання путівки за формою, затвердженою Мінсоцполітики (далі – заява); довідку для одержання путівки на санаторно-курортне лікування за формою 070/о; копію посвідчення громадянина, віднесеного до категорії 1 (із вкладкою); копію паспорта громадянина України. У разі подання заяви за місцем проживання, відмінним від зареєстрованого, громадянин (крім осіб, які переселилися з тимчасово окупованої території України чи районів проведення антитерористичної операції) додатково подає видану органом соціального захисту населення за зареєстрованим місцем проживання довідку про те, що громадянин, віднесений до категорії 1, не перебуває на обліку для забезпечення путівкою.</p> <p>2) для забезпечення дитини з інвалідністю та одного із батьків або особи, яка їх замінює: заяву; довідку для одержання путівки на санаторно-курортне лікування за формою 070/о; довідку для одержання путівки одним із батьків дитини з інвалідністю або особою, яка їх замінює, на санаторно-курортне лікування за формою 070/о (у разі наявності); копію посвідчення дитини з інвалідністю (із вкладкою); копію посвідчення громадянина, віднесеного до</p>

		<p>категорії 1 (із вкладкою), у разі наявності такого у одного з батьків дитини з інвалідністю або особи, яка їх замінює;</p> <p>копію свідоцтва про народження або копію паспорта дитини з інвалідністю;</p> <p>копію паспорта одного з батьків дитини з інвалідністю або особи, яка їх замінює;</p> <p>довідку про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб.</p> <p>У разі подання заяви за місцем проживання дитини з інвалідністю (крім дітей, які переселилися з тимчасово окупованої території України чи районів проведення антитерористичної операції), відмінним від зареєстрованого, одним із батьків дитини з інвалідністю або особою, яка їх замінює, додатково подається довідка органу соціального захисту населення за зареєстрованим місцем проживання дитини з інвалідністю про те, що вона не перебуває на обліку для забезпечення путівкою.</p> <p>Під час подання копій документів, передбачених цим пунктом, пред'являються оригінали зазначених документів</p>
9	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи, необхідні для взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</p> <p>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)*</p>
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви із всіма необхідними документами
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; заява подана особою, яка не має права на взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням
13	Результат надання адміністративної послуги	Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортною путівкою / відмова щодо взяття на облік для забезпечення санаторно-курортною путівкою
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника: по телефону або поштою

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00230**

**„УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ ОСОБАМ, ЯКІ  
ПОСТРАЖДАЛИ ВНАСЛІДОК ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ (ВІДПОВІДНО  
ДО ВИЗНАЧЕНИХ КАТЕГОРІЙ)”**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, E-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:szn@obcity.gov.ua">szn@obcity.gov.ua</a> ;
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” 28.02.1991 № 796-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.07.2018 № 551 „Деякі питання видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян” (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів України від 02.12.1992 № 674 „Про порядок віднесення деяких категорій громадян до відповідних категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів України від 15.11.1996 № 1391 „Про затвердження переліків видів робіт і місць за межами зони відчуження, де за урядовими завданнями у 1986–1987 роках виконувались роботи в особливо шкідливих умовах (за радіаційним фактором), пов'язаних з ліквідацією наслідків Чорнобильської катастрофи”
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Підстава для отримання адміністративної послуги	Участь у ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС в зоні відчуження. Участь в ліквідації ядерних аварій та випробувань,

		<p>військових навчань із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт.</p> <p>Проживання на радіоактивно забруднених територіях у визначений законодавством термін.</p> <p>Постраждали від радіаційного опромінення внаслідок будь-якої аварії, порушення правил експлуатації обладнання з радіоактивною речовиною порушення правил зберігання і поховання радіоактивних речовин, що сталися не з вини потерпілого. Особи, які працювали з моменту аварії за межами зони відчуження на роботах з особливо шкідливими умовами праці у визначений законодавством термін.</p> <p>Факт народження дитини після 26 квітня 1986 року від матері / батька, які належать до постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, категорії 1, 2, 3</p>
7	Перелік необхідних документів	<p>Для видачі посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС категорії 1:</p> <p>заява;</p> <p>паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу;</p> <p>посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській катастрофи категорії 2 або 3;</p> <p>довідка МСЕК про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з роботами по ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, проходженням військової служби по ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС;</p> <p>експертний висновок міжвідомчої експертної комісії / військово-лікарської комісії, що діє у системі МВС, СБУ, Міноборони щодо захворювання пов'язаного з роботами / службою по ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС.</p> <p>Для видачі посвідчення потерпілого від Чорнобильської катастрофи категорії 1:</p> <p>заява;</p> <p>паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу;</p> <p>посвідчення потерпілого від Чорнобильської катастрофи категорії 2 або 3, або серії „Г”, або серії „Д”;</p> <p>довідка МСЕК про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з Чорнобильською катастрофою;</p> <p>експертний висновок щодо захворювання пов'язаного з наслідками Чорнобильської катастрофи.</p> <p>Для видачі посвідчення учасника ліквідації ядерних аварій категорії 1:</p> <p>заява;</p> <p>паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу;</p> <p>довідка, що підтверджує участь у ліквідації ядерних аварій, ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних</p>

зарядів та проведенні на них регламентних робіт, видана відповідною військовою частиною або архівною установою держави, на території якої проводились ядерні випробування, військові навчання із застосуванням ядерної зброї, ліквідації ядерних аварій; висновок міжвідомчої експертної ради про причинний зв'язок інвалідності чи захворювання з ядерною аварією, ядерними випробуваннями або військовими навчаннями, із застосуванням ядерної зброї, складанням ядерних зарядів та проведенням на них регламентних робіт; довідка МСЕК.

Для видачі посвідчення потерпілого від радіаційного опромінення категорії 1:

заява;

паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу;

висновок міжвідомчої експертної ради про причинний зв'язок інвалідності чи захворювання з відповідною аварією, порушеннями правил експлуатації обладнання з радіоактивної речовиною тощо;

довідка МСЕК.

Для видачі посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС категорії 2, 3:

заява;

паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу;

довідка про підвищену оплату праці в зоні відчуження із зазначенням кількості днів і населеного пункту, підтверджена первинними документами (наказ чи розпорядження про відрядження до зони відчуження із зазначенням періоду роботи (служби) в зоні відчуження, особового рахунка, табеля обліку робочого часу, посвідчення про відрядження в зону відчуження з відміткою підприємства про прибуття та вибуття працівника, шляхових листів (за наявності), трудової книжки (у разі потреби);

архівна довідка про участь у ліквідації наслідків аварії у зоні відчуження із зазначенням періоду служби (виконання робіт), днів виїзду на об'єкти або в населення пункти зони відчуження, у разі потреби довідка командира військової частини, військовий квиток, витяг з особової справи військовослужбовця, завіреного в установленому порядку.

Для видачі посвідчення учасника ліквідації ядерних аварій категорії 2, 3:

заява;

паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу;

довідка, що підтверджує участь у ліквідації ядерних аварій, ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт, видана відповідною військовою частиною або архівною



		<p>установою держави, на території якої проводились ядерні випробування, військові навчання із застосуванням ядерної зброї, ліквідації ядерних аварій; військовий квиток (за необхідністю); завірений в установленому порядку витяг з особової справи військовослужбовця (за необхідністю).</p> <p>Для видачі посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи категорії 2:</p> <p>заява; паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; довідка, видана Волинською, Житомирською, Київською, Рівненською або Чернігівською обласними державними адміністраціями (додатки до постанови Кабінету Міністрів України від 11 липня 2018 р. № 551 (далі – додатки) № 3 або № 4).</p> <p>Для видачі посвідчення потерпілого від радіаційного опромінення категорія 2:</p> <p>заява; паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; висновок міжвідомчої експертної ради про причинний зв'язок захворювання з переопроміненням внаслідок будь-якої аварії, порушеннями правил експлуатації обладнання з радіоактивної речовиною, акт за формою Н1 або акт державної комісії про нещасний випадок (радіаційну аварію).</p> <p>Для видачі посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи категорії 3:</p> <p>заява; паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; довідка встановленого зразка (додатки № 5 або № 6).</p> <p>Для видачі посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи серії Г:</p> <p>заява; паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; довідка встановленого зразка (додаток № 7).</p> <p>Для видачі посвідчення дитини, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи, серії Д:</p> <p>заява; паспорт матері або батька дитини або інший документ, який засвідчує особу; свідоцтво про народження дитини; довідка про реєстрацію / місця проживання / перебування дитини; довідка встановленого зразка (додатки № 8–10).</p> <p>Для видачі вкладки до посвідчення дитини з інвалідністю, пов'язаною з наслідками Чорнобильської катастрофи серії Д:</p>
--	--	---

		<p>заява;  довідка про реєстрацію / місця проживання / перебування дитини;  копія посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи серії „Д”  експертний висновок про причинний зв’язок інвалідності з наслідками Чорнобильської катастрофи.</p> <p>Для видачі посвідчення дружини (чоловіка) померлого (померлої) громадянина (громадянки) з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (потерпілих від Чорнобильської катастрофи), віднесених до категорії 1, 2, або з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС категорії 3, смерть якого (якої) пов’язана з Чорнобильською катастрофою, або участю у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт, а також опікуну дітей померлого (померлої) громадянина (громадянки), смерть якого (якої) пов’язана з Чорнобильською катастрофою:</p> <p>заява;  паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу;  посвідчення відповідної категорії померлого громадянина;  свідоцтво про одруження;  свідоцтво про смерть громадянина постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи або свідоцтво про смерть громадянина, який брав участь у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт;  документи про підтвердження статусу постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи, або статусу участі у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт або відповідного посвідчення (за наявності);  експертний висновок щодо причинного зв’язку смерті з наслідками Чорнобильської катастрофи, або участю у ліквідації інших ядерних аварій, ядерних випробуваннях, військовим навчанням, складанням ядерних зарядів та проведенням на них регламентних робіт</p>
8	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи, необхідні для видачі посвідчення, 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-</p>

		сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*
9	Платність (безоплатність) надання	Послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Рішення про видачу або відмову у видачі посвідчення приймається у місячний термін з дня надходження необхідних документів до органу, що видає посвідчення
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі; втрата відповідного статусу
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчення / відмова у видачі посвідчення
13	Способи отримання відповіді (результату)	Особам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян посвідчення видаються особисто

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00232**

**«ПРИЗНАЧЕННЯ КОМПЕНСАЦІЙ ТА ДОПОМОГИ УЧАСНИКАМ ЛІКВІДАЦІ НАСЛІДКІВ АВАРІЇ НА ЧОРНОБИЛЬСЬКІЙ АЕС, ГРОМАДЯНАМ, ЯКІ БРАЛИ УЧАСТЬ У ЛІКВІДАЦІЇ ІНШИХ ЯДЕРНИХ АВАРІЙ ТА ВИПРОБУВАНЬ, У ВІЙСЬКОВИХ НАВЧАННЯХ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ЯДЕРНОЇ ЗБРОЇ, У СКЛАДАННІ ЯДЕРНИХ ЗАРЯДІВ ТА ЗДІЙСНЕННІ НА НИХ РЕГЛАМЕНТНИХ РОБІТ, ВІДНЕСЕНИМ ДО КАТЕГОРІЇ 1, АБО 2, АБО 3; ПОТЕРПІЛИМ ВІД ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ, ВІДНЕСЕНИМ ДО КАТЕГОРІЙ 1, АБО 2, АБО 3; ПОТЕРПІЛИМ ВІД РАДІАЦІЙНОГО ОПРОМІНЕННЯ, ВІДНЕСЕНИМ ДО КАТЕГОРІЙ 1 АБО 2»**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 20.09.2005 № 936 „Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”; постанова Кабінету Міністрів України від 26.10.2016 № 760 „Про затвердження Порядку виплати одноразової компенсації за

		шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення деяким категоріям громадян”; постанова Кабінету Міністрів України від 21.05.1992 № 258 „Про норми харчування та часткову компенсацію вартості продуктів для осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”; постанова Кабінету Міністрів України від 14.05.2015 № 285 „Про компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 „ Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972 (зі змінами)
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Встановлення статусу учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасника ліквідації ядерних аварій, віднесених до категорії 1, або 2, або 3; потерпілого від Чорнобильської катастрофи, віднесеного до категорій 1, або 2, або 3; потерпілого від радіаційного опромінення, віднесеного до категорій 1 або 2
8	Перелік необхідних документів	Для призначення та виплати компенсацій та допомоги учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасникам ліквідації ядерних аварій, потерпілим від Чорнобильської катастрофи, потерпілим від радіаційного опромінення (далі – компенсацій та допомоги), віднесеним до категорії 1 подається:  заява, за формою затвердженою Мінсоцполітики;  копія паспорта громадянина України;  копія посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасника ліквідації ядерних аварій, потерпілого від Чорнобильської катастрофи, потерпілого від радіаційного опромінення, віднесених до категорії 1;  копія довідки спеціалізованої МСЕК про встановлення інвалідності відповідної групи (для одноразової компенсації учасникам ліквідації наслідків аварії на

Чорнобильській АЕС, які стали особами з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи, учасникам ліквідації наслідків інших ядерних аварій, громадянам, які брали участь в ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт, які стали інвалідами внаслідок відповідних ядерних аварій, участі в ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт, та щорічної допомоги на оздоровлення);

копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера.

Для призначення та виплати компенсацій та допомоги, віднесеним до категорії 2 подається:

заява, за формою затвердженою Мінсоцполітики;

копія паспорта громадянина України;

копія посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасника ліквідації ядерних аварій, потерпілого від Чорнобильської катастрофи, потерпілого від радіаційного опромінення, віднесених до категорії 2;

копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера.

Для призначення та виплати компенсацій та допомоги, віднесеним до категорії 3 подається:

заява, за формою затвердженою Мінсоцполітики;

копія паспорта громадянина України;

копія посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасника ліквідації ядерних аварій, потерпілого від Чорнобильської катастрофи, віднесених до категорії 3;

копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер

		паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера
9	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи, необхідні для призначення компенсацій та допомоги, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</p> <p>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)*</p>
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	<p>Компенсації та допомога не надаються у разі:</p> <p>подання встановленого переліку документів не в повному обсязі;</p> <p>зміни місця реєстрації;</p> <p>втрати статусу учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасника ліквідації ядерних аварій, віднесених до категорії 1, або 2, або 3; потерпілого від Чорнобильської катастрофи, віднесеного до категорій 1, або 2, або 3; потерпілого від радіаційного опромінення, віднесеного до категорій 1 або 2</p>
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсацій та допомоги / відмова у призначенні компенсацій та допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Повідомлення про призначення компенсацій та допомоги (відмова у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу.</p> <p>Виплату компенсацій та допомоги можна отримати через банківські установи або поштові відділення зв'язку</p>

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00237**

**встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, видача посвідчення/довідки, продовження строку дії посвідчення (вклеювання бланка-вкладки)**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, 0892500528 e-mail: mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” № 3551-ХІІ від 1993р. (зі змінами та доповненнями) Закон України “Про адміністративну процедуру” Закон України “Про адміністративні послуги”
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 12.05.1994 № 302 “Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни” (далі – Положення № 302); від 23.09.2015 № 740 “Про затвердження Порядку надання статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України” (далі – Порядок № 740).
6	Акти центральних органів виконавчої влади	



### Умови отримання адміністративної послуги

7	Підстава для отримання	<p>Звернення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, Захисника чи Захисниці України, зазначеного у статтях 10, 101 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” (далі – Закон), з числа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- батьків;</li> <li>- одного з подружжя, який не одружився вдруге, незалежно від того, виплачується йому пенсія чи ні;</li> <li>- дітей, які не мають (і не мали) своїх сімей;</li> <li>- дітей, які мають свої сім'ї, але стали особами з інвалідністю до досягнення повноліття;</li> <li>- дітей, обоє з батьків яких загинули або пропали безвісти;</li> <li>- утриманців загиблого (померлого), яким у зв'язку з цим виплачується пенсія.</li> </ul>
8	Перелік необхідних документів	<p><b>Для членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни:</b></p> <p>1) заява довільної форми до структурного підрозділу, на який покладено функції з питань ветеранської політики виконавчого органу міської ради (далі – місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики) за задекларованим/ зареєстрованим місцем проживання (перебування) або адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) про надання статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни/видачу посвідчення/довідки, що видається матері (або іншому повнолітньому члену сім'ї загиблої особи, або опікуну)/продовження строку дії посвідчення у порядку визначеному Положенням № 302 (далі – заява довільної форми);</p> <p>2) копія паспорта громадянина України/тимчасового посвідчення громадянина України (для громадян України), паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або іншого документа, що підтверджує законність перебування іноземця або особи без громадянства на території України, крім довідки про звернення за захистом в Україні та довідки про звернення за визнанням особою без громадянства (для іноземців та осіб без громадянства);</p> <p>3) копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це</p>

	<p>відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, внесені до паспорта громадянина України;</p> <p>4) копія свідоцтва про смерть члена сім'ї або повідомлення про його загибель;</p> <p>5) довідка військово-лікарської комісії про встановлення причинного зв'язку смерті ветерана війни;</p> <p>6) копія свідоцтва про шлюб (для дружини /чоловіка);</p> <p>7) копія свідоцтва про народження загиблого (померлого) – для батьків;</p> <p>8) копія свідоцтва про народження дитини – для дітей загиблого (померлого);</p> <p>9) довідка про призначення пенсії у разі втрати годувальника (для осіб, які перебували на утриманні ветерана війни);</p> <p>10) довідка медичного закладу про інвалідність до досягнення повноліття (для дітей, яким встановлено інвалідність до 18 років);</p> <p>11) копія посвідчення загиблого (померлого) ветерана війни (за наявності);</p> <p>12) копія довідки МСЕК про встановлення інвалідності (для дружин (чоловіків) осіб з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, учасників війни і бойових дій, партизанів і підпільників, які не одружилися вдруге);</p> <p>13) документи про нагородження орденами і медалями колишнього Союзу РСР за самовіддану працю і бездоганну військову службу та встановлення ветерану за життя інвалідності (для дружин (чоловіків), які не одружилися вдруге);</p> <p>14) документи про участь померлого ветерана у Другій світовій війні та війні з Японією у складі діючої армії та нагородження померлого ветерана за бойові дії державними нагородами та орденами і медалями колишнього Союзу РСР (крім ювілейних) (для дружин (чоловіків), які не одружилися вдруге);</p> <p>15) документи про навчання за денною або дуальною формою здобуття освіти у закладах професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти, до закінчення цих закладів освіти, але не довше ніж до досягнення ними 23 років (для дітей померлих учасників бойових дій);</p> <p>16) копія документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до законодавства (для</p>
--	--

осіб віком до 14 років – свідоцтва про народження) – у разі подання документів законним представником або уповноваженою особою;

17) фотокартка (кольорова, матова) 3x4 см;

18) посвідчення, яке потребує продовження строку дії.

**Для членів сімей загиблих (померлих) Захисників чи Захисниць України (відповідно до Порядку № 740):**

1) заява у паперовій формі згідно з додатком 2 до Порядку № 740 (подається місцевому структурному підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/ зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб), у тому числі шляхом надсилання засобами поштового зв'язку або через центр надання адміністративних послуг (далі – центр).

*Примітка: Під час подання заяви для перевірки паспортних даних, зазначених у заяві, та реєстраційного номера облікової картки платника податків пред'являється паспорт громадянина України/тимчасове посвідчення громадянина України (для громадян України), паспортний документ іноземця або документ, що посвідчує особу без громадянства, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або інший документ, що підтверджує законність перебування іноземця або особи без громадянства на території України, крім довідки про звернення за захистом в Україні та довідки про звернення за визнанням особою без громадянства (для іноземців та осіб без громадянства), та документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, внесені до паспорта громадянина України.*

2) До заяви за наявності додаються копії (скановані копії):  
- документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до вимог законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи);  
- довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної

		<p>особи (для внутрішньо переміщених осіб);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- повного витягу з інформаційно-аналітичної системи “Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості”, сформованого засобами Порталу Дія не пізніше ніж за п’ять календарних днів до моменту заповнення заяви;</li><li>- свідоцтва про шлюб (для дружини /чоловіка);</li><li>- свідоцтва про народження загиблого (померлого) – для батьків;</li><li>- свідоцтва про народження дитини – для дітей загиблого (померлого);</li><li>- довідки про призначення пенсії у разі втрати годувальника (для осіб, які перебували на утриманні ветерана війни);</li><li>- довідки медичного закладу про інвалідність до досягнення повноліття (для дітей, яким встановлено інвалідність до 18 років);</li><li>- посвідчення ветерана війни, члена сім’ї загиблого (за наявності);</li><li>- документів, що підтверджують загибель (зникнення безвісти) або смерть особи та її участь в антитерористичній операції, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України:</li></ul> <p>2.1 для сімей осіб, які добровільно забезпечували (або добровільно залучалися до забезпечення) проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України (у тому числі здійснювали волонтерську діяльність), та загинули (пропали безвісти), померли внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час забезпечення проведення антитерористичної операції, перебуваючи безпосередньо в районах та у період її проведення, під час забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та</p>
--	--	---

		<p>Луганській областях, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України (у тому числі здійснення волонтерської діяльності), перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів (пункт 2 частини першої статті 101 Закону):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- свідоцтва про смерть або рішення суду про визнання безвісно відсутнім;</li><li>- договору про провадження волонтерської діяльності (за наявності) або договір про надання волонтерської допомоги (за наявності);</li><li>- свідчення командира (начальника) військової частини (органу, підрозділу), керівника добровольчого формування, які захищали незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України та брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції в період її проведення, під час забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, завірені печаткою військової частини;</li></ul> <p>довідки (витягу з наказу) керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил про добровільне забезпечення або добровільне залучення до забезпечення проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях особи, яка загинула (пропала безвісти) або померла;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- висновку судово-медичної експертизи;</li></ul> <p>рішення суду про встановлення факту добровільного</p>
--	--	--

		<p>забезпечення або добровільного залучення до забезпечення проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях особи, яка загинула (пропала безвісти) або померла (за відсутності документів зазначених в абзацах третьому - п'ятому цього підпункту);</p> <p>2.2 для сімей осіб, які, перебуваючи у складі добровольчих формувань, що були утворені або самоорганізувалися для захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, загинули (пропали безвісти), померли внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, за умови що в подальшому такі добровольчі формування були включені до складу Збройних Сил України, Міністерства внутрішніх справ України, Національної гвардії України та інших утворених відповідно до законів України військових формувань та правоохоронних органів (пункт 3 частини першої статті 101 Закону):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- свідоцтва про смерть або рішення суду про визнання безвісно відсутнім;</li><li>- довідки (витяг з наказу) керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил про виконання добровольчим формуванням, до складу якого входила особа, яка загинула (пропала безвісти) або померла, завдань антитерористичної операції у взаємодії із Збройними Силами, МВС, Національною гвардією та іншими утвореними відповідно до законів України військовими формуваннями та правоохоронними органами під час перебування безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення; документів про безпосереднє виконання завдань антитерористичної операції в районах її проведення (витяги з наказів, розпоряджень, книг нарядів, матеріалів спеціальних/службових розслідувань за фактами отримання поранень), а також інші видані державними органами офіційні документи, що містять достатні докази про безпосередню участь особи, яка загинула (пропала безвісти) або померла, у виконанні завдань антитерористичної операції в районах її проведення, або письмові свідчення не менш як двох</li></ul>
--	--	--

		<p>свідків з числа осіб, які разом з такою особою брали участь в антитерористичній операції та отримали статус учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни.</p> <p>Свідомо неправдиве показання свідка про безпосередню участь особи у виконанні завдань антитерористичної операції тягне за собою відповідальність, встановлену законом;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- висновку судово-медичної експертизи, (крім випадків, коли особа пропала безвісти);</li></ul> <p>2.3 для сімей осіб, які, перебуваючи у складі добровольчих формувань, що були утворені або самоорганізувалися для захисту незалежності, суверенітету, територіальної цілісності України, але в подальшому такі добровольчі формування не були включені до складу Збройних Сил України, Міністерства внутрішніх справ України, Національної гвардії України та інших утворених відповідно до законів України військових формувань та правоохоронних органів, загинули (пропали безвісти) або померли внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час виконання такими добровольчими формуваннями завдань антитерористичної операції у взаємодії із Збройними Силами України, Міністерством внутрішніх справ України, Національною гвардією України та іншими утвореними відповідно до законів України військовими формуваннями та правоохоронними органами, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення (пункт 4 частини першої статті 101 Закону):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- свідоцтва про смерть або рішення суду про визнання безвісно відсутнім;</li><li>- клопотання про надання статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України керівника добровольчого формування, до складу якого входила особа, яка загинула (пропала безвісти) або померла. До клопотання додаються документи або письмові свідчення не менш як двох свідків з числа осіб, які разом з такою особою брали участь в антитерористичній операції та отримали статус учасника бойових дій, або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника війни відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", що підтверджують участь особи, яка загинула (пропала безвісти) або померла, в антитерористичній операції;</li><li>- довідка (витяг з наказу) керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил про</li></ul>
--	--	---

		<p>виконання добровольчими формуваннями завдань антитерористичної операції у взаємодії із Збройними Силами, МВС, Національною гвардією та іншими утвореними відповідно до законів України військовими формуваннями та правоохоронними органами під час перебування безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення; висновку судово-медичної експертизи (крім випадків, коли особа пропала безвісти);</p> <p>2.4 для сімей військовослужбовців (резервістів, військовозобов'язаних, добровольців Сил територіальної оборони) Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, розвідувальних органів України, Державної прикордонної служби України, Державної спеціальної служби транспорту, військовослужбовців військових прокуратур, осіб рядового та начальницького складу підрозділів оперативного забезпечення зон проведення антитерористичної операції центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну податкову політику, державну політику у сфері державної митної справи, поліцейських, осіб рядового, начальницького складу, військовослужбовців Міністерства внутрішніх справ України, Управління державної охорони України, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій, Державної пенітенціарної служби України, осіб рядового і начальницького складу Державного бюро розслідувань, осіб начальницького складу Національного антикорупційного бюро України, осіб, які входили до інших утворених відповідно до законів України військових формувань, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України та загинули (пропали безвісти), померли внаслідок поранення,</p>
--	--	---



		<p>контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, під час безпосередньої участі у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, у забезпеченні їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України (пункт 5 частини першої статті 101 Закону, крім осіб, які входили до складу добровольчого формування територіальної громади, та працівників підприємств, установ, організацій):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- свідоцтва про смерть або рішення суду про визнання безвісно відсутнім;</li><li>- документи про безпосередню участь особи, яка захищала незалежність,</li><li>- суверенітет та територіальну цілісність України і брала безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, і загинула (пропала безвісти) або померла внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, під час безпосередньої участі у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, у забезпеченні їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, довідка про безпосередню участь особи у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України,</li></ul>
--	--	--

		<p>за формою згідно з додатком 1 до Порядку № 740*; - постанови (рішення) відповідної військово-лікарської (лікарсько-експертної, медичної) комісії (крім випадків, коли особа пропала безвісти)*.</p> <p>Для заявників з числа членів сімей осіб, які входили до складу добровольчого формування територіальної громади:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- свідоцтва про смерть або рішення суду про визнання безвісно відсутнім;</li><li>- контракту добровольця територіальної оборони*;</li><li>- довідка за формою згідно з додатком 1 до Порядку № 740, видана командиром військової частини Сил територіальної оборони Збройних Сил, під безпосереднім керівництвом і контролем якого провадиться діяльність добровольчого формування територіальної громади, за клопотанням командира добровольчого формування територіальної громади*;</li><li>- висновку судово-медичної експертизи (крім випадків, коли особа пропала безвісти)*.</li></ul> <p>Для заявників з числа членів сімей працівників підприємств, установ, організацій:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- свідоцтва про смерть або рішення суду про визнання безвісно відсутнім;</li><li>- документи про безпосереднє залучення особи, яка загинула (пропала безвісти) або померла, до забезпечення проведення антитерористичної операції, забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях в районах та у період здійснення зазначених заходів, про виконання особою мобілізаційних завдань (замовлень) для участі у здійсненні заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, або направлення (прибуття) у відрядження для безпосередньої участі в антитерористичній операції в районах її проведення, забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях в районах та у період здійснення зазначених заходів (витяги з наказів, розпоряджень, посвідчень про відрядження, книг нарядів, матеріалів спеціальних/службових розслідувань за фактами отримання поранень, документи, що підтверджують виконання підприємством, установою і організацією мобілізаційних завдань (замовлень), а також документи, що були підставою для прийняття керівником</li></ul>
--	--	---

		<p>підприємства, установи і організації рішення про направлення особи у таке відрядження*;  - висновку судово-медичної експертизи (крім випадків, коли особа пропала безвісти)*.  <i>*Примітка: у разі відсутності оригіналів або копій (сканованих копій) документів вони витребовуються місцевим структурним підрозділом з питань ветеранської політики за задекларованим/ зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника в уповноваженого органу або в особи у рамках міжвідомчої взаємодії між суб'єктами владних повноважень у формі документів або відомостей не пізніше ніж через п'ять календарних днів з дати надходження заяви.</i></p> <p>2.5 для сімей осіб, які загинули (пропали безвісти), померли внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України (пункті 6 частини першої статті 101 Закону):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- постанови (рішення) військово-лікарської (лікарсько-експертної, медичної) комісії або висновку судово-медичної експертизи;</li> <li>- свідоцтва про смерть (крім випадків, коли особа пропала безвісти);</li> <li>- довідка за формою згідно з додатком 1 до Порядку № 740, видана Мінветеранів.</li> </ul> <p>До заяви додається фотокартка (кольорова, матова) розміром 3x4 см.</p> <p>У разі надсилання заяви засобами поштового зв'язку до початку впровадження електронного кабінету для перевірки паспортних даних, зазначених у заяві, та реєстраційного номера облікової картки платника податків додаються копії відповідних документів.</p>
9	Спосіб подання документів	<p>1. Заява довільної форми та документи подаються особисто, законним представником або уповноваженою особою безпосередньо місцевому структурному підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника або через центр.</p> <p>2. Заява у паперовій формі згідно з додатком 2 до Порядку № 740 та необхідні документи подаються особисто,</p>

законним представником або уповноваженою особою:  
1) безпосередньо місцевому структурному підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника;  
2) надсилаються засобами поштового зв'язку місцевому структурному підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника;  
3) до центру за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника.

У разі подання заяви у паперовій формі працівник місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики або адміністратор центру на вимогу заявника складає заяву в електронній формі, друкує її та надає заявнику для перевірки та підписання.

Заява у паперовій формі з необхідними документами приймається адміністратором центру виключно з формуванням електронної справи та не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після її формування через електронний кабінет передається до місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника.

У разі відсутності технічної можливості передати заяву з необхідними документами через електронний кабінет така заява не пізніше ніж через три дні після її прийняття передається до місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника у паперовій формі.

3. Заява в електронній формі подається заявниками з числа членів сімей осіб, зазначених у пункті 5 частини першої статті 101 Закону, засобами Порталу Дія (для законних представників або уповноважених осіб зазначених осіб за наявності технічної можливості) або засобами Реєстру.

Подати заяву в електронній формі засобами Порталу Дія може громадянин України, засобами Реєстру – громадянин України, іноземець або особа без

		<p>громадянства (за наявності реєстраційного номера облікової картки платника податків).</p> <p>Заява в електронній формі засобами Порталу Дія та/або Реєстру за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника може бути подана адміністратором центру, який здійснює ідентифікацію заявника шляхом пред'явлення заявником паспорта громадянина України або тимчасового посвідчення громадянина України (для громадян України), паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, або посвідки на постійне проживання, або посвідки на тимчасове проживання, або посвідчення біженця, або посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або іншого документа, що підтверджує законність перебування іноземця або особи без громадянства на території України, крім довідки про звернення за захистом в Україні та довідки про звернення за визнанням особою без громадянства (для іноземців та осіб без громадянства), після проходження електронної ідентифікації та автентифікації з використанням інтегрованої системи електронної ідентифікації, електронного підпису або інших засобів електронної ідентифікації, які дають змогу однозначно встановити особу адміністратора центру.</p> <p>Після формування заяви в електронній формі засобами Порталу Дія або Реєстру на неї адміністратором центру накладається кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.</p>
10	Платність (безоплатність) надання	Безоплатно
11	Строк надання	Рішення про встановлення статусу приймається у місячний строк з дня подання необхідних документів.
11.1	Підстави для залишення заяви без руху	Подання заяви з порушенням встановлених законодавством вимог (ст. 43 Закону України “Про адміністративну процедуру”)
11.2	Підстави для зупинення адміністративного провадження у справі з розгляду заяви	Виникнення обставин, що перешкоджають розгляду/прийняттю рішення за результатом розгляду заяви (п. 5 ч. 2 ст. 64 Закону України “Про адміністративну процедуру”)
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб)

		<p>заявника відмовляє заявнику у наданні статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, Захисника чи Захисниці України у разі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) якщо заявник не належить до членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисників чи Захисниць України, зазначених у статтях 10 та 101 Закону;</li> <li>2) відсутності необхідних документів;</li> <li>3) подання неправдивих відомостей;</li> <li>4) виявлення підробок у поданих документах;</li> <li>5) наявності обвинувального вироку суду, який набрав законної сили, за вчинення особою, яка загинула (пропала безвісти) або померла, умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину під час участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України;</li> <li>б) наявності обвинувального вироку суду, який набрав законної сили, за вчинення заявником умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину проти основ національної безпеки України, або умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину проти встановленого порядку несення військової служби, або умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину проти миру, безпеки людства та міжнародного порядку;</li> <li>7) коли причина смерті внаслідок поранення (контузії, каліцтва або захворювання) особи, яка загинула (пропала безвісти) або померла, не відповідає вимогам Закону.</li> </ol>
13	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчення «Члена сім'ї загиблого»/ «Члена сім'ї загиблого Захисника чи Захисниці України»/довідки, що видається матері (або іншому повнолітньому члену сім'ї загиблої особи, або опікуну)/посвідчення з продовженим строком дії/повідомлення про відмову у наданні статусу
14	Способи отримання відповіді (результату)	1. Посвідчення з написом “Посвідчення члена сім'ї загиблого”, “Посвідчення члена сім'ї загиблого Захисника чи Захисниці України”, довідка, що видається матері (або іншому повнолітньому члену сім'ї загиблої особи, або опікуну)/посвідчення з продовженим строком дії вручаються особисто або за дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) у центрі, що забезпечує видачу результатів адміністративних послуг, за задекларованим/</li> </ol>

		<p>zareєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника;</p> <p>2) суб'єктом надання адміністративної послуги – місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики за задекларованим/zareєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника.</p> <p>2. Повідомлення про надання (відмову у наданні) статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України заявник отримує:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- шляхом надсилання місцевим структурним підрозділом з питань ветеранської політики повідомлення на електронну (поштову) адресу, зазначену заявником у заяві, що подана в паперовій формі;</li> <li>- засобами Порталу Дія або засобами Реєстру (у разі подання заяви в електронній формі).</li> </ul> <p>До центру повідомлення про надання (відмову у наданні) статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України передається через електронний кабінет.</p> <p>У разі відсутності технічної можливості передати повідомлення про надання (відмову у наданні) статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України через електронний кабінет такі відомості не пізніше ніж через три дні після їх прийняття передаються до центру у паперовій формі.</p>
15	Примітка*	<p>Місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики за задекларованим/zareєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника у випадку отримання у місячний строк відповіді на запит від уповноважених органів після прийняття рішення про відмову у наданні заявнику статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України протягом одного календарного дня інформує про це заявника в електронній формі або іншими засобами зв'язку та пропонує йому повторно подати заяву у письмовій формі про надання статусу, яка долучається до раніше поданої заяви та витребуваних документів.</p> <p>За результатами розгляду повторно поданої заяви місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики за задекларованим/zareєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) приймає рішення про надання (відмову у наданні) статусу</p>

		члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України.
--	--	---



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00239**

**„ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ УЧАСНИКАМ ВІЙНИ”**  
Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	<u>Постанова КМУ від 23.09.2015 №739 "Питання надання статусу учасника війни деяким особам";</u> <u>Постанова КМУ від 26.04.1996 №458 "Про комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни, відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";</u> <u>Постанова КМУ від 12.05.1994 №302 "Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни" пункти 3 та 7 Положення про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранам війни</u>
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціального захисту населення України від 30.05.1996 № 79 „Про затвердження Типового положення про комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 04.06.1996 за № 264/1289
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Проходження військової служби у період війни, праця в тилу, навчання у період війни та інші обставини

		передбачені в статті 9 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”
8	Перелік документів необхідних	<p>*Заява;  *копія паспорта;  *фотокартка;  *архівні довідки, які підтверджують факт роботи заявника в період війни;  *інші документи, що підтверджують належність особи до учасників війни, згідно статей 8, 9 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”.</p> <p><b>Для військовослужбовців та осіб, які знаходились у складі добровольчих формувань.</b>  документи про безпосереднє залучення до виконання завдань антитерористичної операції чи здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях в районах її проведення передбачені ст.. 4 постановою КМУ №413</p> <p><b>Для членів сімей загиблих</b>  - клопотання про надання статусу особи, на яку поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", керівника добровольчого формування, до складу якого входила особа, яка загинула (пропала безвісти) чи померла. До клопотання додаються документи або письмові свідчення не менш як двох свідків з числа осіб, які спільно з такою особою брали участь в антитерористичній операції та отримали статус учасника бойових дій, або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника війни відповідно до цього Закону, що підтверджують участь загиблої (пропалої безвісти), померлої особи в антитерористичній операції;  - довідка керівника Антитерористичного центру при Службі безпеки України, Генерального штабу Збройних Сил України про виконання добровольчими формуваннями завдань антитерористичної операції у взаємодії із Збройними Силами України, Міністерством внутрішніх справ України, Національною гвардією України та іншими утвореними відповідно до законів України військовими формуваннями та правоохоронними органами, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення;  висновок медико-соціальної експертної комісії про зв'язок смерті померлої особи з участю в антитерористичній операції;</p> <p><b>Для працівників підприємств, установ, організацій</b>  -документи про безпосереднє залучення до виконання завдань антитерористичної операції чи здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії</p>

		Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях в районах її проведення передбачені ст.. 4 постановою КМУ №413
9	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	комісії розглядають документи, заслуховують пояснення громадян, які їх подали, свідків, представників державних органів, громадських організацій, рад ветеранів, досліджують інші докази та у 10-денний термін з дня подання документів приймають відповідні рішення, про що інформують громадян, які подали заяви, надають допомогу громадянам у розшуку документів та інших доказів, необхідних для встановлення статусу учасника війни.
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Ненадання в повному обсязі підтверджуючих документів
13	Результат надання адміністративної послуги	Отримання / відмова в отримання посвідчення учасника війни.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення учасника війни, видаються особисто учаснику війни або за його дорученням рідним чи іншим особам, за що вони розписуються у відповідних документах

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00241**

**Встановлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, видача посвідчення/довідки, продовження строку дії посвідчення (вклеювання бланка-вкладки)**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, 0892500528 e-mail: mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” № 3551-ХІІ від 1993р. (зі змінами та доповненнями) Закон України “Про адміністративну процедуру” Закон України “Про адміністративні послуги”
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 08.02.1994 № 63 “Про організаційні заходи щодо застосування Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”; від 12.05.1994 № 302 “Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни” (далі – Положення № 302); від 03.12.2009 № 1317 “Питання медико-соціальної експертизи”; від 21.11.2013 № 917 “Деякі питання встановлення

		<p>лікарсько-консультативними комісіями інвалідності дітям”;</p> <p>від 08.09.2015 № 685 “Про затвердження Порядку надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни особам, які отримали інвалідність внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх проведення, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України” (далі – Порядок № 685);</p> <p>від 25.04.2018 № 306 “Деякі питання встановлення зв’язку інвалідності з пораненнями чи іншими ушкодженнями здоров’я”</p>
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	<p>Звернення особи, якій встановлена інвалідність внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаного:</p> <p>    під час захисту Батьківщини, виконання обов’язків військової служби, пов’язаних з перебуванням на фронті в інші періоди; з ліквідацією наслідків Чорнобильської катастрофи, ядерних аварій, ядерних випробувань, з участю у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, іншим ураженням ядерними матеріалами;</p> <p>    під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України;</p> <p>    під час перебування у державах, де в цей період велися бойові дії;</p> <p>    під час участі у масових акціях громадського протесту в Україні з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року за євроінтеграцію та проти режиму Януковича (далі – Революція Гідності);</p> <p>    під час участі у ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи у складі формувань Цивільної оборони;</p>

		<p>внаслідок загального захворювання або захворювання, отриманого під час проходження військової служби чи служби в органах внутрішніх справ, державної безпеки, інших військових формуваннях – для осіб, які брали безпосередню участь у бойових діях під час Другої світової війни, та осіб, які у неповнолітньому віці були призвані чи добровільно вступили до лав 4 Радянської Армії і Військово-Морського Флоту під час військових призовів 1941-1945 років;</p> <p>під час виконання службових обов'язків у складі винищувальних батальйонів, взводів і загонів захисту народу у період з 22 червня 1941 року по 31 грудня 1954 року брали безпосередню участь у бойових операціях по ліквідації диверсійно-терористичних груп та інших незаконних формувань на території колишнього Союзу РСР;</p> <p>внаслідок воєнних дій громадянської та Другої світової воєн або стали особами з інвалідністю із зазначених причин у неповнолітньому віці у воєнні та повоєнні роки;</p> <p>внаслідок поранень чи інших ушкоджень здоров'я, одержаних у районах бойових дій у період Другої світової війни та від вибухових речовин, боєприпасів і військового озброєння у повоєнний період;</p> <p>внаслідок поранень чи інших ушкоджень здоров'я, одержаних від вибухових речовин, боєприпасів і військового озброєння на території проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях до 1 грудня 2014 року, з 1 грудня 2014 року до 24 лютого 2022 року – на території проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, де органи державної влади здійснюють свої повноваження, та в населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення, під час проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, з 24 лютого 2022 року – на території проведення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України;</p> <p>під час виконання робіт, пов'язаних з розмінуванням</p>
--	--	--

		<p>боєприпасів, незалежно від часу їх виконання; під час виконання службових обов'язків з ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи, ядерних аварій, ядерних випробувань, участі у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, інших уражень ядерними матеріалами – для осіб начальницького і рядового складу органів Міністерства внутрішніх справ і органів Комітету державної безпеки колишнього Союзу РСР, Міністерства внутрішніх справ України, Служби безпеки України, Служби зовнішньої розвідки України та інших військових формувань.</p>
8	Перелік необхідних документів	<p><b>Для осіб, зазначених у пунктах 1-10 частини другої статті 7 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” (далі – Закон):</b></p> <p>1) заява (довільної форми) до місцевого структурного підрозділ з питань ветеранської політики за задекларованим /zareєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) про надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, видачу посвідчення/довідки, продовження строку дії посвідчення у порядку визначеному Положенням № 302;</p> <p>2) копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності або висновку лікарсько-консультативної комісії, лікувально-профілактичного закладу про встановлення особі віком до 18 років категорії “дитина з інвалідністю”;</p> <p>3) копія паспорта громадянина України/тимчасового посвідчення громадянина України (для громадян України), паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або іншого документа, що підтверджує законність перебування іноземця або особи без громадянства на території України, крім довідки про звернення за захистом в Україні та довідки про звернення за визнанням особою без громадянства (для іноземців та осіб без громадянства);</p> <p>4) копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному</p>

контролюючому органу і мають відмітку у паспорті), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, внесені до паспорта громадянина України;

5) копія документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до законодавства (для осіб віком до 14 років – свідоцтва про народження) – у разі подання документів законним представником або уповноваженою особою;

6) фотокартка (кольорова, матова) 3x4 см;

7) посвідчення, яке потребує продовження строку дії.

**Для осіб з інвалідністю внаслідок війни, які отримали інвалідність внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх проведення, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України**

1) заява у паперовій формі згідно з додатком до Порядку № 685 з питань ветеранської політики за задекларованим /zareєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб), у тому числі шляхом надсилання засобами поштового зв'язку або через центр надання адміністративних послуг (далі – центр).

*Примітка: Під час подання заяви для перевірки паспортних даних, зазначених у заяві, та реєстраційного номера облікової картки платника податків пред'являється паспорт громадянина України/тимчасове посвідчення громадянина України (для громадян України), паспортний документ іноземця або документ, що посвідчує особу без громадянства, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або інший документ, що підтверджує законність перебування іноземця або особи без громадянства на території України, крім довідки про звернення за захистом в Україні та довідки про звернення за визнанням особою без громадянства (для іноземців та осіб без громадянства), та документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб –*



платників податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, внесені до паспорта громадянина України.

**2) До заяви за наявності додаються копії (скановані копії):**

- документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до вимог законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи);

- довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб);

- повного витягу з інформаційно-аналітичної системи “Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості”, сформованого засобами Порталу Дія не пізніше ніж за п’ять календарних днів до моменту заповнення заяви;

- документів, які підтверджують безпосередню участь особи в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх проведення, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України:

- 1) для військовослужбовців (резервістів, військовозобов’язаних, добровольців Сил територіальної оборони) Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, розвідувальних органів України, Державної прикордонної служби України, Державної спеціальної служби транспорту, військовослужбовців військових прокуратур, осіб рядового та начальницького складу підрозділів оперативного забезпечення зон проведення антитерористичної операції

центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну податкову політику, державну політику у сфері державної митної справи, поліцейських, осіб рядового, начальницького складу, військовослужбовців Міністерства внутрішніх справ України, Управління державної охорони

		<p>України, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій, Державної пенітенціарної служби України, осіб рядового і начальницького складу Державного бюро розслідувань, осіб начальницького складу Національного антикорупційного бюро України, осіб, які входили до складу інших утворених відповідно до законів України військових формувань (пункт 11 частини другої статті 7 Закону), та осіб, які стали особами з інвалідністю внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення у складі добровольчих формувань, що були утворені або самоорганізувалися для захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, за умови, що в подальшому такі добровольчі формування були включені до складу Збройних Сил України, Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції, Національної гвардії України та інших утворених відповідно до законів України військових формувань та правоохоронних органів (пункт 12 частини другої статті 7 Закону):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності чи виписки з акта огляду медико-соціальною експертною комісією, у якій міститься інформація про групу та причину інвалідності, за формою, затвердженою МОЗ*;</li><li>- документів про безпосередню участь особи, яка захищала незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України та брала безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, довідки за формою згідно з додатком 6 до Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської</li></ul>
--	--	---

		<p>Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.08.2014 № 413 (далі – Порядок № 413)*.</p> <p>2) для осіб, які входили до складу добровольчого формування територіальної громади, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України та стали особами з інвалідністю внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України (пункт 11 частини другої статті 7 Закону):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності чи виписки з акта огляду медико-соціальною експертною комісією, у якій міститься інформація про групу та причину інвалідності, за формою, затвердженою МОЗ*;</li><li>- контракту добровольця територіальної оборони*;</li></ul> <p>довідки за формою згідно з додатком 6 до Порядку № 413, виданої командиром військової частини Сил територіальної оборони Збройних Сил, під безпосереднім керівництвом і контролем якого провадиться діяльність добровольчого формування територіальної оборони, за клопотанням командира добровольчого формування територіальної оборони*.</p> <p>3) для працівників підприємств, установ, організацій, які залучалися до забезпечення проведення антитерористичної операції, до забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, до участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України і стали особами з інвалідністю внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час забезпечення проведення антитерористичної операції безпосередньо в районах та у період її проведення, під час забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та</p>
--	--	---

		<p>Луганській областях, забезпечення здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів (пункт 11 частини другої статті 7 Закону):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності чи виписки з акта огляду медико-соціальною експертною комісією, у якій міститься інформація про групу та причину інвалідності, за формою, затвердженою МОЗ*;</li><li>- документів про безпосереднє залучення до виконання завдань антитерористичної операції в районах її проведення, до здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, про залучення до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) для участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, або направлення (прибуття) у відрядження для безпосередньої участі в антитерористичній операції в районах її проведення, для здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях (витяги з наказів, розпоряджень, посвідчень про відрядження, книг нарядів, матеріалів спеціальних (службових) розслідувань за фактами отримання поранень, документи про виконання підприємствами, установами і організаціями мобілізаційних завдань (замовлень), а також документи, що були підставою для прийняття керівниками підприємств, установ і організацій рішення про направлення осіб у таке відрядження*.</li></ul> <p><i>*Примітка: у разі відсутності оригіналів або копій (сканованих копій) документів вони витребовуються місцевим структурним підрозділом з питань ветеранської політики за задекларованим/зарєєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника в уповноваженого органу або в особи у рамках міжвідомчої взаємодії між суб'єктами владних</i></p>
--	--	--

		<p><i>повноважень у формі документів або відомостей не пізніше ніж через п'ять календарних днів з дати надходження заяви.</i></p> <p>4) для осіб, які стали особами з інвалідністю внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах її проведення у складі добровольчих формувань, що були утворені або самоорганізувалися для захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, але в подальшому такі добровольчі формування не були включені до складу Збройних Сил України, Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції, Національної гвардії України та інших утворених відповідно до законів України військових формувань та правоохоронних органів, і виконували завдання антитерористичної операції у взаємодії із Збройними Силами України, Міністерством внутрішніх справ України, Національною поліцією, Національною гвардією України та іншими утвореними відповідно до законів України військовими формуваннями та правоохоронними органами (пункт 13 частини другої статті 7 Закону):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності;</li><li>- клопотання про надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни керівника добровольчого формування, до складу якого входила така особа, або командира (начальника) військової частини (органу, підрозділу) Збройних Сил, МВС, Національної поліції, Національної гвардії або іншого утвореного відповідно до закону військового формування чи правоохоронного органу, у взаємодії з якими особа виконувала завдання антитерористичної операції.</li></ul> <p>До клопотання додаються документи, що підтверджують участь особи в антитерористичній операції, або письмові свідчення не менш як двох свідків з числа осіб, які разом з такою особою брали участь в антитерористичній операції та отримали статус учасника бойових дій, або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника війни; довідка (витяг із наказу) керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил про виконання добровольчими формуваннями завдань антитерористичної операції у взаємодії із Збройними Силами, МВС, Національною поліцією,</p>
--	--	--

		<p>Національною гвардією та іншими утвореними відповідно до закону військовими формуваннями та правоохоронними органами, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення;</p> <p>5) для осіб, які добровільно забезпечували (або добровільно залучалися до забезпечення) проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях (у тому числі здійснювали волонтерську діяльність) та стали особами з інвалідністю внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час забезпечення проведення антитерористичної операції, перебуваючи безпосередньо в районах та у період її проведення, під час забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів (пункт 14 частини другої статті 7 Закону) (у тому числі тих, які провадили волонтерську діяльність за напрямами, визначеними абзацом дев'ятим частини третьої статті 1 Закону України “Про волонтерську діяльність”):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності;</li><li>- довідки (витягу із наказу) керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил про добровільне забезпечення або добровільне залучення особи до забезпечення проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях або рішення суду про встановлення факту добровільного забезпечення або добровільного залучення особи до забезпечення проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях у разі відсутності зазначеної довідки (витягу із наказу);</li></ul> <p>б) для осіб, які стали особами з інвалідністю внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту</p>
--	--	--

		<p>безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, у період дії воєнного стану внаслідок самооборони під час виконання завдань, пов'язаних із запровадженням і здійсненням заходів правового режиму воєнного стану (пункт 16 частини другої статті 7 Закону):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності;</li> <li>- довідки за формою згідно з додатком 6 до Порядку № 413, виданої Мінветеранів.</li> </ul> <p>До заяви додається фотокартка (кольорова, матова) розміром 3x4 см.</p>
9	Спосіб подання документів	<p>1. Заява та документи подаються особисто, законним представником або уповноваженою особою безпосередньо місцевому структурному підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника.</p> <p>2. Заява у паперовій формі згідно з додатком до Порядку № 685 та необхідні документи подаються особисто, законним представником або уповноваженою особою:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) безпосередньо місцевому структурному підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника;</li> <li>2) надсилаються засобами поштового зв'язку місцевому структурному підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника;</li> <li>3) до центру за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника.</li> </ol> <p>У разі подання заяви у паперовій формі працівник місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики або адміністратор центру на вимогу заявника складає заяву в електронній формі, друкує її та надає заявнику для перевірки та підписання.</p> <p>Заява у паперовій формі з необхідними документами приймається адміністратором центру виключно з формуванням електронної справи та не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після її формування через електронний кабінет передається до місцевого</p>

		<p>структурного підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника.</p> <p>У разі відсутності технічної можливості передати заяву з необхідними документами через електронний кабінет така заява не пізніше ніж через три дні після її прийняття передається до місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника у паперовій формі.</p> <p>3. Заява в електронній формі подається заявниками з числа осіб, зазначених у пункті 11 частини другої статті 7 Закону, засобами Порталу Дія (для законних представників або уповноважених осіб зазначених осіб за наявності технічної можливості) або засобами Реєстру. Подати заяву в електронній формі засобами Порталу Дія може громадянин України, засобами Реєстру – громадянин України, іноземець або особа без громадянства (за наявності реєстраційного номера облікової картки платника податків). Заява в електронній формі засобами Порталу Дія та/або Реєстру незалежно від адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) заявника може бути подана адміністратором центру, який здійснює ідентифікацію заявника шляхом пред'явлення заявником паспорта громадянина України або тимчасового посвідчення громадянина України (для громадян України), паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, або посвідки на постійне проживання, або посвідки на тимчасове проживання, або посвідчення біженця, або посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або іншого документа, що підтверджує законність перебування іноземця або особи без громадянства на території України, крім довідки про звернення за захистом в Україні та довідки про звернення за визнанням особою без громадянства (для іноземців та осіб без громадянства), після проходження електронної ідентифікації та автентифікації з використанням інтегрованої системи електронної ідентифікації, електронного підпису або інших засобів електронної ідентифікації, які дають змогу однозначно встановити особу адміністратора центру.</p>
--	--	---



		Після формування заяви в електронній формі засобами Порталу Дія або Реєстру на неї адміністратором центру накладається кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.
10	Платність (безоплатність) надання	Безоплатно
11	Строк надання	Рішення про встановлення статусу приймається у місячний строк з дня подання необхідних документів.
11.1	Підстави для залишення заяви без руху	Подання заяви з порушенням встановлених законодавством вимог (ст. 43 Закону України “Про адміністративну процедуру”)
11.2	Підстави для зупинення адміністративного провадження у справі з розгляду заяви	Виникнення обставин, що перешкоджають розгляду/прийняттю рішення за результатом розгляду заяви (п. 5 ч. 2 ст. 64 Закону України “Про адміністративну процедуру”)
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника відмовляє заявнику у наданні статусу особи з інвалідністю внаслідок війни у разі: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) відсутності необхідних документів;</li> <li>2) подання неправдивих відомостей;</li> <li>3) виявлення підрбок у поданих документах;</li> <li>4) наявності обвинувального вироку суду, який набрав законної сили, за вчинення заявником умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину під час участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, або умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину проти основ національної безпеки України, або умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину проти встановленого порядку несення військової служби, або умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину проти миру, безпеки людства та міжнародного порядку;</li> <li>5) коли причина інвалідності внаслідок поранення (контузії, каліцтва або захворювання) не відповідає вимогам Закону</li> </ol>

13	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчення «Особи з інвалідністю внаслідок війни» (довідка, що видається матері (або іншому повнолітньому члену сім'ї або опікуну)/посвідчення з продовженим строком дії)/ повідомлення про відмову у наданні статусу
14	Способи отримання відповіді (результату)	<p>1. Посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни/довідка, що видається матері (або іншому повнолітньому члену сім'ї або опікуну)/ посвідчення з продовженим строком дії вручаються особисто або за дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам:</p> <p>1) у центрі, що забезпечує видачу результатів адміністративних послуг, за задекларованим/ зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника;</p> <p>2) суб'єктом надання адміністративної послуги – місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника.</p> <p>Повідомлення про надання (відмову у наданні) статусу особи з інвалідністю внаслідок війни заявник отримує: шляхом надсилання місцевим структурним підрозділом з питань ветеранської політики повідомлення на електронну (поштову) адресу, зазначену заявником у заяві, що подана в паперовій формі; засобами Порталу Дія або засобами Реєстру (у разі подання заяви в електронній формі).</p> <p>До центру повідомлення про надання (відмову у наданні) статусу особи з інвалідністю внаслідок війни передається через електронний кабінет.</p> <p>У разі відсутності технічної можливості передати повідомлення про надання (відмову у наданні) статусу через електронний кабінет такі відомості не пізніше ніж через три дні після їх прийняття передаються до центру у паперовій формі.</p> <p>У разі наявності у заявника статусу учасника бойових дій, при врученні “Посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни” заявник передає адміністратору центру “Посвідчення учасника бойових дій” для його подальшої передачі на зберігання місцевому структурному підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб)</p>

15	Примітка*	<p>Місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника у випадку отримання у місячний строк відповіді на запит від уповноважених органів після прийняття рішення про відмову у наданні заявнику статусу особи з інвалідністю внаслідок війни протягом одного календарного дня інформує про це заявника в електронній формі або іншими засобами зв'язку та пропонує йому повторно подати заяву у письмовій формі про надання статусу, яка долучається до раніше поданої заяви та витребуваних документів.</p> <p>За результатами розгляду повторно поданої заяви такий місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики приймає рішення про надання (відмову у наданні) статусу особи з інвалідністю внаслідок війни.</p>
----	-----------	--

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00242**

**„ ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ З ДИТИНСТВА ТА ДІТЯМ  
З ІНВАЛІДНІСТЮ ”**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закони України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” від 16.11.2000 № 2109-III, „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” від 18.05.2004 № 1727-IV
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.04.2005 № 261 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 11.01.2019 № 35 „Про затвердження Порядку оформлення, видачі, обліку та зберігання посвідчень для осіб, які одержують державну соціальну допомогу відповідно до Законів України „Про державну соціальну допомогу

		особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” та „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.02.2019 за № 130/33101; наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства фінансів України від 30.04.2002 № 226/293/169 „Про затвердження Порядку надання державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 31.05.2002 за № 466/6754
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Факт встановлення інвалідності особам з інвалідністю та особам з інвалідністю з дитинства та призначення державної соціальної допомоги особі з інвалідністю з дитинства та дитині з інвалідністю відповідно до Закону України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”; державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю відповідно до Закону України „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” (далі – державна соціальна допомога)
8	Перелік необхідних документів	Паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу одержувача; одна фотокартка розміром 30 × 40 міліметрів
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для видача посвідчень особам з інвалідністю та особам з інвалідністю з дитинства (далі – посвідчення), 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	Посвідчення оформлюється та видається у день звернення за його отриманням, але не пізніше 15 робочих днів після призначення державної соціальної допомоги

12	Перелік підстав для відмови у наданні	Особа не є отримувачем державної соціальної допомоги
13	Результат надання адміністративної послуги	Отримання / відмова у видачі посвідчення
14	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Посвідчення видається особисто одержувачу державної соціальної допомоги, або видається законному представнику (опікуну) такої особи або іншій особі, яка представляє інтереси недієздатної особи, на підставі нотаріально засвідченої довіреності у разі пред'явлення паспорта та відповідних документів, що підтверджують особу одержувача.</p> <p>У разі коли особа за станом здоров'я, за її письмовою заявою, не може прибути до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районної, районної у місті Києві державної адміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі утворення) ради (далі – органи соціального захисту населення) для отримання посвідчення, видача посвідчення проводиться з доставкою за її місцем проживання та покладається на орган соціального захисту населення, в якому особа перебуває на обліку як одержувач державної соціальної допомоги, в межах адміністративно-територіальної одиниці</p>

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00751**

**„УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ ВЕТЕРАНАМ ПРАЦІ”**  
Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” від 16.12.1993 № 3721-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.07.1994 № 521 „Про порядок видачі посвідчення і нагрудного знака „Ветеран праці”
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Підстава для отримання	Наявність необхідного трудового стажу та факт перебування на пенсії
7	Перелік необхідних документів	Заява; копія паспорта громадянина України; копія документа, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, у якому зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків; одна фотокартка розміром 30 × 40 міліметрів
8	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для установлення статусу, видачі посвідчення ветерану праці, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу міської ради територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних

		послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Надається на протязі дня, за умови наявності всіх необхідних документів
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Заявник не є пенсіонером; заявник не має необхідного страхового стажу
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчення „Ветеран праці” / відмова у видачі посвідчення „Ветеран праці”
13	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення видається особисто заявнику або його законному представнику

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



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00959**

**„ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ ОДНОМУ З БАТЬКІВ,  
УСИНОВЛЮВАЧАМ, ОПІКУНАМ, ПІКЛУВАЛЬНИКАМ, ОДНОМУ З  
ПРИЙОМНИХ БАТЬКІВ, БАТЬКАМ-ВИХОВАТЕЛЯМ, ЯКІ ДОГЛЯДАЮТЬ ЗА  
ХВОРОЮ ДИТИНОЮ, ЯКІЙ НЕ ВСТАНОВЛЕНО ІНВАЛІДНІСТЬ”**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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 09.01.2023 № 3 „ Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій ”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Факт захворювання дитини або отримання дитиною тяжкої травми
8	Перелік необхідних документів	Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу);

		<p>копія свідоцтва про народження дитини (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>документ, що підтверджує повноваження усиновлювача (копія рішення про усиновлення) опікуна, піклувальника (копія рішення районної, районної у мм. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради, сільської, селищної ради об'єднаної територіальної громади або суду про встановлення опіки), прийомних батьків, батьків-вихователів (копія рішення районної, районної у мм. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради про влаштування дитини до дитячого будинку сімейного типу або прийомної сім'ї);</p> <p>довідка про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, що видана лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу у порядку та за формою, встановленими МОЗ</p>
9	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи, необхідні для призначення допомоги на дітей, хворих на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, на дитину, яка отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, яким не встановлено інвалідність (далі – допомога особі, яка доглядає за хворою дитиною), подаються законним представником дитини, який постійно проживає та здійснює догляд за хворою дитиною суб'єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</p> <p>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</p>

		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	Встановлення такій дитині інвалідності; подання документів до заяви не в повному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірної інформації
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення допомоги особі, яка доглядає за хворою дитиною / відмова у призначенні допомоги особі, яка доглядає за хворою дитиною
14	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу особі, яка доглядає за хворою дитиною можна отримати через виплатні об'єкти АТ „Укрпошта” або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги особі, яка доглядає за хворою дитиною (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**00960**

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

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с. Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с. Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с. Слобідка, вул. Шевченка, 2. Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про охорону дитинства” від 26.04.2001 № 2402-III
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінет Міністрів України від 13.03.2019 № 250 „Деякі питання надання соціальної підтримки багатодітним сім'ям”;
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 №3 "Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій"
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Факт набуття сім'єю статусу багатодітної сім'ї
8	Перелік необхідних документів	Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 №3 (при пред'явленні паспорта громадянина України (паспортного документа іноземця) або іншого документа, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус); копії посвідчення батьків багатодітної сім'ї (з пред'явленням оригіналу) та посвідчення дитини з багатодітної сім'ї (з пред'явленням оригіналу);

		копії свідоцтв про народження всіх дітей (з пред'явленням оригіналів)
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях (далі – допомога), подаються особою 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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**01007**

**„ПРИЗНАЧЕННЯ ТИМЧАСОВОЇ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ  
НЕПРАЦЮЮЧІЙ ОСОБИ, ЯКА ДОСЯГЛА ЗАГАЛЬНОГО ПЕНСІЙНОГО ВІКУ, АЛЕ  
НЕ НАБУЛА ПРАВА НА ПЕНСІЙНУ ВИПЛАТУ”**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	<a href="#">Закон України</a> „Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування” від 09.07.2003 № 1058-IV
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2017 <a href="#">№ 1098</a> „Про затвердження Порядку призначення тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 „Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972 (зі змінами)
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		

7	Підстава для отримання	Особа, яка досягла віку, визначеного <a href="#">частиною першою</a> статті 26 Закону України „Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”, але не набула права на пенсійну виплату у зв’язку з відсутністю страхового стажу, передбаченого нормами зазначеної статті, за наявності в неї не менш як 15 років страхового стажу*
8	Перелік необхідних документів	заява для призначення тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату (далі – тимчасова допомога), за формою затвердженою Мінсоцполітики; паспорт громадянина України та документ, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру, внесені до паспорта громадянина України або свідоцтва про народження (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті); довідка про наявний трудовий стаж, видана органами Пенсійного фонду України; декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім’ї) за останні шість календарних місяців, що передують місяцю звернення за призначенням тимчасової допомоги, за формою затвердженою Мінсоцполітики; копія рішення про призначення опікуна (для особи, яку визнано недієздатною). Інформація про склад сім’ї особи, яка звернулася за призначенням тимчасової допомоги, зазначається в декларації про доходи та майновий стан
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення тимчасової допомоги, 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	Рішення про призначення тимчасової допомоги або про відмову у її призначенні приймається суб’єктом надання

		адміністративної послуги протягом десяти календарних днів з дня звернення за призначенням тимчасової допомоги
12	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Тимчасова допомога не призначається у разі, якщо:</p> <p>середньомісячний сукупний дохід сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців перевищує 100 відсотків прожиткового мінімуму для осіб, які втратили працездатність;</p> <p>особа одержує пенсію або державну соціальну допомогу, що призначається відповідно до <a href="#">Законів України</a> „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям-інвалідам” або „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”;</p> <p>особа або члени її сім'ї протягом 12 місяців перед зверненням за наданням тимчасової допомоги здійснили купівлю земельної ділянки, квартири (будинку), автомобіля, іншого транспортного засобу (механізму), будівельних матеріалів, інших товарів довгострокового вжитку або оплатили послуги (одноразово) з будівництва, ремонту квартири (будинку) або автомобіля, іншого транспортного засобу (механізму), телефонного (в тому числі мобільного) зв'язку, крім житлово-комунальних послуг у межах соціальної норми житла та соціальних нормативів користування житлово-комунальними послугами та медичних послуг, пов'язаних із забезпеченням життєдіяльності, на суму, яка на дату купівлі (оплати) перевищує 50 тис. гривень;</p> <p>особа працює, провадить іншу діяльність, пов'язану з отриманням доходу;</p> <p>за результатами вибіркового обстеження матеріально-побутових умов сім'ї виявлено, що особа має додаткові джерела для існування, не зазначені у декларації про доходи та майно (здавання в найм або в оренду житлового приміщення (будинку) або його частини; один чи кілька членів сім'ї працюють без оформлення трудових відносин в установленому порядку; можливість отримання доходу від утримання худоби, птиці, інших тварин; дохід від народних промислів, використання наявної сільськогосподарської техніки, вантажних машин, мікроавтобусів тощо);</p> <p>у власності особи або членів її сім'ї є друга квартира (будинки) за умови, що загальна площа житла перевищує 21 кв. метр на одного члена сім'ї та додатково 10,5 кв. метра на сім'ю, чи більш як один автомобіль, інший транспортний засіб (механізм)</p>



13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення тимчасової допомоги / відмова у призначенні тимчасової допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	Тимчасову допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Про відмову у призначенні тимчасової допомоги орган соціального захисту населення письмово повідомляє особі, яка звернулася за її призначенням, у п'ятиденний строк з дня прийняття рішення

*\* призначення тимчасової допомоги можливе лише у випадку її продовження, за умови що її вже було призначено особі до 31.12.2020 (відповідно до пункту 5 розділу II „Прикінцеві та перехідні положення” Закону України „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо підвищення пенсій” від 03.10.2017 № 2148-VIII);*

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**01191**

**ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ДРУЖИНАМ (ЧОЛОВІКАМ),  
ЯКЩО ТА (ТОЙ) НЕ ОДРУЖИЛИСЯ ВДРУГЕ, ПОМЕРЛИХ ГРОМАДЯН, СМЕРТЬ  
ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ЧОРНОБИЛЬСЬКОЮ КАТАСТРОФОЮ, УЧАСТЮ У  
ЛІКВІДАЦІЇ НАСЛІДКІВ ІНШИХ ЯДЕРНИХ АВАРІЙ, У ЯДЕРНИХ  
ВИПРОБУВАННЯХ, ВІЙСЬКОВИХ НАВЧАННЯХ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ЯДЕРНОЇ  
ЗБРОЇ, У СКЛАДАННІ ЯДЕРНИХ ЗАРЯДІВ ТА ЗДІЙСНЕННІ НА НИХ  
РЕГЛАМЕНТНИХ РОБІТ**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 20.09.2005 № 936 „ Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”; постанова Кабінету Міністрів України від 26.10.2016 № 760 „Про затвердження Порядку виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення деяким категоріям громадян”; постанова Кабінету Міністрів України від 14.05.2015 № 285 „Про

		компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 „ Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972 (зі змінами)
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Втрата годувальника із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть яких пов’язана з Чорнобильською катастрофою, та учасників ліквідації наслідків інших ядерних аварій, осіб, які брали участь у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів і виконанні на них регламентних робіт, смерть яких пов’язана з участю у ліквідації наслідків інших ядерних аварій, ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів і виконанні на них регламентних робіт
8	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги	<p>Для призначення та виплати одноразової компенсації дружинам (чоловікам), якщо та (той) не одружилися вдруге, померлих громадян, смерть яких пов’язана з Чорнобильською катастрофою, участю у ліквідації наслідків інших ядерних аварій, ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійснення на них регламентних робіт (далі – компенсація) подаються:</p> <p>заява, за формою затвердженою Мінсоцполітики;</p> <p>копія паспорта громадянина України;</p> <p>копія свідоцтва про смерть;</p> <p>копія документа, що підтверджує статус громадян із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасників ліквідації ядерних аварій;</p> <p>копія свідоцтва про шлюб;</p> <p>копія експертного висновку міжвідомчої експертної комісії з установлення причинного зв’язку хвороби, інвалідності та смерті з дією іонізуючого випромінювання та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на</p>

		<p>Чорнобильській АЕС, іншої ядерної аварії, участі в ядерному випробуванні, військовому навчанні із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт або військово-лікарської комісії, що діє в системі МВС, СБУ чи Міноборони;</p> <p>копія пенсійного посвідчення або посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до <a href="#">Закону України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”</a>;</p> <p>копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</p> <p>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)*</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги, а також строк здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання послуги	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.
12	Перелік підстав для відмови (призупинення) у наданні адміністративної послуги	Компенсація не надається у разі подання встановленого переліку документів не в повному обсязі; у разі зміни місця реєстрації
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації
14	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Повідомлення про призначення компенсації (відмова у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу.</p> <p>Виплату компенсації можна отримати через банківські установи або поштові відділення зв'язку</p>

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**01195**

**„ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ВИПЛАТА КОМПЕНСАЦІЇ ПОСЛУГИ З ДОГЛЯДУ ЗА**  
**ДИТИНОЮ ДО ТРЬОХ РОКІВ «МУНІЦИПАЛЬНА НЯНЯ»**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с. Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с. Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с. Слобідка, вул. Шевченка, 2. <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про державну допомогу сім'ям з дітьми”
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 30.01.2019 № 68 «Деякі питання надання послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Право на отримання компенсації послуги «муніципальна няня» мають громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України та уклали угоду / договір про здійснення догляду за дитиною до трьох років між отримувачем послуги «муніципальна няня» та муніципальною нянею
8	Перелік необхідних документів	Заява про надання компенсації послуги “муніципальна няня” Заява про перерахування коштів для компенсації послуги “муніципальна няня” із зазначенням рахунка в установі банку Копія договору між отримувачем послуги “муніципальна няня” та муніципальною нянею

		<p>Документи, що підтверджують витрати на оплату муніципальній няні послуги “муніципальна няня” (чек, розрахункова квитанція, виписка з банківського рахунка) Копія свідоцтва про народження дитини 2 Копія паспорта отримувача компенсації послуги “муніципальна няня” з даними про прізвище, ім'я та по батькові, дату його видачі та місце реєстрації Копія документа, що посвідчує проживання на території України (для іноземця та особи без громадянства) Копія документа про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу та мають про це відмітку в паспорті) отримувача компенсації послуги “муніципальна няня” Копія рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради, сільської, селищної ради об'єднаної територіальної громади або суду про встановлення опіки (у разі здійснення опіки над дитиною) Копія довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення групи інвалідності (для осіб 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 (у разі потреби) Копія медичного висновку лікарсько-консультативної комісії про наявність у дитини інвалідності (для дітей з інвалідністю) Копія трудової книжки отримувача послуги "муніципальна няня" та документа з місця роботи, що підтверджує надання відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку/довідки з Пенсійного фонду України про сплату єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (індивідуальні відомості про застраховану особу за формою ОК-7) (для фізичних осіб - підприємців)</p>
9	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються особисто 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 вебпортал 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	Надання неповного пакету документів Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Відсутності інформації про муніципальну няню в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань
13	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про призначення компенсації послуги “муніципальна няня”/ Відмова у призначенні компенсації послуги “муніципальна няня”
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, у випадках, передбачених законодавством: через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**01197**  
**„УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ ЖЕРТВАМ**  
**НАЦИСТСЬКИХ ПЕРЕСЛІДУВАНЬ”**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, адреса електронної пошти та веб-сайт)	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про жертви нацистських переслідувань” від 23.03.2000 № 1584-III (далі – Закон)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.09.2000 № 1467 „Про затвердження Порядку виготовлення та видачі посвідчень, листів талонів на право одержання пільгових проїзних документів (квитків) жертвам нацистських переслідувань” (далі – Постанова № 1467)
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Підстава для отримання адміністративної послуги	Документи, які підтверджують, що особа є жертвою нацистських переслідувань
7	Перелік необхідних документів	Для видачі посвідчення жертви нацистських переслідувань, яка має право на пільги, встановленні статтею 6 <sup>1</sup> Закону, та листи талонів, подаються: заява; паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; один з документів: довідка, видана органами служби безпеки, державними архівами, архівами МВС, Міноборони, архівними



		<p>установами інших держав; довідка Військово-медичного музею колишнього СРСР (м. Санкт-Петербург); довідка Міжнародної служби розшуку Червоного Хреста; довідка з архівів-музеїв, утворених в місцях розташування колишніх фашистських концтаборів (Освенцім, Бухенвальд, Дахау, Маутхаузен, Равенсбрюк та інші), гетто та інших місцях примусового тримання і примусових робіт у роки Великої Вітчизняної війни та Другої світової війни, а також архівів іноземних антифашистських організацій; довідка Комісії у справах колишніх партизанів Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років при Верховній Раді України.</p> <p>В окремих випадках посвідчення може видаватись також на підставі документів, які містять необхідні відомості про факт нацистських переслідувань, а саме: довідки, витягу з документів особової справи за місцем роботи; довідки з книг руху вихованців дитячих закладів із зазначенням назви цих закладів та часу перебування в них особи, яка звернулася за отриманням посвідчення; свідчення іноземних громадян, які проживають нині у Федеративній Республіці Німеччині або в інших державах, про нацистські переслідування особи, яка звернулася за отриманням посвідчення, засвідчених за місцем проживання у відповідних державних органах цих країн.</p> <p>Вищезазначені довідки повинні містити інформацію про факт ув'язнення неповнолітніх (яким на момент ув'язнення не виповнилось 18 років) в'язнів концентраційних таборів, гетто, інших місць примусового тримання, визначених статтею 1 Закону, створених фашистською Німеччиною та її союзниками в період Другої світової війни, а також народження дітей у зазначених місцях примусового тримання їх батьків.</p> <p>Для видачі посвідчення жертви нацистських переслідувань, яка має право на пільги, встановленні статтею 6<sup>2</sup> Закону, та листів талонів, подаються: заява; паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; довідка МСЕК; один з документів: довідка, видана органами служби безпеки, державними архівами, архівами МВС, Міноборони, архівними установами інших держав; довідка Військово-медичного музею колишнього СРСР (м. Санкт-Петербург); довідка Міжнародної служби розшуку Червоного Хреста; довідка з архівів-музеїв, утворених в місцях розташування колишніх фашистських концтаборів (Освенцім, Бухенвальд, Дахау, Маутхаузен,</p>
--	--	---

Равенсбрюк та інші), гетто та інших місцях примусового тримання і примусових робіт у роки Великої Вітчизняної війни та Другої світової війни, а також архівів іноземних антифашистських організацій; довідка Комісії у справах колишніх партизанів Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років при Верховній Раді України.

В окремих випадках посвідчення може видаватись також на підставі документів, які містять необхідні відомості про факт нацистських переслідувань, а саме:

довідки, витягу з документів особової справи за місцем роботи;

довідки з книг руху вихованців дитячих закладів із зазначенням назви цих закладів та часу перебування в них особи, яка звернулася за отриманням посвідчення; свідчення іноземних громадян, які проживають нині у Федеративній Республіці Німеччині або в інших державах, про нацистські переслідування особи, яка звернулася за отриманням посвідчення, засвідчених за місцем проживання у відповідних державних органах цих країн.

Вищезазначені довідки повинні містити інформацію про факт ув'язнення колишніх малолітніх (яким на момент ув'язнення не виповнилось 14 років) в'язнів концентраційних таборів, гетто, інших місць примусового тримання, визначених статтею 1 Закону, визнаних особами з інвалідністю.

Для видачі посвідчення жертви нацистських переслідувань, яка має право на пільги, встановленні статтею 6<sup>3</sup> Закону, подаються:

заява;

паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу;

один з документів:

довідка, видана органами служби безпеки, державними архівами, архівами МВС, Міноборони, архівними установами інших держав;

довідка Військово-медичного музею колишнього СРСР (м. Санкт-Петербург);

довідка Міжнародної служби розшуку Червоного Хреста;

довідка з архівів-музеїв, утворених в місцях розташування колишніх фашистських концтаборів (Освенцім, Бухенвальд, Дахау, Маутхаузен, Равенсбрюк та інші), гетто та інших місцях примусового тримання і примусових робіт у роки Великої Вітчизняної війни та Другої світової війни, а також архівів іноземних антифашистських організацій; довідка Комісії у справах колишніх партизанів Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років при Верховній Раді України.

В окремих випадках посвідчення може видаватись також на підставі документів, які містять необхідні відомості про факт нацистських переслідувань, а саме:

		<p>довідки, витягу з документів особової справи за місцем роботи;</p> <p>довідки з книг руху вихованців дитячих закладів із зазначенням назви цих закладів та часу перебування в них особи, яка звернулася за отриманням посвідчення;</p> <p>свідчення іноземних громадян, які проживають нині у Федеративній Республіці Німеччині або в інших державах, про нацистські переслідування особи, яка звернулася за отриманням посвідчення, засвідчених за місцем проживання у відповідних державних органах цих країн.</p> <p>Вищезазначені довідки повинні містити інформацію:</p> <p>про факт ув'язнення колишніх в'язнів концентраційних таборів, гетто, інших місць примусового тримання, визначених статтею 1 Закону, за період Великої Вітчизняної війни та Другої світової війни;</p> <p>про факт насильного вивезення на примусові роботи на територію Німеччини або її союзників, що перебували у стані війни з колишнім СРСР, або на території окупованих Німеччиною інших держав;</p> <p>про факт, що особа була дитиною партизанів, підпільників, інших учасників боротьби з націонал-соціалістським режимом у тилу ворога, яких у зв'язку з патріотичною діяльністю їх батьків було піддано репресіям, фізичним розправам, гонінням.</p> <p>Для видачі посвідчення, яке видається дружинам (чоловікам) померлих жертв нацистських переслідувань, подаються:</p> <p>заява;</p> <p>паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу;</p> <p>свідоцтво про одруження;</p> <p>свідоцтво про смерть жертви нацистських переслідувань;</p> <p>довідка МСЕК померлого громадянина;</p> <p>посвідчення жертви нацистських переслідувань померлого громадянина;</p> <p>посвідчення жертви нацистських переслідувань померлого громадянина”, відповідно до Постанови № 1467</p>
8	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи, необхідні для видачі посвідчення, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>через уповноважених осіб виконавчого органу міської ради територіальної громади;</p> <p>посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</p> <p>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)*</p>
9	Платність (безоплатність) надання	Послуга надається безоплатно

10	Строк надання	-
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Послуга не надається у разі не подання відповідних документів
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчень та листів талонів / відмова у видачі посвідчень та листів талонів
13	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення видаються особисто або за їхнім дорученням рідним чи іншим особам за місцем проживання жертв нацистських переслідувань

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**01198**  
**„ ВКЛЕЮВАННЯ БЛАНКА-ВКЛАДКИ ДО ПОСВІДЧЕННЯ УЧАСНИКА БОЙОВИХ**  
**ДІЙ,**  
**ОСОБИ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ВІЙНИ П І Ш ГРУПИ З ЧИСЛА**  
**УЧАСНИКІВ БОЙОВИХ ДІЙ**  
**У ПЕРІОД ДРУГОЇ СВІТОВОЇ ВІЙНИ, ЯКИМ ВИПОВНИЛОСЯ 85 РОКІВ І**  
**БІЛЬШЕ»**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 “Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни”
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Підстава для отримання	Звернення учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни П і Ш групи з числа учасників бойових дій у період Другої світової війни, яким виповнилося 85 років і більше
7	Перелік необхідних документів	Заява про вклеювання бланка-вкладки до посвідчення (довільної форми)

8	Спосіб подання документів	Особисто або уповноваженою особою через центр надання адміністративних послуг
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	30 календарних днів
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Особа не є учасником бойових дій чи особою з інвалідністю внаслідок війни II і III групи з числа учасників бойових дій у період Другої світової війни, яким виповнилося 85 років і більше
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача відповідного бланка-вкладки до посвідчення/відмова у видачі відповідного бланка-вкладки до посвідчення
13	Способи отримання відповіді (результату)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бланк-вкладка до відповідного посвідчення видається особисто заявникам або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам у центрі надання адміністративних послуг, що забезпечує видачу результатів адміністративних послуг.</li> <li>2. Бланк-вкладка до відповідного посвідчення вручаються особисто заявникам або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам безпосередньо у структурному підрозділі з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у місті (у разі їх утворення) рад.</li> </ol>

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**01227**

**„ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ВАРТОСТІ ОДНОРАЗОВОЇ**  
**НАТУРАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ «ПАКУНОК МАЛЮКА»»**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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 25.11.2020 № 1180 „Деякі питання надання при народженні дитини одноразової натуральної допомоги „пакунок малюка”;  Постанова КМУ від 29.07.2020 №744 "Деякі питання реалізації пілотного проекту з монетизації одноразової натуральної допомоги “пакунок малюка”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Сім'ї, в яких народилася дитина, мають право на отримання набору необхідних речей для новонародженої

		<p>дитини. Однак батьки, у яких діти народились до 23 жовтня 2020 року включно та які не отримали одноразову натуральну допомогу "паунок малюка", мають змогу отримати грошову компенсацію вартості одноразової натуральної допомоги "паунок малюка". Грошова компенсація призначається, якщо звернення за нею надійшло не пізніше ніж через 12 місяців з дня народження дитини. Батьки, у яких діти народились з 24 жовтня 2020 року, мають змогу отримати одноразову натуральну допомогу "паунок малюка" протягом 30 днів з дати народження дитини. У разі неотримання такої допомоги з незалежних від батьків причин вони отримають грошову компенсацію вартості одноразової натуральної допомоги "паунок малюка". Розмір грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги "паунок малюка" становить не менш як три розміри прожиткового мінімуму для дітей віком до шести років, встановленого законом на дату подання заяви про призначення грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги "паунок малюка". З 01 січня 2021 року розмір грошової компенсації становить не менше 5 тисяч гривень.</p> <p>З 1 липня 2021 року батьки мають право вибору між одноразовою натуральною допомогою "паунок малюка" та грошовою компенсацією вартості одноразової натуральної допомоги "паунок малюка".</p>
8	Перелік необхідних документів	<p>Заява про призначення грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги "паунок малюка"</p> <p>Копія свідоцтва про народження дитини</p> <p>Довідка з пологового будинку про неотримання одноразової натуральної допомоги "паунок малюка"</p> <p>Копія документа про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків</p> <p>Копія посвідки на постійне проживання/посвідчення біженця/довідки про звернення за захистом в Україні (для іноземця та особи без громадянства)/посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту (у разі необхідності)</p> <p>Копія рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу місцевої ради або суду про встановлення опіки (у разі здійснення опіки над дитиною) (у разі необхідності)</p> <p>Копія рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської ради про влаштування дитини в сім'ю патронатного вихователя (для патронатного вихователя) (у разі необхідності)</p>



		Копія рішення районної, районної у мм. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської ради про влаштування дитини до дитячого будинку сімейного типу або прийомної сім'ї (у разі необхідності)
9	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій або електронній формі
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Структурні підрозділи з питань соціального захисту населення протягом 5 робочих днів з дати надходження документів приймають рішення про призначення грошової компенсації або про її відмову
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Відмова від новонародженої дитини; вдбування матір'ю покарання у місцях позбавлення волі та подальшого перебування новонародженої дитини в будинку дитини при установі виконання покарань; смерті новонародженої дитини в пологовому будинку; отримання одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»
13	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про видачу грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка» Рішення про відмову у видачі грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка»
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника: по телефону або в електронній формі

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**01241**

**« НАДАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ НА ПОХОВАННЯ  
ДЕЯКИХ КАТЕГОРІЙ ОСІБ »**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	<a href="#">Закон України "Про поховання та похоронну справу"</a>
5	Акти Кабінету Міністрів України	Закон України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»; Закон України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю» Постанова Кабінету Міністрів України від 02.04.2005 р. № 261 «Порядок призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд» Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2017 р. № 1098 «Про затвердження Порядку призначення тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату»

6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Допомога призначається у разі звернення члена сім'ї померлої особи або звернення особи, яка здійснила поховання.
8	Перелік необхідних документів	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява</li> <li>- документ, що посвідчує особу</li> <li>- ідентифікаційний код</li> <li>- Витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання</li> <li>- свідоцтво про смерть (копія)</li> <li>- особистий рахунок у відділенні банку одержувача допомоги на поховання</li> </ul>
9	Спосіб подання документів	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява виконавця волевиявлення померлого або особи, яка зобов'язалась поховати померлого;</li> <li>2. Згода на обробку та використання персональних даних;</li> <li>3. Паспорт чи інший документ, що посвідчує особу виконавця волевиявлення померлого або особи, яка зобов'язалась поховати померлого (ксерокопія);</li> <li>4. Ідентифікаційний код (ксерокопія);</li> <li>5. Свідоцтво про смерть (ксерокопія);</li> <li>6. Довідка для отримання допомоги на поховання (оригінал) або витяг з державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання (оригінал);</li> <li>7. Довідка про те, що заявник дійсно за власний рахунок поховав померлого (оригінал);</li> <li>8. Довідка про те, що померлий(ла) на день смерті проживав(ла) та був (ла) зареєстрований(а) в населеному пункті, що входять в склад Обухівської міської територіальної громади; (оригінал);</li> <li>9. Довідка або лист-повідомлення з центру зайнятості, що особа не перебувала на обліку як безробітна (оригінал);</li> </ol>
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	30 днів

12	Перелік підстав для відмови у наданні	- неповний пакет документів; - у випадку , коли померла особа перебувала на повному державному утриманні у відповідній установі ; -у випадку звернення після шести місяців з дня смерті;
13	Результат надання адміністративної послуги	Отримання допомоги на поховання
14	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання допомоги на поховання через установи уповноважених банків

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**01255**

**„ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ЗАМІСТЬ САНАТОРНО-  
КУРОРТНОЇ ПУТІВКИ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ВІЙНИ ТА  
ПРИРІВНЯНИМ ДО НИХ ОСОБАМ”**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-ХІІ, „Про жертви нацистських переслідувань” від 23.03.2000 № 1584-ІІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 17.06.2007 № 785 „Про затвердження Порядку виплати грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян”;
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Перебування на обліку для виплати грошової компенсації
8	Перелік необхідних документів	Заява про виплату грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки особам з інвалідністю

		внаслідок війни та прирівняним до них особам (далі – компенсація); посвідчення особи, що підтверджує її належність до осіб пільгової категорії; облікові дані про одержання путівок чи отримання грошової компенсації
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, 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	Один раз на два роки з дня звернення із заявою про виділення путівки або виплату компенсації за бажанням, якщо ці особи протягом двох років не одержували безоплатних санаторно-курортних путівок, незалежно від наявності медичного висновку про необхідність санаторно-курортного лікування або медичних протипоказань
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання не в повному обсязі встановленого переліку документів; з дня звернення із заявою про виділення путівки або виплату компенсації не пройшло 2 роки або особа протягом цього періоду одержувала безоплатну санаторно-курортну путівку
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації
14	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації видається одержувачу. Компенсацію можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**01268**

**«ПОВІДОМНА РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНИХ ДОГОВОРІВ ТА УГОД»**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089) 2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Кодекс законів про працю України, Закон України «Про колективні договори і угоди»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13.02.2013р.№ 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Підстава для отримання	підприємства, установи та організації, для яких є обов'язковими положення цієї угоди, укладені угоди (договори), внесення до них змін і доповнень
7	Перелік необхідних документів	- примірник угоди (договору) разом із додатками та супровідним листом у вигляді оригіналу паперового документа з прошитими і пронумерованими сторінками або у вигляді оригіналу електронного документа з пов'язаними з ним кваліфікованими електронними підписами, або у вигляді електронної копії оригіналу паперового документа (фотокопії), засвідченої кваліфікованою електронною печаткою. - копії свідоцтв про підтвердження репрезентативності суб'єктів профспілкової сторони та сторони роботодавців, які брали участь у колективних переговорах з питань укладення цієї угоди.
8	Спосіб подання документів	У паперовому вигляді або у вигляді електронної копії

		оригіналу паперового документа (фотокопії), засвідченої кваліфікованою електронною печаткою.
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Реєстрація проводиться протягом 14 робочих днів із дня, наступного після надходження угоди (договору) до реєструючого органу.
11	Перелік підстав для відмови у наданні	не може відмовляти у повідомній реєстрації угоди (договору), повертати на доопрацювання, витребувати додаткові документи та встановлювати вимоги до оформлення угод (договорів).
12	Результат надання адміністративної послуги	Під час повідомної реєстрації реєструючий орган вносить відповідний запис до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них ( <a href="#">додаток</a> ).
13	Способи отримання відповіді (результату)	Не пізніше наступного робочого дня після реєстрації угоди (договору) реєструючий орган письмово інформує про це суб'єкта, який подав на реєстрацію угоду (договір).



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**01284**

**Встановлення факту одержання ушкоджень здоров'я від вибухових речовин, боєприпасів і військового озброєння на території проведення антитерористичної перації, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях та заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с. Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с. Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с. Слобідка, вул. Шевченка, 2.</u> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” Закон України “Про адміністративну процедуру” Закон України “Про адміністративні послуги”
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 03.12.2009 № 1317 “Питання медико-соціальної експертизи” Постанова Кабінету Міністрів України від 21.11.2013 № 917 “Деякі питання встановлення лікарсько-консультативними комісіями інвалідності дітям” Постанова Кабінету Міністрів України від 25.04.2018 № 306 “Деякі питання встановлення зв'язку інвалідності з пораненнями чи іншими ушкодженнями здоров'я” Розпорядження Кабінету Міністрів України від 07.11.2014 № 1085 “Про затвердження переліку

		населених пунктів, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та переліку населених пунктів, що розташовані на лінії розмежування”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій від 22.12.2022 № 309 “Про затвердження Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.12.2022 за № 1668/39004 Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 03.08.2023 № 184 “Про затвердження Положення про міжвідомчу комісію з питань встановлення факту отримання особами поранень чи інших ушкоджень здоров’я, одержаних від вибухових речовин, боєприпасів і військового озброєння на території проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, проведення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 12.09.2023 за № 1607/40663
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Звернення постраждалої особи з інвалідністю, яка одержала поранення чи інші ушкодження здоров’я від вибухонебезпечних предметів: до 1 грудня 2014 р. – на території проведення антитерористичної операції та здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях; з 1 грудня 2014 р. до 24 лютого 2022 р. – на території проведення антитерористичної операції та здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, де органи державної влади здійснюють свої повноваження, та в населених пунктах, розташованих на лінії розмежування, під час проведення антитерористичної операції та здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях; з 24 лютого 2022 р. – на території проведення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України (далі – заходи, необхідні для забезпечення оборони України).
8	Перелік необхідних документів	1. Для встановлення факту одержання ушкоджень здоров’я від вибухових речовин, боєприпасів і

**військового озброєння на території проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях та заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, подається:**

1) заява у паперовій формі згідно з додатком 1 до Порядку встановлення зв'язку інвалідності з пораненнями чи іншими ушкодженнями здоров'я, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.04.2018 № 306 (далі – Порядок № 306).

За малолітніх чи неповнолітніх дітей заяву подає один з батьків, опікун, піклувальник або інший законний представник.

У заяві зазначається інформація про задеклароване/зарєєстроване місце проживання (перебування) або адресу фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) постраждалої особи.

*Примітка: під час подання заяви для перевірки паспортних даних, зазначених у заяві, та реєстраційного номера облікової картки платника податків пред'являється паспорт громадянина України/тимчасове*

*посвідчення громадянина України (для громадян України), паспортний документ іноземця або документ, що посвідчує особу без громадянства, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або інший документ, що підтверджує законність перебування іноземця або особи без громадянства на території України, крім довідки про звернення за захистом в Україні та довідки про звернення за визнанням особою без громадянства (для іноземців та осіб без громадянства), та документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, внесені до паспорта громадянина України.*

До заяви додаються копії таких документів:

2) документа, що посвідчує особу заявника, а у разі подання документів законним представником або уповноваженою особою – документа, що посвідчує особу постраждалої особи, а також документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти таку особу,

		<p>оформленого відповідно до законодавства (для осіб віком до 14 років – свідоцтва про народження);</p> <p>3) документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті громадянина України;</p> <p>4) висновку судово-медичної експертизи, що засвідчує факт отримання поранень чи інших ушкоджень здоров'я від вибухонебезпечних предметів;</p> <p>5) довідки медико-соціальної експертної комісії або висновку лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу про встановлення особи віком до 18 років категорії “дитина з інвалідністю”;</p> <p>6) витягу з інформаційно-аналітичної системи “Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості” про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством (повний) (для осіб, які досягли 14-річного віку);</p> <p>7) витягу з Єдиного реєстру досудових розслідувань про відкриття кримінального провадження стосовно факту одержання постраждалою особою ушкоджень здоров'я від вибухонебезпечних предметів та/або інших документів, які підтверджують залучення особи до кримінального провадження як потерпілої;</p> <p>8) інших документів (за наявності), які можуть засвідчити одержання постраждалою особою ушкоджень здоров'я від вибухонебезпечних предметів на території проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, заходів, необхідних для забезпечення оборони України.</p> <p>У разі надсилання заяви засобами поштового зв'язку для перевірки паспортних даних, зазначених у заяві, та реєстраційного номера облікової картки платника податків додаються копії відповідних документів.</p>
9	Спосіб подання документів	<p>Заява згідно з додатком 1 до Порядку № 306 та необхідні документи подаються до Міністерства у справах ветеранів України особисто, законним представником або уповноваженою особою:</p> <p>1) у паперовій формі – засобами поштового зв'язку, на адресу: вулиця Хрещатик, буд. 34, м. Київ, 01001;</p> <p>2) в електронній формі – на офіційну адресу електронної пошти Мінветеранів <a href="mailto:dpi@mva.gov.ua">dpi@mva.gov.ua</a>.</p> <p>До заяви, поданої в електронній формі, додаються електронні копії оригіналів вищезазначених паперових документів шляхом їх завантаження заявником або</p>

		<p>адміністратором центру надання адміністративних послуг для подальшого опрацювання міжвідомчою комісією.</p> <p>3) через центр надання адміністративних послуг (далі – центр) – заява у паперовій формі та необхідні документи подаються за наявності технічної можливості.</p> <p>Заява разом з необхідними документами приймається адміністратором центру виключно з формуванням електронної справи та не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після її формування через електронний кабінет передається до міжвідомчої комісії, утвореної Мінветеранів.</p> <p>За наявності технічної можливості адміністратор центру на вимогу заявника складає заяву в електронній формі, друкує її та надає заявнику для перевірки та підписання.</p> <p>Адміністратор центру в день звернення заявника з метою подання заяви встановлює особу заявника та повноваження законного представника або уповноваженої особи представляти інтереси постраждалої особи.</p>
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	<p>30 календарних днів з дня надходження заяви (без урахування строку залишення заяви без руху у відповідності до ст. 43 Закону України “Про адміністративну процедуру” та/або строку зупинення адміністративного провадження у справі з розгляду заяви на підставі п. 5 ч. 2 ст. 64 Закону України “Про адміністративну процедуру”).</p> <p>У разі надходження уточненої інформації про постраждалу особу строк ухвалення рішення міжвідомчою комісією продовжується до 15 днів.</p>
11.1	Підстави для залишення заяви без руху	Подання заяви з порушенням встановлених законодавством вимог (ст. 43 Закону України “Про адміністративну процедуру”)
11.2	Підстави для зупинення адміністративного провадження у справі з розгляду заяви	Виникнення обставин, що перешкоджають розгляду / прийняттю рішення за результатом розгляду заяви, п. 5 ч. 2 ст. 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Підставами для відмови у встановленні факту одержання постраждалою особою ушкоджень здоров'я від вибухонебезпечних предметів на території проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, заходів, необхідних для забезпечення оборони України, є:</p> <p>1) поранення чи інші ушкодження здоров'я, що є наслідком:</p> <p>вчинення постраждалою особою кримінального або адміністративного правопорушення;</p> <p>вчинення постраждалою особою дій у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння;</p>

		<p>навмисного спричинення собі тілесного ушкодження чи іншої шкоди своєму здоров'ю;</p> <p>учинення щодо постраждалої особи кримінального правопорушення з корисливих або інших особистих мотивів цивільними особами, не залученими до безпосередньої участі в антитерористичній операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, заходах, необхідних для забезпечення оборони України;</p> <p>2) отримання ушкодження здоров'я від вибухонебезпечних предметів не в період і не на території проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, заходів, необхідних для забезпечення оборони України;</p> <p>3) наявність обвинувального вироку суду, який набрав законної сили, за вчинення кримінального правопорушення проти основ національної безпеки України або злочину проти громадської безпеки, миру, безпеки людства, міжнародного правопорядку, судимість за яким не знята і не погашена в установленому законом порядку;</p> <p>4) виявлення факту підроблення документів або подання недостовірної інформації про ушкодження здоров'я від вибухонебезпечних предметів;</p> <p>5) відсутність документів, що містять підтвердження факту одержання постраждалою особою ушкоджень здоров'я від вибухонебезпечних предметів внаслідок проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, заходів, необхідних для забезпечення оборони України;</p> <p>6) наявність прийнятого уповноваженим органом (особою) рішення про відсутність складу правопорушення в кримінальному провадженні за фактом одержання постраждалою особою ушкодження здоров'я від вибухонебезпечних предметів;</p> <p>7) перебування особи, яка одержала ушкодження здоров'я від вибухонебезпечних предметів, у складі збройних формувань Російської Федерації, окупаційної адміністрації Російської Федерації, інших незаконних збройних формувань</p>
13	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про встановлення (відмову у встановленні) факту одержання ушкоджень здоров'я від вибухових речовин, боєприпасів і військового озброєння на території проведення антитерористичної

		<p>операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях та заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, за формою згідно з додатком 2 до Порядку № 306.</p>
14	Способи отримання відповіді (результату)	Рішення надсилається заявнику на адресу, зазначену в заяві, протягом трьох робочих днів з дати його ухвалення.
15	Примітка	<p>Якщо ушкодження здоров'я від вибухонебезпечних предметів сталося на території населеного пункту, розташованій в межах тимчасово окупованих Російською Федерацією територій, факт встановлення зв'язку інвалідності з пораненнями чи іншими ушкодженнями здоров'я від вибухонебезпечних предметів не встановлюється.</p> <p>У разі ухвалення міжвідомчою комісією рішення про відмову у встановленні факту отримання постраждалою особою поранення чи іншого ушкодження здоров'я, одержаного від вибухонебезпечних предметів на території проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, заходів, необхідних для забезпечення оборони України, питання встановлення факту отримання такою особою поранення чи іншого ушкодження здоров'я, одержаного від вибухонебезпечних предметів на території проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, заходів, необхідних для забезпечення оборони України, може бути повторно винесене на розгляд міжвідомчої комісії за її рішенням на підставі повторного звернення постраждалої особи та/або після надходження уточненої інформації про постраждалу особу.</p>

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**01285**

**„ПОЗБАВЛЕННЯ СТАТУСУ УЧАСНИКА БОЙОВИХ ДІЙ ЗА ЗАЯВОЮ ТАКОЇ**  
**ОСОБИ”**

(ЩОДО ОСІБ, ЯКИМ ПОСВІДЧЕННЯ УЧАСНИКА БОЙОВИХ ДІЙ БУЛО ВИДАНО МІНІСТЕРСТВОМ У  
СПРАВАХ ВЕТЕРАНІВ УКРАЇНИ)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с. Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с. Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с. Слобідка, вул. Шевченка, 2. <b><u>Режим роботи:</u></b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <b><u>Режим роботи:</u></b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закони України „Про статус ветеранів війни, гарантії соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-ХІІ, „Про жертви нацистських переслідувань” від 23.03.2000 № 1584-ІІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 “Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни”; постанова Кабінету Міністрів України від 20.08.2014 № 413 “Про затвердження Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації



		в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України” (далі – Порядок № 413)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 26.02.2021 № 43 “Про затвердження Положення про міжвідомчу комісію з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера і деяких інших категорій осіб відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.04.2021 за № 521/36143
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Звернення особи про позбавлення її статусу
8	Перелік необхідних документів	Заява про позбавлення її статусу (довільної форми) із зазначенням причини
9	Спосіб подання документів	Особисто або уповноваженою особою через центр надання адміністративних послуг або Міністерство у справах ветеранів України, зокрема поштою на адресу: вулиця Хрещатик, 34, м. Київ, 01001.
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	30 календарних днів з дня надходження заяви)*
12	Перелік підстав для відмови у наданні	-
13	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про позбавлення статусу та вилучення відповідного посвідчення
14	Способи отримання відповіді (результату)	Рішення про позбавлення статусу видається особисто або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам у центрі надання адміністративних послуг, що забезпечує видачу результатів адміністративних послуг.

\* Відповідно до частини четвертої статті 10 Закону України “Про адміністративні послуги” у разі надання адміністративної послуги суб’єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**01286**  
**„ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ УЧАСНИКА БОЙОВИХ ДІЙ,**  
**ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ”**

(ЩОДО ОСІБ, ЯКІ У ПЕРІОД ДО 23 ЛЮТОГО 2018 РОКУ ВКЛЮЧНО БРАЛИ БЕЗПОСЕРЕДНЮ УЧАСТЬ В АНТИТЕРОРИСТИЧНІЙ ОПЕРАЦІЇ У СКЛАДІ ДОБРОВОЛЬЧИХ ФОРМУВАНЬ АБО З 24 ЛЮТОГО ПО 25 БЕРЕЗНЯ 2022 РОКУ – У ЗАХОДАХ, НЕОБХІДНИХ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОБОРОНИ УКРАЇНИ, ЗАХИСТУ БЕЗПЕКИ НАСЕЛЕННЯ ТА ІНТЕРЕСІВ ДЕРЖАВИ У ЗВ’ЯЗКУ З ВІЙСЬКОВОЮ АГРЕСІЄЮ РОСІЙСЬКОЇ ФЕДЕРАЦІЇ ПРОТИ УКРАЇНИ У СКЛАДІ ДОБРОВОЛЬЧИХ ФОРМУВАНЬ АБО ВІДПОВІДНО ДО ЗАКОНУ УКРАЇНИ “ПРО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УЧАСТІ ЦИВІЛЬНИХ ОСІБ У ЗАХИСТІ УКРАЇНИ”)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п’ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п’ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закони України „Про статус ветеранів війни, гарантії соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-ХІІ, „Про жертви нацистських переслідувань” від 23.03.2000 № 1584-ІІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 “Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни”; постанова Кабінету Міністрів України від 20.08.2014 № 413 “Про затвердження Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній

		операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України” (далі – Порядок № 413)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 26.02.2021 № 43 “Про затвердження Положення про міжвідомчу комісію з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера і деяких інших категорій осіб відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.04.2021 за № 521/36143
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	<p>1) участь особи у період до 23 лютого 2018 року включно в антитерористичній операції (далі – АТО) у складі добровольчих формувань, що були утворені або самоорганізувалися для захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення не менше 30 календарних днів, у тому числі за сукупністю днів перебування в районах її проведення, у взаємодії із Збройними Силами України, Міністерством внутрішніх справ України, Національною поліцією, Національною гвардією України, Службою безпеки України та іншими утвореними відповідно до законів України військовими формуваннями та правоохоронними органами (пункт 21 частини першої статті 6 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” (далі – Закон));</p> <p>2) залучення та безпосередня участь працівника підприємства, установи, організації в антитерористичній операції в районах її проведення у період з 19.07.2014 до 22.06.2015 (пункт 19 частини першої статті 6 Закону);</p> <p>3) участь особи з 24 лютого по 25 березня 2022 року у здійсненні заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, самостійно або у складі добровольчих формувань у взаємодії із Збройними Силами, МВС, Держприкордонслужбою, Національною поліцією,</p>

		<p>Національною гвардією, СБУ та іншими утвореними відповідно до закону військовими формуваннями та правоохоронними органами (пункт 25 частини першої статті 6 Закону).</p>
8	<p>Перелік необхідних документів</p>	<p>1. Заява у паперовій формі згідно з додатком 8 до Порядку № 413 до міжвідомчої комісії з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера, яка утворена Мінветеранів (далі — міжвідомча комісія Мінветеранів);</p> <p>2. Фотокартка (кольорова, матова) 3x4 см.;</p> <p>3. Документ, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформлений відповідно до вимог законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи) (за наявності);</p> <p>4. Довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності);</p> <p>5. Документи, які є підставою для надання статусу учасника бойових дій:</p> <p>5.1. Для осіб, які брали участь в АТО у період до 23 лютого 2018 року включно у складі добровольчих формувань:</p> <p>довідка органів, які згідно із Законом України “Про боротьбу з тероризмом” визначені суб’єктами, які безпосередньо здійснюють боротьбу з тероризмом, про період безпосереднього виконання особою бойових завдань в районах проведення АТО у взаємодії із Збройними Силами, МВС, Національною поліцією, Національною гвардією, СБУ та іншими утвореними відповідно до законів України військовими формуваннями, яка видається у довільній формі;</p> <p>витяг з наказу Антитерористичного центру при СБУ про залучення особи до проведення АТО.</p> <p>У разі відсутності вищезазначених документів:</p> <p>1) для осіб, які брали безпосередню участь в АТО, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, — свідчення (заява) не менше ніж трьох свідків про період безпосередньої участі такої особи у виконанні завдань АТО в районах її проведення, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районах здійснення зазначених заходів,</p>

		<p>справжність підпису на яких засвідчено нотаріально;</p> <p>2) для осіб, які отримали травми (поранення, контузії, каліцтва):</p> <p>свідчення (заява) не менше ніж двох свідків про період безпосередньої участі такої особи у виконанні завдань АТО в районах її проведення, справжність підпису на яких засвідчено нотаріально;</p> <p>медичні документи, що підтверджують отримання особою травми (поранення, контузії, каліцтва) під час безпосереднього залучення до виконання завдань АТО.</p> <p>До уваги беруться свідчення (заяви) осіб, справжність підпису на яких засвідчено нотаріально, яким встановлено статус учасника бойових дій відповідно до пункту 19 частини першої статті 6 Закону та/або статус особи з інвалідністю внаслідок війни відповідно до пункту 11 частини 8 другої статті 7 Закону та які мають документальне підтвердження своєї участі в АТО, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях за період, за який вони свідчать.</p> <p>Для осіб, яким було надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни відповідно до пункту 13 частини другої статті 7 Закону, але після повторного огляду МСЕК не встановлено інвалідність (не виключно):</p> <p>1) копія посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни;</p> <p>2) витяг з наказу Антитерористичного центру при СБУ про залучення особи до проведення АТО.</p> <p>5.2. Для працівників підприємств, установ, організацій, які залучалися до проведення АТО:</p> <p>довідка за формою згідно з додатком 1 до Порядку № 413; витяги з наказів керівника Антитерористичного центру при СБУ або особи, яка його заміщує, першого заступника чи заступника керівника Антитерористичного центру при СБУ про залучення до проведення АТО, витяги з наказів керівника оперативного штабу з управління АТО чи його заступників або керівників секторів (командирів оперативно-тактичних угруповань) про підпорядкування керівнику оперативного штабу з управління АТО в районах її проведення та про прибуття (вибуття) до (з) районів проведення АТО, документи про направлення у відрядження до районів проведення АТО або інші офіційні документи, видані державними органами.</p> <p>5.3. Для осіб, які з 24 лютого по 25 березня 2022 року самостійно або у складі добровольчих формувань брали участь у здійсненні заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів</p>
--	--	---

		<p>держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України:  довідка за формою згідно з додатком 6 до Порядку № 413.  У разі відсутності зазначеної довідки:  свідчення (заява) не менше ніж трьох свідків (одним із яких є командир підрозділу, в зоні відповідальності якого перебувала особа або добровольче формування, у складі якого особа брала участь у здійсненні відповідних заходів) про період безпосередньої участі в здійсненні заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, перебуваючи безпосередньо в районах здійснення зазначених заходів.</p> <p>Для осіб, які отримали поранення, контузію, каліцтво, що унеможливило подальше виконання ними відповідних завдань (крім випадків необережного поводження із зброєю, самокалічення):  свідчення (заява) не менше ніж двох свідків, які брали участь у здійсненні заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, перебуваючи безпосередньо в районах здійснення зазначених заходів, про період безпосередньої участі осіб, зазначених у цьому абзаці, у таких заходах;  медичні документи, що підтверджують отримання особою поранення, контузії, каліцтва під час безпосередньої участі у здійсненні таких заходів.</p> <p>До уваги беруться свідчення (заяви) осіб, справжність підпису на яких засвідчено нотаріально, яким встановлено статус учасника бойових дій відповідно до пункту 19 частини першої статті 6 Закону та/або статус особи з інвалідністю внаслідок війни відповідно до пункту 11 частини другої статті 7 Закону та які мають документальне підтвердження своєї участі у здійсненні заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, за період, за який вони свідчать.</p>
9	Спосіб подання документів	<p>Особисто, законним представником або уповноваженою особою до центру надання адміністративних послуг незалежно від задекларованого/зареєстрованого місця проживання або до Мінветеранів, у тому числі поштою на адресу: вулиця Хрещатик, 34, м. Київ, 01001.  Адміністратор центру на вимогу заявника складає заяву в</p>

		<p>електронній формі, друкує її та надає заявнику для перевірки та підписання.</p> <p>Заява разом з необхідними документами приймається адміністраторами надання адміністративних послуг виключно одночасно з формуванням електронної справи та не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після її формування через електронний кабінет передається до міжвідомчої комісії Мінветеранів.</p> <p>До запровадження технічної можливості передати заяву з необхідними документами через електронний кабінет така заява не пізніше ніж за три робочі дні після її прийняття передається до міжвідомчої комісії Мінветеранів у паперовій формі.</p>
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	30 календарних днів з дня надходження заяви (уточненої інформації)*
12	Перелік підстав для відмови у наданні	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Відсутність правових підстав для надання статусу учасника бойових дій;</li> <li>2. Відсутність необхідних документів;</li> <li>3. Подання недостовірної інформації;</li> <li>4. Наявності обвинувального вироку суду, який набрав законної сили, за вчинення заявником умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину під час участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України.</li> </ol>
13	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Повідомлення про надання статусу учасника бойових дій/видача посвідчення з написом “Посвідчення учасника бойових дій”</li> <li>2. Повідомлення про відмову у наданні статусу учасника бойових дій</li> </ol>
14	Способи отримання відповіді (результату)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Посвідчення учасника бойових дій вручаються у спосіб зазначений у заяві: у Мінветеранів або у центрі надання адміністративних послуг, особисто заявникам або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам, за що вони розписуються у відповідних документах.</li> <li>2. Повідомлення про надання (відмову у наданні) статусу учасника бойових дій передається до центру надання</li> </ol>

		адміністративних не пізніше ніж через три дні після прийняття рішення. До запровадження технічної можливості повідомлення про надання (відмову у наданні) особі статусу учасника бойових дій через електронний кабінет такі відомості передаються у паперовій формі
--	--	---

\* Відповідно до частини четвертої статті 10 Закону України “Про адміністративні послуги” у разі надання адміністративної послуги суб’єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**01386**

**«ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ СИРИТ ТА ДІТЕЙ, ПОЗБАВЛЕНИХ БАТЬКІВСЬКОГО ПІКЛУВАННЯ, ГРОШОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БАТЬКАМ-ВИХОВАТЕЛЯМ І ПРИЙОМНИМ БАТЬКАМ ЗА НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ У ДИТЯЧИХ БУДИНКАХ СІМЕЙНОГО ТИПУ ТА ПРИЙОМНИХ СІМ'ЯХ ЗА ПРИНЦИПОМ «ГРОШІ ХОДЯТЬ ЗА ДИТИНОЮ»**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт, позбавлених батьківського піклування” від 13.01.2005 № 2342-IV
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 26 червня 2019 р. № 552 «Деякі питання виплати державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом “гроші ходять за дитиною”, оплати послуг із здійснення патронату над дитиною та виплати соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя, підтримки малих групових будинків»

Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	підготовлених службою у справах дітей документів
7	Перелік необхідних документів	заява батьків-вихователів і одного з прийомних батьків, до якої додаються: рішення районної, районної у м. Києві держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради про влаштування дитини до дитячого будинку сімейного типу або прийомної сім'ї; документи, що підтверджують статус дитини; інформація органу державної виконавчої служби про розмір аліментів; довідка з місця навчання про розмір стипендії; копія висновку медико-соціальної експертної комісії або медичного висновку лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу про дитину з інвалідністю, що видані в установленому МОЗ порядку; копія посвідчення громадянина, який проживає, працює (навчається) на території гірського населеного пункту, виданого відповідно до <a href="#">Закону України</a> "Про статус гірських населених пунктів в Україні".
8	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)
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Призначення державної соціальної допомоги та грошового забезпечення здійснюється з дати влаштування дитини у дитячий будинок сімейного типу або прийомну сім'ю включно до дня досягнення дитиною 18-річного віку, а у разі навчання у закладі загальної середньої освіти, за денною формою навчання у закладі професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти - до 23 років або до закінчення відповідного закладу

		освіти.
11	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>досягнення дитиною 18-річного віку, а у разі навчання у закладі загальної середньої освіти, за денною формою навчання у закладі професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти - 23-річного віку або закінчення відповідного закладу освіти;</p> <p>Перебування дитини-сироти на повному державному утриманні;</p> <p>набуття або надання дитині повної цивільної дієздатності (реєстрація шлюбу, працевлаштування за трудовим договором, запис матір'ю або батьком дитини, провадження підприємницької діяльності);</p> <p>середньомісячний розмір призначених пенсії, аліментів, стипендії, державної допомоги, одержаних на дитину за попередні календарний місяць, перевищує два прожиткових мінімуми для дитини відповідного віку;</p> <p>смерть дитини.</p> <p>подання документів до заяви не в повному обсязі;</p> <p>виявлення в поданих документах недостовірної інформації;</p> <p>заява подана особою, яка не має права на призначення державної соціальної допомоги</p>
12	Результат надання адміністративної послуги	Призначення державної допомоги / відмова в призначенні державної допомоги
13	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Державна соціальна допомога та грошове забезпечення виплачуються щомісяця структурним підрозділом з питань соціального захисту населення на особові рахунки батьків-вихователів та особовий рахунок одного з прийомних батьків у банківській установі за їх вибором або через структурні підрозділи акціонерного товариства “Укрпошта” за місцем проживання дитини у дитячому будинку сімейного типу або прийомній сім'ї.</p> <p>Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень</p>

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**01404**

**„КОМПЕНСАЦІЯ ВАРТОСТІ ПРОДУКТІВ ХАРЧУВАННЯ ГРОМАДЯНАМ, ЯКІ ПОСТРАЖАЛИ ВНАСЛІДОК ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ ”**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 21.05.1992 № 258 «Про норми харчування та часткову компенсацію вартості продуктів для осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»; від 20.09.2005 № 936 «Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 „Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972 (зі змінами)
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Встановлення статусу учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасника ліквідації

		<p>ядерних аварій, віднесених до категорії 1, або 2;; потерпілого від Чорнобильської катастрофи, віднесеного до категорії 1, або 2, потерпілого від радіаційного опромінення, віднесеного до категорії 1 або 2</p>
8	<p>Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги</p>	<p>Для призначення та виплати компенсації вартості продуктів харчування (далі – грошова компенсація) учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасникам ліквідації ядерних аварій, віднесених до категорії 1; потерпілим від Чорнобильської катастрофи, потерпілим від радіаційного опромінення, віднесеним до категорії 1 подається:</p> <p>заява, за формою затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920;</p> <p>копія паспорта громадянина України;</p> <p>копія посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасника ліквідації ядерних аварій, віднесених до категорії 1; потерпілим від Чорнобильської катастрофи, потерпілим від радіаційного опромінення, віднесеним до категорії 1;</p> <p>копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера.</p> <p>Для призначення та виплати грошової компенсації учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасникам ліквідації ядерних аварій, віднесених до категорії 2; потерпілим від Чорнобильської катастрофи, потерпілим від радіаційного опромінення, віднесеним до категорії 2 подається:</p> <p>заява, за формою затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920;</p> <p>копія паспорта громадянина України;</p>

		<p>копія посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасника ліквідації ядерних аварій, віднесених до категорії 2; потерпілим від Чорнобильської катастрофи, потерпілим від радіаційного опромінення, віднесеним до категорії 2;</p> <p>копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера.</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява та документи, необхідні для призначення грошової компенсації, подається особою особисто або законним представником суб'єкту надання адміністративної послуги</p> <p>через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</p> <p>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)*</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги, а також строк здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання послуги	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами..
12	Перелік підстав для відмови (призупинення) у наданні адміністративної послуги	<p>Грошова компенсація не надаються у разі:</p> <p>подання встановленого переліку документів не в повному обсязі;</p> <p>зміни місця реєстрації;</p> <p>втрати статусу учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасника ліквідації ядерних аварій, віднесених до категорії 1, або 2; потерпілого від Чорнобильської катастрофи, віднесеного до категорії 1, або 2, потерпілого від радіаційного опромінення, віднесеного до категорії 1 або 2</p>
13	Результат надання	Призначення грошової компенсації / рішення про

	адміністративної послуги	відмову у призначенні грошової компенсації
14	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто, поштовим відділенням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом)

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**01405**  
**«ОПЛАТА ПОСЛУГ ПАТРОНАТНОГО ВИХОВАТЕЛЯ ТА ВИПЛАТА**  
**СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ НА УТРИМАННЯ ДИТИНИ В СІМ'Ї**  
**ПАТРОНАТНОГО ВИХОВАТЕЛЯ»**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Кодекс Сімейний кодекс України;
5	Акти Кабінету Міністрів України	<u>Постанова КМУ від 20.08.2021 №893 "Порядок виплати соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя та оплати послуги патронату над дитиною"</u>
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Підстава для отримання	Укладення кандидатом у патронатні вихователі договору про надання послуги з патронату над дитиною з органом опіки та піклування.
7	Перелік необхідних документів	1) заяву; 2) копію паспорта громадянина України; 3) копію трудової книжки (у разі наявності); 4) висновки про стан здоров'я кандидата у патронатні вихователі та осіб, які проживають разом з ним, складені за формою згідно з <u>додатком 5 до Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 866;</u>



		<p>5) довідку про відсутність судимості, в тому числі членів його сім'ї, які досягли чотирнадцятирічного віку і проживають разом з кандидатом у патронатні вихователі;</p> <p>6) копію документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням;</p> <p>7) письмову згоду на влаштування дитини в сім'ю кандидата у патронатні вихователі усіх членів його сім'ї, які проживають разом з ним, в тому числі дітей, які досягли такого віку та рівня розвитку, що можуть її висловити.</p>
8	Спосіб подання документів	За місцем реєстрації документи подаються заявником особисто
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Соціальна допомога та грошове забезпечення призначаються і виплачуються з дня влаштування дитини в сім'ю патронатного вихователя до дня її вибуття з такої сім'ї
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Ненадання в повному обсязі підтверджуючих документів
12	Результат надання адміністративної послуги	Отримання грошового забезпечення
13	Способи отримання відповіді (результату)	На банківський рахунок заявника.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**01586**

**«ВИДАЧА НАПРАВЛЕННЯ ДЛЯ ОТРИМАННЯ ПОСЛУГ З СОЦІАЛЬНОЇ ТА  
ПРОФЕСІЙНОЇ АДАПТАЦІЇ»**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України “Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей”
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 21.06.2017 р. № 432 «Про затвердження Порядку та умов забезпечення соціальної та професійної адаптації осіб, які звільняються або звільнені з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Підстава для отримання	Соціальна та професійна адаптація надається особам, які звільняються або звільнені з військової служби з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України та постраждалих учасників Революції Гідності (далі - особи).

		<p>На період дії воєнного стану та протягом трьох місяців після його припинення або скасування дія цього Порядку та умов поширюється також на військовослужбовців (резервісти, військовозобов'язані, добровольці Сил територіальної оборони) Збройних Сил, Національної гвардії, СБУ, Служби зовнішньої розвідки, Держприкордонслужби, Держспецтрансслужби, військовослужбовців військових прокуратур, поліцейських, осіб рядового, начальницького складу, військовослужбовців Управління державної охорони, Держспецзв'язку, ДСНС, Державної кримінально-виконавчої служби, співробітників Служби судової охорони, інших утворених відповідно до законів військових формувань, які брали безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, та членів їх сімей</p>
7	Перелік необхідних документів	<p>заява за формою, затвердженою Мінсоцполітики України (додається);  копія документа, що посвідчує особу громадянина України;  копія витягу про реєстрацію місця проживання;  копія РНОКПП, крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття РНОКПП та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті та осіб, які надали копію паспорта громадянина України у формі ID карти, де зазначений РНОКПП;  копія індивідуальної програми реабілітації (для осіб з інвалідністю внаслідок війни);  копія свідоцтва про шлюб, для дітей - свідоцтва про народження;  довідка з пенсійного Фонду про наявність страхового стажу (у разі повторного звернення).</p> <p>Додатково:  для осіб, зазначених в абзаці 1 пункту 6:  копія пільгового посвідчення (засвідчена підписом особи), у разі відсутності на правій внутрішній стороні у правому верхньому куті посвідчення пункту і статті Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», відповідно до якого встановлено статус, надають один з таких документів:  копія довідки про безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України;  копія довідки про участь особи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії РФ в Донецькій</p>

		та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення. для осіб, зазначених в абзаці 2 пункту 6: копія документа, що підтверджує належність до військовослужбовця, який безпосередню приймав участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, та членам їх сімей (на період дії воєнного стану та протягом трьох місяців після його припинення або скасування)
8	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Послуги з професійного навчання надаються особі в порядку черговості; У разі повторного звернення можна отримати послугу з професійного навчання, але не раніше ніж через три роки після отримання такої послуги, за умови наявності підтвердженого страхового стажу не менше двох років
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства.
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача повідомлення та направлення до центру зайнятості на професійну орієнтацію щодо вибору напряму професійного навчання
13	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**01588**

**«ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ ПОСТРАЖДАЛОГО УЧАСНИКА РЕВОЛЮЦІЇ**  
**ГІДНОСТІ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ»**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 “Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни”; Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2018 № 119 “Деякі питання соціального захисту постраждалих учасників Революції Гідності”
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Підстава для отримання	Включення особи до одного з переліків осіб, які отримали тілесні ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі), затверджених МОЗ в установленому порядку.
7	Перелік необхідних документів	1) заява про видачу посвідчення (довільної форми); 2) фотокартка (кольорова) 3x4 см; 3) копія документа, що посвідчує особу

		громадянина України, іноземця або особи без громадянства, а також особу, яку визнано в Україні біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, що брала участь у масових акціях громадського протесту (з пред'явленням оригіналу).
8	Спосіб подання документів	Особисто або уповноваженою особою через центр надання адміністративних послуг
9	Платність (безоплатність) надання	Надається безоплатно.
10	Строк надання	30 календарних днів
11	Перелік підстав для відмови у наданні	У разі якщо особа є працівником міліції, особою, яка проходила службу в правоохоронних органах спеціального призначення, військовослужбовців внутрішніх військ, Збройних Сил та інших військових формувань, які отримали тілесні ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі) під час виконання службових обов'язків, пов'язаних з масовими акціями громадського протесту.
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача відповідного посвідчення/відмова у видачі відповідного посвідчення
13	Способи отримання відповіді (результату)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Посвідчення вручаються особисто заявникам або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам у центрі надання адміністративних послуг, що забезпечує видачу результатів адміністративних послуг за зареєстрованим місцем проживання, для внутрішньо переміщених осіб – за фактичним місцем проживання відповідно до довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.</li> <li>2. Посвідчення вручаються особисто заявникам або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам безпосередньо в структурному підрозділі з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у місті (у разі їх утворення) рад за зареєстрованим місцем проживання, для внутрішньо переміщених осіб – за фактичним місцем проживання відповідно до довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.</li> </ol>

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**01597**

**«ВИДАЧА НОВОГО ПОСВІДЧЕННЯ УЧАСНИКА БОЙОВИХ ДІЙ, ОСОБИ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ВІЙНИ, УЧАСНИКА ВІЙНИ, ЧЛЕНА**

**СІМ'Ї ЗАГИБЛОГО (ПОМЕРЛОГО) ВЕТЕРАНА ВІЙНИ, ЧЛЕНА СІМ'Ї ЗАГИБЛОГО (ПОМЕРЛОГО) ЗАХИСНИКА ЧИ ЗАХИСНИЦІ УКРАЇНИ, ПОСТРАЖДАЛОГО УЧАСНИКА РЕВОЛЮЦІЇ ГІДНОСТІ ЗАМІСТЬ НЕПРИДАТНОГО/ВТРАЧЕНОГО ТА У РАЗІ ЗМІНИ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ»**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
5	Акти Кабінету Міністрів України	<u>Постанова КМУ від 28.02.2018 №119 "Деякі питання соціального захисту постраждалих учасників Революції Гідності";</u> <u>Порядку виготовлення та видачі посвідчення "Постраждалий учасник Революції Гідності";</u> <u>Постанова КМУ від 12.05.1994 №302 "Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни" ;</u> <u>Положення про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни</u>

<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Спосіб подання документів	<p>особисто або уповноваженою особою через центр надання адміністративних послуг</p> <p>Для видачі нового посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника війни, члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, постраждалого учасника Революції Гідності замість непридатного/втраченого та у разі зміни персональних даних документи також подаються через структурний підрозділ з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у місті (у разі їх утворення) рад.</p> <p>Для видачі нового посвідчення учасника бойових дій замість непридатного/втраченого та у разі зміни персональних даних документи подаються через Міністерство у справах ветеранів України</p>
7	Перелік необхідних документів	<p>1. Заява про видачу нового посвідчення (довільної форми) із зазначенням причини;</p> <p>фотокартка (кольорова, матова) розміром 3 × 4 см;</p> <p>копія документа, що посвідчує особу громадянина України, іноземця або особи без громадянства, а також особу, яку визнано в Україні біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, що брала участь у масових акціях громадського протесту (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>посвідчення, яке стало непридатним до використання та/або потребує заміни або копія посвідчення, яке втрачене (за наявності);</p> <p>копія документа про зміну персональних даних (прізвища, імені, по батькові);</p> <p>копія повного витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян щодо актового запису про народження (у разі зміни статі);</p> <p>довідка про порушення або відмову в порушенні кримінальної справи за фактом викрадення посвідчення).</p>
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно.
10	Строк надання	30 календарних днів
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача відповідного посвідчення/відмова у видачі відповідного посвідчення
13	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення вручаються особисто заявникам або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам у центрі надання адміністративних послуг, що забезпечує видачу результатів адміністративних послуг за зареєстрованим місцем проживання, для внутрішньо переміщених осіб – за фактичним місцем проживання



		<p>відповідно до довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.</p> <p>Посвідчення вручаються особисто заявникам або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам безпосередньо в структурному підрозділі з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у місті (у разі їх утворення) рад за зареєстрованим місцем проживання, для внутрішньо переміщених осіб – за фактичним місцем проживання відповідно до довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для осіб, яким встановлено статус особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника війни, члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, постраждалого учасника Революції Гідності).</p> <p>1. Посвідчення вручаються особисто заявникам або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам безпосередньо у Міністерстві у справах ветеранів України (для осіб, яким встановлено статус учасника бойових дій).</p>
--	--	---

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**01598**  
**«ПОЗБАВЛЕННЯ СТАТУСУ ПОСТРАЖДАЛОГО УЧАСНИКА РЕВОЛЮЦІЇ**  
**ГІДНОСТІ»**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2018 № 119 “Деякі питання соціального захисту постраждалих учасників Революції Гідності”
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Підстава для отримання	Заява
7	Перелік необхідних документів	Заява про позбавлення її статусу постраждалого учасника Революції Гідності. заява;  - оригінал посвідчення «Постраждалий учасник Революції Гідності»
8	Спосіб подання документів	Заява подається заявником особисто до управління соціального захисту населення (надалі- Управління)
9	Платність (безоплатність) надання	Надається безоплатно.
10	Строк надання	До 10 календарних днів
11	Результат надання	Повідомлення про позбавлення статусу та про втрату

	адміністративної послуги	права на пільги і компенсації, передбачені Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
12	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**01622**  
**«ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ЗА НАЛЕЖНІ ДЛЯ ОТРИМАННЯ**  
**ЖИЛІ ПРИМІЩЕННЯ ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИМ ОСОБАМ, ЯКІ**  
**ЗАХИЩАЛИ НЕЗАЛЕЖНІСТЬ, СУВЕРЕНІТЕТ ТА ТЕРИТОРІАЛЬНУ ЦІЛІСНІСТЬ**  
**УКРАЇНИ»**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; Кодекс від 08.07.2010 №2456-VI Бюджетний кодекс України;
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 18.04.2018р. № 280 «Питання забезпечення житлом внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України».
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Спосіб подання документів	Документи подаються заявником особисто
7	Перелік необхідних документів	1. Заява. 2. Копія паспорта та ідентифікаційного коду; 3. Копія посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни (для осіб з інвалідністю); 4. Копія посвідчення учасника бойових дій (для учасників бойових дій); 5. Довідка встановленого зразка про безпосередню участь військовослужбовця в антитерористичній операції; для осіб, статус яким надано відповідно до <a href="#">пунктів 12-14</a> частини другої статті 7 Закону України “Про статус ветеранів війни,

		<p>гарантії їх соціального захисту”, - довідки керівника Антитерористичного центру при СБУ,</p> <p>6. Копія рішення про взяття на квартирний облік;</p> <p>7. Довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи та кожного із членів її сім’ї;</p> <p>8. Згода (викладена письмово у довільній формі) кожного із членів сім’ї внутрішньо переміщеної особи (крім малолітніх (до 14 років) та неповнолітніх (до 18 років) дітей, на яких нараховується грошова компенсація, щодо включення їх у розрахунок грошової компенсації;</p> <p>9. документів, що підтверджують родинні стосунки між внутрішньо переміщеною особою, яка захищала незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, і членами її сім’ї, на яких нараховується грошова компенсація, які разом з нею перебувають на квартирному обліку;(Копія свідоцтва про шлюб; Копія свідоцтва про народження дітей .)</p>
8	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі.
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно.
10	Строк надання	Надання грошової компенсації проводиться по мірі надходження фінансування.
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; подання недостовірних даних, та інших підстав передбачених постановою КМУ від 18.04.2018р. № 280.
12	Результат надання адміністративної послуги	Надання особі грошової компенсації для придбання житла.
13	Способи отримання відповіді (результату)	<p>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).</p> <p>Відмова у наданні адміністративної послуги надається одержувачу письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз’ясненням порядку оскарження.</p> <p>Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою.</p>

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**01735**

**«ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ БЕЗОПЛАТНОГО КАПІТАЛЬНОГО  
РЕМОНТУ ВЛАСНИХ ЖИТЛОВИХ БУДИНКІВ І КВАРТИР ОСІБ, ЩО МАЮТЬ  
ПРАВО НА ТАКУ ПІЛЬГУ»**

Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення Виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”; Закон України “Про жертви нацистських переслідувань”
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 20.05.2009 № 565 “Про затвердження Порядку проведення безоплатного капітального ремонту власних житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу, а також першочерговий поточний ремонт житлових будинків і квартир осіб, які мають на це право”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Заява особи, що має право на пільгу
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява згідно з Додатком 1 Постанова Кабінету Міністрів України від 20.05.2009 № 565 “Про затвердження Порядку проведення безоплатного капітального ремонту власних житлових будинків і

		<p>квартир осіб, що мають право на таку пільгу, а також першочерговий поточний ремонт житлових будинків і квартир осіб, які мають на це право”.</p> <p>2. Особа, що має право на пільгу, яка проживає в будинку, квартирі менш як 10 років, для підтвердження факту її невикористання протягом останніх 10 років подає довідку з попереднього місця проживання, що додається до заяви.</p> <p>3. У разі коли серед членів сім’ї особи, що має право на пільгу, які проживають і зареєстровані у тому самому будинку, квартирі, є особи, що мають право на таку саму пільгу, вони також подають заяву до органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування (при цьому подані заяви розглядаються разом)</p>
9	Спосіб подання документів	Особисто або уповноваженою особою через центр надання адміністративних послуг за місцем постійного проживання і реєстрації
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання	30 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Заявник не належить до категорії осіб, які мають право на пільгу
13	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про проведення безоплатного капітального ремонту / відмова у рішенні про проведення безоплатного капітального ремонту
14	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги отримується у центрі надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**01775**  
**„ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ НАТУРАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ**  
**„ПАКУНОК МАЛЮКА”**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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 25.11.2020 № 1180 „Деякі питання надання при народженні дитини одноразової натуральної допомоги „пакунок малюка”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 17.07.2018 № 1025 „Деякі питання надання одноразової натуральної допомоги „пакунок малюка” при народженні дитини”, (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 17.11.2020 № 771), зареєстрований у Міністерстві юстиції України 19.07.2018 за № 845/32297
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Народження живонародженої дитини
8	Перелік необхідних документів	Заява отримувача щодо забезпечення одноразовою натуральною допомогою „пакунок малюка”



		<p>(далі – „пакунок малюка”;</p> <p>довідка про те, що „пакунок малюка” в закладі охорони здоров’я не видано (окрім випадків народження дитини за кордоном). Довідка подається в паперовій формі до запровадження електронної інформаційної взаємодії та передачі відомостей про надання “пакунка малюка” в електронній формі в закладах охорони здоров’я, але не пізніше 1 березня 2021 року.</p> <p>У разі народження дитини поза межами закладу охорони здоров’я додатково подаються:</p> <p>копія свідоцтва про народження дитини;</p> <p>документ, що підтверджує факт народження дитини поза межами закладу охорони здоров’я, який видає заклад охорони здоров’я, що проводив огляд матері та дитини, або медична консультативна комісія, якщо заклад охорони здоров’я не проводив огляд матері та дитини відповідно до законодавства.</p> <p>У разі народження дитини за межами України додатково подаються:</p> <p>копія свідоцтва про народження дитини, виданого органами державної реєстрації актів цивільного стану України, а в разі його відсутності – копії виданого компетентним органом країни перебування та легалізованого в установленому порядку документа про народження дитини, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, з перекладом на українську мову. Вірність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально</p>
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення “пакунка малюка”, подаються отримувачем суб’єкту надання адміністративної послуги в паперовій чи електронній формі, або в межах надання комплексної послуги „єМалятко” (у разі технічної можливості)
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Структурний підрозділ з питань соціального захисту населення районної, районної у м. Києві держадміністрації, виконавчий орган сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради (далі – місцевий структурний підрозділ з питань соціального захисту населення) розглядає подані документи та приймає рішення про надання / відмову в наданні “пакунка малюка” протягом одного робочого дня з дня отримання заяви про надання “пакунка малюка” та видає “пакунок малюка” за його наявності.

		<p>У разі відсутності в місцевому структурному підрозділі з питань соціального захисту населення “пакунка малюка” його може бути надано в порядку черговості.</p> <p>У разі неотримання “пакунка малюка” протягом 30 днів з дня народження дитини з незалежних від отримувача причин (зокрема, народження дитини до 37-го повного тижня вагітності (154—259 діб), народження дитини за кордоном, обсервація, карантин, самоізоляція, відсутність “пакунка малюка” в закладі охорони здоров’я, місцевому структурному підрозділі з питань соціального захисту населення за місцем проживання / перебування новонародженої дитини) отримувач має право на отримання грошової компенсації</p>
12	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Отримувачу може бути відмовлено у наданні “пакунка малюка” в разі:</p> <p>подання пакета документів не в повному обсязі;</p> <p>подання пакета документів пізніше ніж через 30 календарних днів з дня народження дитини;</p> <p>подання пакета документів пізніше року з дня народження дитини (у разі народження дитини поза межами закладу охорони здоров’я)</p>
13	Результат надання адміністративної послуги	Надання „пакунка малюка” / відмова в наданні „пакунка малюка”
14	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Інформування отримувача про прийняте рішення щодо видачі „пакунка малюка” відбувається у спосіб, зазначений у заяві.</p> <p>Факт передачі „пакунка малюка” отримувачу фіксується в акті приймання-передачі „пакунка малюка”, що складається у двох примірниках, один з яких залишається в отримувача, інший — зберігається у місцевому структурному підрозділі з питань соціального захисту населення, який видав „пакунок малюка”</p>

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**01865**

**«ВИПЛАТА МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦЯМ,  
ЗВІЛЬНЕНИМ З ВІЙСЬКОВОЇ СТРОКОВОЇ СЛУЖБИ»**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Кодекс Бюджетний
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів №185 від 08.04.2015 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виплати матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Підстава для отримання	Право на отримання матеріальної допомоги мають громадяни України, які звільнилися з військової строкової служби
7	Перелік необхідних документів	Військові комісаріати протягом 10 днів з дати взяття особи на військовий облік відповідно до пункту 5 цього Порядку звертаються до органів соціального захисту населення з поданням про виплату матеріальної допомоги за формою згідно з <a href="#">додатком</a> , до якого додаються подані заявником

		<p>документи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія паспорта;</li> <li>довідка з місця роботи про отримувану середню заробітну плату;</li> <li>копія трудової книжки, завірена за останнім місцем роботи;</li> <li>заява про перерахування матеріальної допомоги на рахунок у банку.</li> </ul>
8	Спосіб подання документів	За місцем реєстрації військовим комісаріатом та/або документи подаються особисто
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Виплата матеріальної допомоги здійснюється органами соціального захисту населення протягом місяця з дня взяття відповідної особи на військовий облік за місцем проживання у встановленому законодавством порядку.
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Послуга не надається у разі подання пакету документів не в повному обсязі
12	Результат надання адміністративної послуги	Виплата матеріальної допомоги
13	Способи отримання відповіді (результату)	Не потребує додаткового повідомлення

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**01877**

**„ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ У РАЗІ ІНВАЛІДНОСТІ ВОЛОНТЕРА ВНАСЛІДОК ПОРАНЕННЯ (КОНТУЗІЇ, ТРАВМИ АБО КАЛІЦТВА), ОТРИМАНОВОГО ПІД ЧАС НАДАННЯ ВОЛОНТЕРСЬКОЇ ДОПОМОГИ В РАЙОНІ ПРОВЕДЕННЯ АНТИТЕРОРИСТИЧНОЇ ОПЕРАЦІЇ, ЗДІЙСНЕННЯ ЗАХОДІВ ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ БЕЗПЕКИ І ОБОРОНИ, ВІДСІЧІ І СТРИМУВАННЯ ЗБРОЙНОЇ АГРЕСІЇ РОСІЙСЬКОЇ ФЕДЕРАЦІЇ У ДОНЕЦЬКІЙ ТА ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТЯХ, ЗДІЙСНЕННЯ ЗАХОДІВ, НЕОБХІДНИХ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОБОРОНИ УКРАЇНИ, ЗАХИСТУ БЕЗПЕКИ НАСЕЛЕННЯ ТА ІНТЕРЕСІВ ДЕРЖАВИ У ЗВ'ЯЗКУ З ВІЙСЬКОВОЮ АГРЕСІЄЮ РОСІЙСЬКОЇ ФЕДЕРАЦІЇ ПРОТИ УКРАЇНИ ТА/АБО ІНШОЇ КРАЇНИ ПРОТИ УКРАЇНИ, БОЙОВИХ ДІЙ ТА ЗБРОЙНОГО КОНФЛІКТУ”**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про волонтерську діяльність” від 19.04.2011 № 3236-VI
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 19.08.2015 № 604 „Деякі питання виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і

		оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, бойових дій та збройного конфлікту”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 26.02.2021 № 43 “Про затвердження Положення про міжвідомчу комісію з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера і деяких інших категорій осіб відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.04.2021 за № 521/36143
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Звернення особи про виплату одноразової грошової допомоги у зв’язку з установам інвалідності
8	Перелік необхідних документів	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява про виплату одноразової грошової допомоги у зв’язку з установам інвалідності;</li> <li>2. Копія сторінок паспорта волонтера з даними про прізвище, ім’я та по батькові, дату його видачі і місце реєстрації;</li> <li>3. Копія документа, що підтверджує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (копію паспорта - для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному органу доходів і зборів і мають відмітку в паспорті) кожної з осіб, які мають право на отримання грошової допомоги, а якщо серед них є діти, - одного з батьків або опікунів чи піклувальників;</li> <li>4. Копія довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення групи інвалідності;</li> <li>5. Довідка про характер отриманих поранень в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації та/або іншої країни проти України;</li> </ol>

		<p>б. Свідчення керівника одного з підрозділів Збройних Сил, інших військових формувань, правоохоронних органів, який перебуває безпосередньо в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройних конфліктів, про надання волонтером волонтерської допомоги.</p> <p>Також можуть додаватись інші документи, які підтверджують факт надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройних конфліктів.</p>
9	Спосіб подання документів	Особисто або уповноваженою особою через центр надання адміністративних послуг
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	30 календарних днів з дня надходження заяви (уточненої інформації)
12	Перелік підстав для відмови у наданні	1) відсутність документів, які містять достатні докази того, що поранення (контузія, травма або каліцтво) волонтера настали внаслідок обставин, зазначених у пункті 3 Порядку та умовах виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройних конфліктів,

		<p>затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 19 серпня 2015 р. № 604;</p> <p>2) подання завідомо неправдивих відомостей;</p> <p>3) виявлення факту підробок у поданих документах;</p> <p>4) наявності обвинувального вироку суду, який набрав законної сили, за вчинення особою умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину під час надання волонтерської допомоги;</p> <p>5) якщо поранення (контузія, травма, каліцтво) волонтера є наслідком учинення ним злочину, адміністративного правопорушення, дій у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння, навмисного спричинення собі тілесного ушкодження або інших обставин, не пов'язаних із волонтерською діяльністю.</p>
13	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про призначення (відмову у призначенні) одноразової грошової допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	<p>1. Рішення про призначення одноразової грошової допомоги видається особисто заявникам або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам у центрі надання адміністративних послуг, що забезпечує видачу результатів адміністративних послуг.</p> <p>2. Рішення про призначення одноразової грошової допомоги видається особисто заявникам або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам безпосередньо у Міністерстві у справах ветеранів України або поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу.</p>
15	Примітка	У разі коли одержувачі одноразової грошової допомоги одночасно мають право на отримання одноразової грошової допомоги, передбаченої Законом України “Про волонтерську діяльність”, та одноразової грошової допомоги відповідно до інших законів, виплата грошових сум здійснюється за однією з підстав за вибором одержувача одноразової грошової допомоги.



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**01980**

**„ВИДАЧА ПІКЛУВАЛЬНИКУ ДОЗВОЛУ НА НАДАННЯ ЗГОДИ ОСОБІ,  
ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА, НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО  
УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ ЩОДО ІНШОГО ЦІННОГО МАЙНА”**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>(віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка,</u> <u>вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка,</u> <u>вул.Шевченка, 2.</u> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Цивільний кодекс України
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Спільний наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Підстава для отримання	Необхідність надання згоди повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину
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 піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої

		<p>обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів щодо іншого цінного майна (далі – дозвіл);</p> <p>копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи;</p> <p>копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);</p> <p>згода на отримання дозволу на надання підопічній особі, цивільна дієздатність якої обмежена, згоди на вчинення правочину від інших піклувальників (у разі наявності у особи, цивільна дієздатність якої обмежена, декількох призначених піклувальників);</p> <p>копії паспорта особи, цивільна дієздатність якої обмежена;</p> <p>копія паспорта піклувальника;</p> <p>копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;</p> <p>довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;</p> <p>копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається;</p> <p>довідка про реєстрацію місця проживання особи, цивільна дієздатність якої обмежена;</p> <p>документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена</p>
8	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг, 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 піклувальнику дозволу / відмова у видачі піклувальнику дозволу

13	Способи отримання відповіді (результату)	<p>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).</p> <p>Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження.</p> <p>Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою</p>
----	--	---

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**01981**

**„ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО  
ПЕРЕДАННЯ НЕРУХОМОГО МАЙНА АБО МАЙНА, ЯКЕ ПОТРЕБУЄ  
ПОСТІЙНОГО УПРАВЛІННЯ, ВЛАСНИКОМ ЯКОГО Є ПІДОПІЧНА  
НЕДІЄЗДАТНА ОСОБА, В УПРАВЛІННЯ ІНШІЙ ОСОБІ ЗА ДОГОВОРОМ”**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг</u></b> <b><u>(віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка,</u> <u>вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка,</u> <u>вул.Шевченка, 2.</u> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Цивільний кодекс України
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Спільний наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
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 передавання нерухомого майна або

		<p>майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, в управління іншій особі за договором (далі – дозвіл);</p> <p>заява про згоду особи прийняти в управління нерухоме майно або майно, яке потребує постійного управління, власником якого є недієздатна особа;</p> <p>копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна;</p> <p>копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);</p> <p>копії паспортів опікуна, недієздатної особи та особи, на укладення договору з якою надається дозвіл;</p> <p>згода інших опікунів недієздатної особи (за наявності інших опікунів);</p> <p>копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності недієздатної особи на нерухоме майно;</p> <p>установчі документи підприємства, власником / співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності);</p> <p>згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, на отримання дозволу;</p> <p>документ, що підтверджує включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (за наявності у недієздатної особи власного майна, яке потребує постійного управління);</p> <p>документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа;</p> <p>довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи</p>
8	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до 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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**01995**

**«ПРИЗНАЧЕННЯ КОМПЕНСАЦІЇ ЗА ДОГЛЯД ФІЗИЧНІЙ ОСОБІ, ЯКА НАДАЄ  
СОЦІАЛЬНІ ПОСЛУГИ З ДОГЛЯДУ БЕЗ ЗДІЙСНЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ  
ДІЯЛЬНОСТІ НА ПРОФЕСІЙНІЙ ОСНОВІ»**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про соціальні послуги” від 17.01.2019 № 2671-VIII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 06.10.2021 № 1040 "Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі"
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
5	Підстава для отримання	Укладення тристороннього договору між працівниками надавачів соціальних послуг державного/комунального та недержавного секторів та фізичні особи, які надають соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності, забезпечують надання соціальних послуг на <b>професійній</b> основі (соціальні працівники, фахівці із соціальної роботи, соціальні

		менеджери та інші) та соціальні робітники, які не перебувають у трудових відносинах, не є фізичними особами - підприємцями, не провадять незалежної професійної діяльності, не перебувають на обліку як безробітні.
6	Перелік необхідних документів	<p>Фізичною особою, яка надає соціальні послуги, подаються:</p> <p>1) у паперовій формі:</p> <p>заява про надання компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі</p> <p>(далі – компенсація);</p> <p>заява про перерахування коштів із зазначенням рахунка в установі банку;</p> <p>копія паспорта громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України. Для іноземців та осіб без громадянства – копія посвідчення біженця, копія посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або копія паспортного документа іноземця та копія посвідки на тимчасове проживання / посвідка на постійне проживання (подається фізичною особою, яка надає соціальні послуги, та особою, якій надаються соціальні послуги на непрофесійній основі);</p> <p>копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, у якому зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті) (подається фізичною особою, яка надає соціальні послуги, та особою, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі);</p> <p>копія свідоцтва про народження дитини (у разі надання соціальних послуг з догляду на непрофесійній основі дитині);</p> <p>декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї) за формою, затвердженою Мінсоцполітики (у декларації також зазначається інформація про склад сім'ї заявника);</p> <p>копія акта огляду медико-соціальною експертною комісією;</p> <p>висновок лікарської комісії медичного закладу щодо потреби в догляді громадян похилого віку внаслідок когнітивних порушень за формою, затвердженою МОЗ;</p> <p>висновок лікарської комісії медичного закладу щодо потреби в догляді невиліковно хворих осіб, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватися та</p>



самообслуговуватися, за формою, затвердженою МОЗ;  
копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років за формою, затвердженою МОЗ;  
довідка про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, що видана лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу в порядку та за формою, встановленими МОЗ;  
копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);  
копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі (для опікунів або піклувальників);

2) в електронній формі:  
заява про надання компенсації;  
декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї) за формою, затвердженою Мінсоцполітики. У декларації також зазначається інформація про склад сім'ї заявника та відомості про членів його сім'ї (прізвище, ім'я та по батькові, сімейний стан, число, місяць і рік народження, серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України чи документа, що підтверджує право на постійне проживання в Україні (для іноземця та особи без громадянства), реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);  
відомості про свідоцтво про народження дитини (серія, номер, дата видачі, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) дитини, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) батьків;  
скановані копії документів, зазначених в абзацах восьмому – чотирнадцятому підпункту 1) цього пункту – з урахуванням категорії особи, яка потребує надання соціальних послуг.

На заяву та відомості, що подаються в електронній формі, накладається кваліфікований електронний цифровий підпис

		(або удосконалений електронний підпис, який базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа) фізичної особи, яка надає соціальні послуги та звертається за отриманням компенсації.
7	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі
8	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
9	Строк надання	Компенсація виплачується відповідно до укладеного тристороннього договору про надання соціальних послуг з догляду, що укладається у письмовій формі між фізичною особою - надавачем соціальних послуг з догляду, отримувачем соціальних послуг з догляду або його законним представником та структурним підрозділом з питань соціального захисту населення відповідно до кількості годин надання соціальних послуг з догляду на місяць.
10	Перелік підстав для відмови у наданні	надавачі соціальних послуг перебувають у трудових відносинах, є фізичними особами - підприємцями, провадять незалежну професійну діяльність, перебувають на обліку як безробітні.
11	Результат надання адміністративної послуги	Підписання тристороннього договору про надання соціальних послуг з догляду, що укладається у письмовій формі між фізичною особою - надавачем соціальних послуг з догляду, отримувачем соціальних послуг з догляду/ або не підписання такого договору
13	Способи отримання відповіді (результату)	На банківський рахунок заявника.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**01996**

**„ВИДАЧА НАПРАВЛЕННЯ ДО РЕАБІЛІТАЦІЙНОГО ЗАКЛАДУ ДЛЯ НАДАННЯ**  
**РЕАБІЛІТАЦІЙНИХ ПОСЛУГ ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ**  
**ЗА ПРОГРАМОЮ „СОЦІАЛЬНИХ ЗАХИСТ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ”**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	<u>Закон України</u> про Державний бюджет на відповідний рік, <u>Закон України</u> „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06.10.2005 № 2961-IV
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2019 № 309 „Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення реабілітації дітей з інвалідністю”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 11.02.2021 № 76 „Про затвердження форм документів щодо направлення дітей з інвалідністю для отримання реабілітаційних послуг”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 01.03.2021 за № 259/35881
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Індивідуальна програма реабілітації дитини з інвалідністю за формою, затвердженою наказом Міністерством охорони здоров'я від 08.10.2007 № 623 „Про затвердження форм індивідуальної програми реабілітації інваліда, дитини-

		інваліда та Порядку їх складання”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 19.10.2007 за № 1197/14464; виписка з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого за формою № 027/о, затвердженою наказом Міністерством охорони здоров’я від 14.12.2012 № 110 „Про затвердження форм первинної облікової документації та Інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров’я незалежно від форми власності та підпорядкування”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2012 за № 661/20974
8	Перелік необхідних документів	Паспорт громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу одного з батьків дитини, супроводжуючої особи або її законного представника; свідоцтво про народження дитини або паспорта громадянина України, що посвідчує особу дитини; індивідуальна програма реабілітації, що видана лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу; виписка з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого за формою № 027/о, затвердженою наказом Міністерством охорони здоров’я від 14.12.2012 № 110 „Про затвердження форм первинної облікової документації та Інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров’я незалежно від форми власності та підпорядкування”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2012 за № 661/20974; документ, який підтверджує статус дитини-сироти / дитини, позбавленої батьківського піклування (для дитини-сироти / дитини, позбавленої батьківського піклування); один з передбачених <u>Податковим кодексом України</u> документів з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків дитини, одного з її батьків (законного представника), супроводжуючої особи (не подається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають про це відмітку в паспорті громадянина України)
9	Спосіб подання документів	Для забезпечення дитини реабілітаційними послугами один з її батьків чи її законний представник подає до одного із зазначених у цьому розділі органів за місцем реєстрації або фактичним місцем проживання дитини заяву про направлення її до реабілітаційної установи за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 11.02.2021 № 76 „Про затвердження форм документів щодо направлення дітей з інвалідністю для отримання реабілітаційних послуг”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 01.03.2021 за № 259/35881, а саме: до структурних підрозділів з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад (далі – місцевий орган);

		до уповноважених посадових осіб виконавчого органу міської ради територіальної громади та адміністраторами центру надання адміністративних послуг
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	-
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів не в повному обсязі
13	Результат надання адміністративної послуги	Укладення двостороннього договору між місцевим органом та реабілітаційної установи
14	Способи отримання відповіді (результату)	Засобами інформаційно-телекомунікаційного зв'язку

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**01997**

**„ВИДАЧА НАПРАВЛЕННЯ НА КОМПЛЕКСНУ РЕАБІЛІТАЦІЮ (АБІЛІТАЦІЮ) ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ДІТЕЙ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ДІТЕЙ ВІКОМ ДО ТРЬОХ РОКІВ (ВКЛЮЧНО), ЯКІ НАЛЕЖАТЬ ДО ГРУПИ РИЗИКУ ЩОДО ОТРИМАННЯ ІНВАЛІДНОСТІ, ОСІБ, ВИЗНАЧЕНИХ В АБЗАЦАХ ШОСТОМУ І СЬОМОМУ СТАТТІ 4 ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО РЕАБІЛІТАЦІЮ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ В УКРАЇНІ», ДО ДЕРЖАВНОГО РЕАБІЛІТАЦІЙНОГО ЗАКЛАДУ, ЩО НАЛЕЖИТЬ ДО СФЕРИ УПРАВЛІННЯ МІНСОЦПОЛІТИКИ»**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги / центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06.10.2005 № 2961-IV
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 19.01.2022 № 31 „Про затвердження Порядку здійснення реабілітаційних заходів”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 09.08.2016 № 855 „Деякі питання комплексної реабілітації осіб з інвалідністю”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 01.09.2016 за № 1209/29339; від 24.06.2022 № 186 “Про затвердження форм документів щодо надання комплексних реабілітаційних (абілітаційних) послуг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 12.07.2022 за № 762/38098 юстиції України 01.09.2016 за № 1209/29339

### Умови отримання адміністративної послуги

7	Підстава для отримання	<p>Індивідуальна програма реабілітації особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 08.10.2007 № 623 „Про затвердження форм індивідуальної програми реабілітації інваліда, дитини-інваліда та Порядку їх складання”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 19.10.2007 за № 1197/14464;</p> <p>виписка з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого за формою № 027/о, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 14.02.2012 № 110 „Про затвердження форм первинної облікової документації та Інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я незалежно від форми власності та підпорядкування”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2012 за № 661/20974;</p> <p>висновок лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу (для дітей віком до трьох років (включно), які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності), з рекомендаціями щодо проходження комплексної реабілітації (абілітації) в установі</p>
8	Перелік необхідних документів	<p>Заява про отримання комплексних реабілітаційних (абілітаційних) послуг;</p> <p>індивідуальна програма реабілітації, видана медико-соціальною експертною комісією, лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу (для дітей з інвалідністю);</p> <p>висновок лікарсько-консультативної комісії державного або комунального закладу охорони здоров'я з рекомендаціями стосовно надання послуг (для дітей віком до трьох років (включно), які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності);</p> <p>паспорт громадянина України, для іноземців та осіб без громадянства – довідка про звернення за захистом в Україні / посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту / посвідчення біженця / паспортний документ іноземця та посвідка на тимчасове проживання або посвідка на постійне проживання, свідоцтво про народження (для дітей віком до 14 років);</p> <p>документ із зазначенням даних щодо реєстраційного номера облікової картки платника податків або паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті) отримувача;</p> <p>документ про освіту (для отримувачів, які потребують професійної реабілітації);</p> <p>виписка з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого (форма № 027/о).</p> <p>За бажанням отримувача або його законного представника чи уповноваженої особи до заяви можуть додаватися копії відповідних документів</p>

9	Спосіб подання документів	Отримувач або його законний представник чи уповноважена особа для отримання послуг у державній реабілітаційній установі (центрі комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю), що належить до сфери управління Мінсоцполітики, подають заяву до виконавчих органів міських рад або до структурних підрозділів з питань соціального захисту населення (далі – уповноважений орган), зокрема шляхом надсилання поштою.* Уповноважений орган протягом трьох робочих днів з дати надходження заяви перевіряє наявність усіх необхідних відомостей, реєструє заяву, формує електронну справу та надсилає її до державного закладу для прийняття рішення про надання послуг отримувачу
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	3 робочі дні
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів не в повному обсязі
13	Результат надання адміністративної послуги	Направлення необхідних документів до державної реабілітаційної установи (центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю), що належить до сфери управління Мінсоцполітики
14	Способи отримання відповіді (результату)	Інформування отримувача або його законного представника чи уповноваженої особи відбувається через засоби поштового, електронного або телекомунікаційного зв'язку

\* Відповідно до абзацу третього пункту 6 Порядку здійснення реабілітаційних заходів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19.01.2022 № 31, заява може подаватися отримувачем або його законним представником чи уповноваженою особою до державної реабілітаційної установи (центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю), що належить до сфери управління Мінсоцполітики, через електронний кабінет особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, іншої особи в централізованому банку даних з проблем інвалідності або за наявності технічної можливості шляхом її формування за допомогою програмних засобів Єдиного державного веб-порталу електронних послуг у довільній формі, придатній для сприйняття змісту відомостей, передбачених формою заяви, затвердженою Мінсоцполітики, з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. У такому випадку вищевказані дії не стосуються питання надання адміністративної послуги.



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**02025**

**«ПРОДОВЖЕННЯ ВИПЛАТИ ТИМЧАСОВОЇ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ  
ДОПОМОГИ НЕПРАЦЮЮЧІЙ ОСОБІ, ЯКА ДОСЯГЛА ЗАГАЛЬНОГО ПЕНСІЙНОГО  
ВІКУ, АЛЕ НЕ НАБУЛА ПРАВА НА ПЕНСІЙНУ ВИПЛАТУ»**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	<a href="#">Закон України</a> „Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування” від 09.07.2003 № 1058-IV
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2017 № 1098 „ Про затвердження Порядку призначення тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату ”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 „Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972;  Наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 « Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій» зареєстрований в Міністерстві юстиції

		України 23.01.2023 за № 145/39201;
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Особа, яка досягла віку, визначеного <u>частиною першою статті 26</u> Закону України „Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”, але не набула права на пенсійну виплату у зв’язку з відсутністю страхового стажу, передбаченого нормами зазначеної статті, за наявності в неї не менш як 15 років страхового стажу*
8	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги	<p>Заява для призначення тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату (далі – тимчасова допомога), за формою затвердженою Мінсоцполітики;</p> <p>паспорт громадянина України та документ, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру, внесені до паспорта громадянина України або свідоцтва про народження (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);</p> <p>довідка про наявний трудовий стаж, видана органами Пенсійного фонду України;</p> <p>декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім’ї) за останні шість календарних місяців, що передують місяцю звернення за призначенням тимчасової допомоги, за формою затвердженою Мінсоцполітики;</p> <p>копія рішення про призначення опікуна (для особи, яку визнано недієздатною).</p> <p>Інформація про склад сім’ї особи, яка звернулася за призначенням тимчасової допомоги, зазначається в декларації про доходи та майновий стан</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява та документи, необхідні для призначення тимчасової допомоги, подаються особою суб’єкту надання адміністративної послуги:</p> <p>через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної</p>

		<p>територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг;</p> <p>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)**</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги, а також строк здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання послуги	Протягом десяти робочих днів з дати надходження документів
12	Перелік підстав для відмови (призупинення) у наданні адміністративної послуги	<p>Тимчасова допомога не призначається у разі, якщо:</p> <p>середньомісячний сукупний дохід сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців перевищує 100 відсотків прожиткового мінімуму для осіб, які втратили працездатність;</p> <p>особа одержує пенсію або державну соціальну допомогу, що призначається відповідно до <u>Законів України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям-інвалідам”</u> або „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”;</p> <p>особа або члени її сім'ї протягом 12 місяців перед зверненням за наданням тимчасової допомоги здійснили купівлю земельної ділянки, квартири (будинку), автомобіля, іншого транспортного засобу (механізму), будівельних матеріалів, інших товарів довгострокового вжитку або оплатили послуги (одноразово) з будівництва, ремонту квартири (будинку) або автомобіля, іншого транспортного засобу (механізму), телефонного (в тому числі мобільного) зв'язку, крім житлово-комунальних послуг у межах соціальної норми житла та соціальних нормативів користування житлово-комунальними послугами та медичних послуг, пов'язаних із забезпеченням життєдіяльності, на суму, яка на дату купівлі (оплати) перевищує 50 тис. гривень;</p> <p>особа працює, провадить іншу діяльність, пов'язану з</p>

		<p>отриманням доходу;</p> <p>за результатами вибіркового обстеження матеріально-побутових умов сім'ї виявлено, що особа має додаткові джерела для існування, не зазначені у декларації про доходи та майно (здавання в найм або в оренду житлового приміщення (будинку) або його частини; один чи кілька членів сім'ї працюють без оформлення трудових відносин в установленому порядку; можливість отримання доходу від утримання худоби, птиці, інших тварин; дохід від народних промислів, використання наявної сільськогосподарської техніки, вантажних машин, мікроавтобусів тощо);</p> <p>у власності особи або членів її сім'ї є друга квартира (будинок) за умови, що загальна площа житла перевищує 21 кв. метр на одного члена сім'ї та додатково 10,5 кв. метра на сім'ю, чи більш як один автомобіль, інший транспортний засіб (механізм)</p>
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення тимчасової допомоги / відмова у призначенні тимчасової допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Тимчасову допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку.</p> <p>Про відмову у призначенні тимчасової допомоги орган соціального захисту населення письмово повідомляє особі, яка звернулася за її призначенням, у п'ятиденний строк з дня прийняття рішення</p>

*\* призначення тимчасової допомоги можливе лише у випадку її продовження, за умови що її вже було призначено особі до 31.12.2020 (відповідно до пункту 5 розділу II „Прикінцеві та перехідні положення” Закону України „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо підвищення пенсій” від 03.10.2017 № 2148-VIII);*

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**02084**

**„ ВИДАЧА ЛИСТІВ ТАЛОНІВ НА ПРАВО ОДЕРЖАННЯ ПРОЇЗНИХ  
ДОКУМЕНТІВ(КВИТКІВ) БЕЗОПЛАТНО І З 50-ВІДСОТКОВОЮ ЗНИЖКОЮ ЇХ  
ВАРТОСТІ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ВІЙНИ ”**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закони України „Про статус ветеранів війни, гарантії соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-ХІІ, „Про жертви нацистських переслідувань” від 23.03.2000 № 1584-ІІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 „Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Звернення особи
8	Перелік необхідних документів	Заява; паспорт;

		посвідчення особи, що підтверджує статус
9	Спосіб подання документів	Особисто
10	Платність (безоплатність) надання	Безоплатно
11	Строк надання	В день звернення
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Відсутні відповідного статусу
13	Результат надання адміністративної послуги	Видача листа талонів на пільговий проїзд
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**02216**

**«ВІДШКОДУВАННЯ ВИТРАТ НА БЕЗОПЛАТНЕ ПОХОВАННЯ ПОМЕРЛИХ  
(ЗАГИБЛИХ) ОСІБ, ЯКІ МАЮТЬ ОСОБЛИВІ ЗАСЛУГИ ТА ОСОБЛИВІ ТРУДОВІ  
ЗАСЛУГИ ПЕРЕД БАТЬКІВЩИНОЮ, УЧАСНИКІВ БОЙОВИХ ДІЙ,  
ПОСТРАЖДАЛИХ УЧАСНИКІВ РЕВОЛЮЦІЇ ГІДНОСТІ І ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ  
ВНАСЛІДОК ВІЙНИ»**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України Закон України "Про поховання та похоронну справу"»
5	Акти Кабінету Міністрів України	<u>Постанова КМУ від 28.10.2004 №1445 "Про затвердження Порядку проведення безоплатного поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності і осіб з інвалідністю внаслідок війни";</u>  Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку поховання на території України громадянина, померлого на території іноземної держави, та опису зразка надгробка, що безоплатно споруджується на могилі померлої (загиблої) особи, яка має особливі трудові

		<p>заслуги перед Батьківщиною” від 17.12.2003 № 1963 ;</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для надання соціальної допомоги особам, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною” від 16.03.2016 № 272</p>
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Звернення особи щодо безоплатного поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності і осіб з інвалідністю внаслідок війни
8	Перелік необхідних документів	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява особи, яка здійснила поховання та звернулася за відшкодуванням витрат.</li> <li>2. Копію договору-замовлення про організацію та проведення поховання.</li> <li>3. Копії документа, що посвідчує особу замовника.</li> <li>4. Копію свідоцтва про смерть.</li> <li>5. Копію документа, що підтверджує статус особи померлого.</li> <li>6. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків заявника або, якщо особа через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідний контролюючий орган, копії сторінки паспорта, де є відмітка про наявність у неї права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта.</li> <li>7. Акт виконаних робіт.</li> <li>8. Розрахунок витрат на безоплатне поховання.</li> <li>9. Довідка про відкриття поточного рахунку в Уповноваженому банку (за бажанням заявника).</li> </ol>
9	Спосіб подання документів	<p>Особисто або уповноваженою особою:</p> <p>до центру надання адміністративних послуг;</p> <p>до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві</p>



		держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у місті (у разі їх утворення) рад
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	30 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги
13	Результат надання адміністративної послуги	Організація та проведення ритуалу поховання, отримання документів про поховання, отримання відшкодування витрат за здійснене поховання
14	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги отримується у центрі надання адміністративних послуг

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**02259**

**«ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ЗА НАЛЕЖНІ ДЛЯ ОТРИМАННЯ  
ЖИЛИ ПРИМІЩЕННЯ ДЛЯ ДЕЯКИХ КАТЕГОРІЙ ОСІБ, ЯКІ БРАЛИ УЧАСТЬ У  
БОЙОВИХ ДІЯХ НА ТЕРИТОРІЇ ІНШИХ ДЕРЖАВ, А ТАКОЖ ЧЛЕНІВ ЇХ СІМЕЙ»**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання  
адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каптанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 28.03.2018р. № 214 «Питання забезпечення житлом деяких категорій осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей».
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Спосіб подання документів	Документи подаються заявником особисто
7	Перелік необхідних документів	1. Заява. 2. Копія паспорта та ідентифікаційного коду; 3. Копія посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни; 4. Довідка медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності; 5. Постанова військово-лікарської комісії; 6. довідки виконавчого комітету про взяття заявника та членів його сім'ї на квартирний облік; 7. рішення про включення особи з інвалідністю до списку громадян, які користуються правом позачергового одержання жилих приміщень

		<p>8. Згода (викладена письмово у довільній формі) членів сім'ї особи з інвалідністю (крім малолітніх (до 14 років) та неповнолітніх (до 18 років) дітей, на яких нараховується грошова компенсація, щодо включення їх у розрахунок грошової компенсації;</p> <p>9. документів, що посвідчують родинні стосунки між заявником і особою, яка загинула (пропала безвісти), померла, між малолітніми чи неповнолітніми дітьми (Копія свідоцтва про шлюб; Копія свідоцтва про народження дітей)</p> <p>9. для членів сімей осіб, які загинули (пропали безвісти), померли, - виданої військовим комісаріатом довідки про безпосередню участь загиблої (померлої) особи в бойових діях на території інших держав,</p>
8	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі.
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно.
10	Строк надання	Надання грошової компенсації проводиться по мірі надходження фінансування.
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; подання недостовірних даних, та інших підстав передбачених постановою КМУ від 28.03.2018р. № 214.
12	Результат надання адміністративної послуги	Надання особі грошової компенсації для придбання житла.
13	Способи отримання відповіді (результату)	<p>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).</p> <p>Відмова у наданні адміністративної послуги надається одержувачу письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження.</p> <p>Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою.</p>

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**02263**

**« НАДАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ  
ТА ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ПОСТРАЖДАЛИМ ВНАСЛІДОК ДІЇ  
ВИБУХОНЕБЕЗПЕЧНИХ ПРЕДМЕТІВ»**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про протимінну діяльність в Україні” від 06.12.2018 № 2642-VIII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.09.2021 № 1020 „Деякі питання призначення і виплати одноразової компенсації та щорічної допомоги, передбачених Законом України „Про протимінну діяльність в Україні”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення осіб з інвалідністю, яким установлено інвалідність унаслідок одержаних на території України ушкоджень здоров'я, спричинених вибухонебезпечними предметами
8	Перелік документів, необхідних для надання	

<p>(отримання) адміністративної послуги</p>	<p>заява;</p> <p>копія паспорта громадянина України / тимчасового посвідчення громадянина України / посвідки на постійне проживання / посвідки на тимчасове проживання / посвідчення біженця;</p> <p>для дітей віком до 14 років – копія свідоцтва про народження дитини або за технічної можливості е-свідоцтва про народження (відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження, виготовленому на паперовому бланку), що подається засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг „Портал Дія” (далі – Портал Дія);</p> <p>копія реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) або за технічної можливості дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків заявника через засоби Порталу Дія, або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, внесені до паспорта громадянина України або свідоцтва про народження;</p> <p>рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті ради або суду про встановлення над дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування, опіки, піклування (в разі здійснення опіки або піклування над дітьми), про влаштування таких дітей на цілодобове перебування до закладів різних типів, форм власності та підпорядкування або рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті ради про влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, в прийомну сім'ю, дитячий будинок сімейного типу;</p> <p>особам віком від 18 років – копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу і причину</p>
---	--

		<p>інвалідності;</p> <p>дітям віком до 18 років – копія висновку лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я про встановлення категорії „дитина з інвалідністю”</p> <p>реквізити особового рахунку в банківській установі або адреса поштового відділення для переказу коштів.</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заяви разом з необхідними документами для призначення одноразової компенсації особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів (далі – компенсація), подаються постраждалими особами або їхніми законними представниками до структурних підрозділів з питань соціального захисту населення районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій чи до виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах рад, а в разі надання такої послуги через центр надання адміністративних послуг – до центрів надання адміністративних послуг, не пізніше ніж через 60 календарних місяців після встановлення зв'язку інвалідності з ушкодженнями, спричиненими вибухонебезпечними предметами.</p> <p>Заяви разом з необхідними документами для призначення компенсації приймаються від постраждалих осіб або їхніх законних представників структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних держадміністрацій лише в разі надіслання їх поштою або за технічної можливості в електронній формі (через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Портал Дія)</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги, а також строк здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання послуги	<p>Виплата компенсації здійснюється у визначений законодавством термін.</p> <p>Інформація про відмову у виплаті компенсації надається у письмовому вигляді структурним підрозділом з питань соціального захисту населення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті ради постраждалій особі або її законному представнику протягом семи робочих</p>

		днів після отримання заяви з необхідними документами.
12	Перелік підстав для відмови (призупинення) у наданні адміністративної послуги	<p>Рішення про відмову у виплаті компенсації може бути прийняте, якщо:</p> <p>перелік документів, необхідних для отримання компенсації, не відповідає вимогам пункту 8 Порядку надання одноразової компенсації особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів, затвердженого постановою № 1020;</p> <p>постраждалими особами або їхніми законними представниками надано недостовірну інформацію;</p> <p>звернення за призначенням компенсації надійшло пізніше ніж через 60 календарних місяців після встановлення зв'язку інвалідності з ушкодженнями, спричиненими вибухонебезпечними предметами.</p>
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення та виплата постраждалій особі компенсації у визначеному розмірі / рішення про відмову у виплаті компенсації.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Призначення постраждалій особі компенсації проводиться одноразово за зареєстрованим або фактичним місцем проживання.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**02264**

**« НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ДОПОМОГИ НА ОЗДОРОВЛЕННЯ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ПОСТРАЖДАЛИМ ВНАСЛІДОК ДІЇ ВИБУХОНЕБЕЗПЕЧНИХ ПРЕДМЕТІВ»**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про протимінну діяльність в Україні” від 06.12.2018 № 2642-VIII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.09.2021 № 1020 „Деякі питання призначення і виплати одноразової компенсації та щорічної допомоги, передбачених Законом України „Про протимінну діяльність в Україні” (далі – постанова № 1020)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-.
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	звернення осіб з інвалідністю, яким встановлено інвалідність унаслідок одержаних на території України ушкоджень здоров'я, спричинених вибухонебезпечними предметами, визначеними



		<p>пунктом 1 частини першої статті 1 Закону;</p> <p>звернення дітей з інвалідністю до 18 років, яким встановлено інвалідність унаслідок одержаних на території України ушкоджень здоров'я, спричинених вибухонебезпечними предметами, визначеними пунктом 1 частини першої статті 1 Закону</p>
8	<p>Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги</p>	<p>Заява;</p> <p>копія паспорта громадянина України / тимчасового посвідчення громадянина України / посвідки на постійне проживання / посвідки на тимчасове проживання / посвідчення біженця;</p> <p>для дітей віком до 14 років – копія свідоцтва про народження дитини або за технічної можливості е-свідоцтва про народження (відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження, виготовленому на паперовому бланку), що подається засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг „Портал Дія” (далі – Портал Дія);</p> <p>копія реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) або за технічної можливості дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків заявника через засоби Порталу Дія, або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, внесені до паспорта громадянина України або свідоцтва про народження;</p> <p>рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті ради або суду про встановлення над дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування, опіки, піклування (в разі здійснення опіки або піклування над дітьми), про влаштування таких дітей на цілодобове перебування до закладів різних типів, форм власності та підпорядкування або рішення районної, районної у м. Києві та</p>

		<p>Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті ради про влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, в прийомну сім'ю, дитячий будинок сімейного типу;</p> <p>особам віком від 18 років – копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу і причину інвалідності;</p> <p>дітям віком до 18 років – копія висновку лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я про встановлення категорії „дитина з інвалідністю”;</p> <p>реквізити особового рахунку в банківській установі або адреса поштового відділення для переказу коштів.</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заяви разом з необхідними документами для призначення допомоги на оздоровлення особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів (далі – допомога на оздоровлення), подаються постраждалими особами або їхніми законними представниками до структурних підрозділів з питань соціального захисту населення районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій чи до виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах рад, а в разі надання такої послуги через центр надання адміністративних послуг – до центрів надання адміністративних послуг, до 15 жовтня поточного року за зареєстрованим або фактичним місцем проживання.</p> <p>Заяви разом з необхідними документами для призначення допомоги приймаються від постраждалих осіб або їхніх законних представників структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних держадміністрацій лише в разі надіслання їх поштою або за технічної можливості в електронній формі (через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Портал Дія)</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги, а також строк здійснення дій,	Виплата допомоги здійснюється у визначений законодавством термін.

	прийняття рішень у процесі надання послуги	Інформація про відмову у виплаті допомоги надається у письмовому вигляді структурним підрозділом з питань соціального захисту населення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті ради постраждалий особі або її законному представнику протягом семи робочих днів після отримання заяви з необхідними документами
12	Перелік підстав для відмови (призупинення) у наданні адміністративної послуги	Рішення про відмову у виплаті допомоги може бути прийняте, якщо:  перелік документів, необхідних для отримання допомоги, не відповідає вимогам пункту 7 Порядку надання допомоги на оздоровлення особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів, затвердженого постановою № 1020;  постраждалими особами або їхніми законними представниками надано недостовірну інформацію;  отримання постраждалою особою протягом поточного року безоплатної санаторно-курортної путівки / путівки на оздоровлення / будь-якої грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки / компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування / щорічної допомоги на оздоровлення за рахунок державного або місцевого бюджетів.
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення та виплата постраждалій особі допомоги на оздоровлення у визначеному розмірі / рішення про відмову у виплаті допомоги.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Призначення постраждалій особі допомоги на оздоровлення проводиться щороку за зареєстрованим або фактичним місцем проживання.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**02266**

**« НАДАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ  
ТА ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ПОСТРАЖДАЛИМ ВНАСЛІДОК ДІЇ  
ВИБУХОНЕБЕЗПЕЧНИХ ПРЕДМЕТІВ»**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”;  Закон України “Про захист персональних даних”
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 14.08.2019 № 700 “Про Єдиний державний реєстр ветеранів війни”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи щодо отримання відомостей з Єдиного державного реєстру ветеранів війни
8	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги	Заява (довільної форми);  2. Копія документа, що посвідчує особу громадянина України, іноземця або особи без

		<p>громадянства(з пред'явленням оригіналу);</p> <p>3. Копія посвідчення особи, яким встановлено статус відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”;</p> <p>4. Копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, виданого органом доходів і зборів (для фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомила про це відповідний орган доходів і зборів і має відповідну відмітку в паспорті громадянина України, – копію сторінки паспорта з такою відміткою).</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи подаються заявником особисто чи поштою через центр надання адміністративних послуг
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги, а також строк здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання послуги	30 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови (призупинення) у наданні адміністративної послуги	Порушення вимог Закону України “ <u>Про захист персональних даних</u> ” та Закону України “ <u>Про боротьбу з тероризмом</u> ”
13	Результат надання адміністративної послуги	Відомості з Єдиного державного реєстру ветеранів війни / відмова у видачі відомостей з Єдиного державного реєстру ветеранів війни
14	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги отримується особисто у центрі надання адміністративних послуг

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**02277**

**«ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ЗА НАЛЕЖНІ ДЛЯ ОТРИМАННЯ ЖИЛІ ПРИМІЩЕННЯ ДЛЯ ДЕЯКИХ КАТЕГОРІЙ ОСІБ, ЯКІ БРАЛИ УЧАСТЬ В РЕВОЛЮЦІЇ ГІДНОСТІ, А ТАКОЖ ЧЛЕНІВ ЇХ СІМЕЙ»**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 20.02.2019 №206 "Питання забезпечення житлом деяких категорій осіб, які брали участь в Революції Гідності, а також членів їх сімей"
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Спосіб подання документів	Документи подаються заявником особисто
7	Перелік необхідних документів	1. Заява про призначення грошової компенсації, в якій заявник зазначає інформацію про наявність/відсутність у нього та членів сім'ї, на яких розраховується грошова компенсація, майнових прав на незакінчене будівництвом житло та про те, що йому не надавалося житло раніше і не виплачувалася грошова компенсація за рахунок бюджетних коштів як члену сім'ї загиблого (померлого) або як особі з інвалідністю внаслідок війни. 2. Копії (електронні копії за технічної можливості) документа, що посвідчує особу заявника, а у разі подання документів законним представником чи уповноваженою особою - документів, що посвідчують особу тих осіб, від імені яких подається заява, а також документа, який надає повноваження законному представникові чи уповноваженій

		<p>особі представляти таких осіб, оформленого відповідно до законодавства, або за технічної можливості паспорта громадянина України у вигляді відображення в електронній формі інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, оформленому засобами Єдиного державного демографічного реєстру, разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом, штрих-кодом, цифровим кодом тощо), а також інформації про місце проживання (за наявності), що подаються засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг “Портал Дія”.</p> <p>3. Копія посвідчення встановленого зразка, що підтверджує статус члена сім’ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни.</p> <p>4. Копії документів, що посвідчують родинні стосунки між членом сім’ї загиблого (померлого) і загиблим (померлим), між малолітніми та неповнолітніми дітьми і загиблим (померлим), між особою з інвалідністю внаслідок війни і членами його сім’ї, на яких нараховується грошова компенсація, які разом з ним перебувають на квартирному обліку, за технічної можливості відображення в електронній формі інформації, що міститься у свідоцтві про народження, виготовленому на паперовому бланку, що подається засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг “Портал Дія”.</p> <p>5. Копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності - для осіб з інвалідністю внаслідок війни.</p> <p>6. Копія рішення виконавчого комітету районної, міської, районної в місті, селищної, сільської ради про взяття заявника та членів його сім’ї на квартирний облік.</p> <p>7. Копія довідки про наявність/відсутність зареєстрованого до 31 грудня 2012 р. права власності на житло, яке розташоване в населених пунктах на підконтрольній Україні території.</p> <p>8. Згода (викладена письмово у довільній формі) членів сім’ї особи з інвалідністю внаслідок війни (крім малолітніх та неповнолітніх дітей), на яких нараховується грошова компенсація, щодо включення їх у розрахунок грошової компенсації.</p> <p>9. Органом соціального захисту населення самостійно до заяви додаються: - копія переліку осіб, які під час участі в масових акціях громадського протесту отримали тілесні ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі), затвердженого МОЗ, до якого включено особу з інвалідністю внаслідок війни; - копія списку осіб, смерть яких пов’язана з участю в масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 р. по 21 лютого 2014 р., затвердженого Мінсоцполітики, до якого включено загиблого (померлого); - інформаційна довідка про зареєстровані після 31 грудня 2012 р. речові права на нерухоме майно заявника та членів його сім’ї, яких включено в розрахунок грошової компенсації.</p> <p>10. За наявності електронної інформаційної взаємодії між органом соціального захисту населення та державними</p>
--	--	--

		органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями, у володінні яких перебуває інформація, необхідна для надання послуги, така інформація заявником не подається.
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно.
10	Строк надання	Надання грошової компенсації проводиться по мірі надходження фінансування.
11	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Члени сім'ї загиблого (померлого) та особа з інвалідністю внаслідок війни (далі - заявник) не перебувають на квартирному обліку.</p> <p>Заявник є членом сім'ї загиблого (померлого) за категорією, нижчою, ніж категорія, до якої належить інший член сім'ї цього ж загиблого (померлого), в разі одночасного подання ними заяви про отримання грошової компенсації.</p> <p>Особа з інвалідністю не належить до осіб, які стали особами з інвалідністю внаслідок поранень, каліцтва, контузії чи інших ушкоджень здоров'я, одержаних під час участі у масових акціях громадського протесту в Україні з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року за євроінтеграцію та проти режиму Януковича.</p> <p>Заявник, а також всі члени сім'ї, на яких розраховується грошова компенсація, володіють майновими правами на незакінчене будівництвом житло чи правом власності на житлове приміщення, що відповідає нормі жилої площі 13,65 кв. м, визначеної статтею 47 Житлового кодексу України (на кожного члена сім'ї), яке розташоване в населених пунктах на підконтрольній Україні території (крім житлового приміщення, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, розташованого в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі), або таке нерухоме майно було відчужено протягом п'яти років, що передують даті подання заяви про призначення грошової компенсації.</p> <p>Заявнику вже надавалося житло або вже виплачувалася грошова компенсація як члену сім'ї загиблого (померлого) або як особі з інвалідністю внаслідок війни за рахунок бюджетних коштів.</p> <p>Подання недостовірних відомостей.</p> <p>Особу з інвалідністю не включено до переліку осіб, які під час участі в масових акціях громадського протесту отримали тілесні ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі), затвердженого МОЗ.</p> <p>Член сім'ї загиблого (померлого) не відноситься до таких категорій членів його сім'ї, як: батьки; один із подружжя, який не одружився вдруге; діти, які не мають (і не мали) своїх сімей; діти, які мають свої сім'ї, але стали особами з інвалідністю до досягнення повноліття; діти, обоє з батьків яких загинули або пропали безвісти; утриманці загиблого (померлого), яким у зв'язку з цим виплачується пенсія.</p> <p>Загиблу (померлу) особу, члени сім'ї якої подали заяву про отримання грошової компенсації, не включено до списку</p>



		<p>осіб, смерть яких пов'язана з участю в масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 р. по 21 лютого 2014 р., затвердженого Мінсоцполітики.</p> <p>Заявник є членом сім'ї загиблого (померлого) за категорією, нижчою, ніж категорія, до якої належить інший член сім'ї цього ж загиблого (померлого), який вже отримав житло або грошову компенсацію, - до виплати грошової компенсації всім членам сім'ї загиблого (померлого), які перебувають на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги і мають першочергове право на таку виплату.</p>
12	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про відмову у призначенні компенсації/ Рішення про призначення грошової компенсації
13	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**02278**

**«ПРИЗНАЧЕННЯ СУМИ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ЗА НАЛЕЖНІ ДЛЯ  
ОТРИМАННЯ ЖИЛІ ПРИМІЩЕННЯ ДЛЯ ДЕЯКИХ КАТЕГОРІЙ ОСІБ, ЯКІ  
ЗАХИЩАЛИ НЕЗАЛЕЖНІСТЬ, СУВЕРЕНІТЕТ ТА ТЕРИТОРІАЛЬНУ ЦІЛІСНІСТЬ  
УКРАЇНИ, А ТАКОЖ ЧЛЕНІВ ЇХ СІМЕЙ»**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання  
адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: admin@obcity.gov.ua; mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 19.10.2016р. № 719 «Питання забезпечення житлом деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей».
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Спосіб подання документів	Документи подаються заявником особисто
7	Перелік необхідних документів	1.Заява. 2.Копія паспорта та ідентифікаційного коду; 3.Копія посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни; Для військовослужбовців (резервістів, військовозобов'язаних) Збройних Сил України та сімей військовослужбовців 4.Довідка встановленого зразка про безпосередню участь військовослужбовця в антитерористичній операції; Для осіб, які стали особами з інвалідністю внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних

		<p>під час безпосередньої участі в антитерористичній операції</p> <p>4. довідки керівника Антитерористичного центру при СБУ</p> <p>5. Копія рішення про взяття на квартирний облік;</p> <p>6. Згода (викладена письмово у довільній формі) членів сім'ї особи з інвалідністю (крім малолітніх (до 14 років) та неповнолітніх (до 18 років) дітей, на яких нараховується грошова компенсація, щодо включення їх у розрахунок грошової компенсації;</p> <p>7. Копія свідоцтва про шлюб;</p> <p>8. Копія свідоцтва про народження дітей.</p> <p>9. документів, що посвідчують родинні стосунки між заявником і особою, яка загинула (пропала безвісти), померла, між малолітніми чи неповнолітніми дітьми і особою, яка загинула (пропала безвісти), померла, між особою з інвалідністю і членами його сім'ї, на яких нараховується грошова компенсація, які разом з ним перебувають на квартирному обліку;</p> <p>10. документа військово-лікарської комісії, в якому визначено причинний зв'язок отриманих захворювань, поранень, контузій і каліцтв (свідоцтва про хворобу, довідки, витягу з протоколу, акта медичного огляду, постанови тощо</p>
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно.
10	Строк надання	Надання грошової компенсації проводиться по мірі надходження фінансування.
11	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>1) особа, яка загинула (пропала безвісти), померла, або особа з інвалідністю не належали до одного з військових формувань, визначених в абзаці восьмому, формувань, визначених абзацами <u>шостим</u> і <u>сьомим</u>, або не залучалися до діяльності, визначеної <u>абзацом п'ятим</u> пункту 1 статті 10 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";</p> <p>2) особа, яка загинула (пропала безвісти), померла, або особа з інвалідністю не брала безпосередню участь в антитерористичній операції (відсутні документи, визначені в <u>підпунктах 3 та 3-1</u> пункту 8 цього Порядку);</p> <p>3) заявник не є членом сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, визначеним в <u>абзацах шістнадцятому - двадцять другому</u> пункту 1 статті 10 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";</p> <p>4) заявник не є особою, визначеною у <u>пунктах 11 - 14</u> частини другої статті 7 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";</p> <p>5) заявник не перебуває на квартирному обліку;</p> <p>6) заявник є членом сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, за категорією, нижчою, ніж категорія, до якої належить інший член цієї ж сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, в разі одночасного подання ними заяви на отримання грошової компенсації;</p> <p>7) заявник є членом сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, за категорією, нижчою, ніж категорія, до якої належить інший член цієї ж сім'ї, який вже отримав житло або грошову компенсацію, - до виплати грошової</p>

		<p>компенсації всім членам сімей осіб, які загинули (пропали безвісти), померли, які перебувають на обліку в Реєстрі і мають першочергове право на таку виплату;</p> <p>8) заявнику вже надавалося житло або вже виплачувалася грошова компенсація як члену сім'ї особи, яка загинула (пропала безвісти), померла, або як особі з інвалідністю за рахунок коштів субвенції;</p> <p>9) заявник та члени його сім'ї, на яких було розраховано грошову компенсацію, володіють майновими правами на незакінчене будівництвом житло чи правом власності на нерухоме майно, в тому числі на житлове приміщення, що відповідає нормі жилої площі, визначеної <u>статтею 47 Житлового кодексу Української РСР</u> (крім житлового приміщення, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, розташованого в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі), або таке нерухоме майно було відчужено протягом п'яти років, що передують даті подання заяви про призначення грошової компенсації;</p> <p>10) подання недостовірних відомостей.</p>
12	Результат надання адміністративної послуги	Надання особі грошової компенсації для придбання житла.
13	Способи отримання відповіді (результату)	<p>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).</p> <p>Відмова у наданні адміністративної послуги надається одержувачу письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження.</p> <p>Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою.</p>

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

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

**02347**

**«ПРИЗНАЧЕННЯ ВИПЛАТИ ЩОРІЧНОЇ РАЗОВОЇ ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ  
ВETERANAM ВІЙНИ І ЖЕРТВАМ НАЦИСЬКИХ ПЕРЕСЛІДУВАНЬ»**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; mupszn_obuhiv@ukr.net
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”; Закон України “Про жертви нацистських переслідувань”
5	Акти Кабінету Міністрів України	<u>Постанова КМУ від 30.08.1999 №1596 «Про затвердження Порядку виплати пенсій та грошової допомоги через поточні рахунки в банках»</u>  <u>Постанова КМУ від 16.12.2020 №1279 «Деякі питання організації виплати пенсій та грошової допомоги»</u> Постанова КМУ від 27.12.2023 №1396 «Деякі питання соціального захисту осіб, які мають особливі та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, ветеранів війни та осіб, що працюють в спеціальних умовах»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Звернення особи щодо призначення виплати щорічної

		разової грошової допомоги
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява (довільної форми)
9	Спосіб подання документів	Особисто або через уповноважену особу
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	30 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	У разі якщо статус особі встановлено згідно зі статтями 6, 7, 9, 10, 101, 11 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” після 24 серпня поточного року, в якому виплачується така допомога
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення виплати щорічної разової грошової допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги отримується у центрі надання адміністративних послуг особисто

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**02417**  
**«НАДАННЯ ДОПОМОГИ НА ПРОЖИВАННЯ**  
**ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИМ ОСОБАМ»**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб” від 20.10.2014 № 1706-VII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 01.10.2014 №509 "Про облік внутрішньо переміщених осіб";  <u>Постанова КМУ від 20.03.2022 №332 "Деякі питання виплати допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам";*</u>  Постанова КМУ від 11.07.2023 №332 "Деякі питання підтримки внутрішньо переміщених осіб";  Розпорядження Кабінету Міністрів України від 06.03.2022 № 204-р « Про затвердження переліку адміністративно-територіальних одиниць, на території яких надається допомога застрахованим особам в рамках Програми “єПідтримка”»;

6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України від 22.12.2022 № 309 „ Про затвердження Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України юстиції України 23 грудня 2022 р. за № 1668/39004.
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	<p>Допомога на проживання внутрішньо переміщеним особам (далі – допомога) надається:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. особам, які перебувають на обліку внутрішньо переміщених осіб і відомості про яких включено до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб;</li> <li>2. особам, які перемістилися з тимчасово окупованої Російською Федерацією території України, а також території адміністративно-територіальних одиниць, де проводяться бойові дії та що визначені в переліку адміністративно-територіальних одиниць, на території яких платникам єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування, які перебувають на обліку на відповідній території, може надаватися допомога в межах Програми „єПідтримка”, затвердженому розпорядженням Кабінету Міністрів України від 06.03.2022 № 204.</li> </ol> <p>Допомога не надається внутрішньо переміщеним особам, які були обліковані як внутрішньо переміщені особи до 24.02.2022, крім осіб, які отримували щомісячну адресну допомогу внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, у тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, та осіб, які повторно перемістилися з тимчасово окупованої Російською Федерацією території України, територій, на яких ведуться бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, після 24.02.2022.</p> <p>Починаючи з травня 2022 року допомога надається внутрішньо переміщеним особам, які перемістилися з тимчасово окупованої Російською Федерацією території України, територій, на яких ведуться бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, а також внутрішньо переміщеним особам, у яких житло зруйноване або непридатне для проживання внаслідок пошкодження і які подали до</p>



		<p>20.05.2022 заявку на відшкодування відповідних втрат, зокрема, засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг (далі – Портал Дія) або за умови подання документального підтвердження від органів місцевого самоврядування факту пошкодження / знищення нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації.</p> <p>Інформація про території, на яких ведуться бойові дії або які тимчасово окуповані Російською Федерацією, є складовою частиною переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого Міністерства внутрішніх справ (далі – перелік).</p> <p>У разі віднесення територій до таких, на яких ведуться бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, допомога надається з 1 числа місяця, що настає за місяцем, в якому відповідну інформацію внесено до переліку</p>
8	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги	<p>Заява за формою згідно з додатком 1 до Порядку надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам, затвердженого постановою № 332 (далі – Порядок).</p> <p>У разі подання заяви про виплату допомоги малолітній дитині, яка прибула без супроводу законного представника:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• особою, яка перебуває у сімейних, родинних відносинах (у тому числі хрещені батьки), надається документ, що підтверджує сімейні, родинні зв'язки особи з дитиною, виданий службою у справах дітей за місцем звернення;</li> <li>• особою, яку батьки або інші законні представники уповноважили супроводжувати дитину, надається письмова заява одного із законних представників, завірена органом опіки та піклування;</li> <li>• особою, до сім'ї якої тимчасово влаштовано дитину, яка залишилися без батьківського піклування, надається копія наказу служби у справах дітей про тимчасове влаштування</li> </ul>

9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява на отримання допомоги формується засобами Порталу Дія.</p> <p>Заява про надання допомоги також може бути подана до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у містах (у разі утворення) рад, уповноваженої особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради або центру надання адміністративних послуг</p> <p>(далі – уповноважені органи / уповноважена особа).</p> <p>Неповнолітня дитина має право самостійно звернутися за призначенням допомоги.</p> <p>Заяву про виплату допомоги малолітній дитині, яка прибула без супроводу законного представника, може подавати від її імені до уповноваженого органу / уповноваженої особи:</p> <p>особа, яка перебуває у сімейних, родинних відносинах (у тому числі хрещені батьки);</p> <p>особа, яку батьки або інші законні представники уповноважили супроводжувати дитину;</p> <p>особа, до сім'ї якої тимчасово влаштовано дитину, яка залишилися без батьківського піклування.</p> <p>Заяву про виплату допомоги особі, яка визнана судом недієздатною, може подавати її законний представник (для недієздатних осіб, яким призначено опікуна), уповноважена особа органу опіки та піклування (для недієздатних осіб, яким опікуна не призначено або зв'язок з яким втрачено під час дії надзвичайного або воєнного стану в Україні або окремих її місцевостях) до уповноваженого органу / уповноваженої особи</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги, а також строк здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання послуги	Допомога призначається протягом десяти робочих днів з дати надходження заяви про надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам

12	Перелік підстав для відмови (призупинення) у наданні адміністративної послуги	Заявник: не є внутрішньо переміщеною особою;  не належить до категорій внутрішньо переміщених осіб, яким надається допомога, визначених у пунктах 2, 3 Порядку
13	Результат надання адміністративної послуги	Надання допомоги / відмова у наданні допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	Зарахування допомоги на:  банківський рахунок (за стандартом IBAN) у банку, в якому відкрито рахунок одержувача;  поточний рахунок із спеціальним режимом використання для зарахування допомоги „єПідтримка”

*\* з 1 листопада 2023 р. допомога призначається на шість місяців на сім'ю, яка вперше звернулася за призначенням допомоги, та виплачується щомісяця одному з членів сім'ї (далі - уповноважена особа) у такому розмірі: для осіб з інвалідністю та дітей - 3000 гривень; для інших осіб - 2000 гривень. Зазначена виплата здійснюється відповідно до постанови КМУ від 20.03.2022 № 332 "Деякі питання виплати допомоги ВПО на проживання"*

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**02499**

**«ПОЗБАВЛЕННЯ СТАТУСУ ОСОБИ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ВІЙНИ,  
ЧЛЕНА СІМ'Ї ЗАГИБЛОГО (ПОМЕРЛОГО) ЗАХИСНИКА ЧИ ЗАХИСНИЦІ  
УКРАЇНИ ЗА ЗАЯВОЮ ОСОБИ»**

Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення Виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”
5	Акти Кабінету Міністрів України	постанова Кабінету Міністрів України від 08.09.2015 № 685 “Про затвердження Порядку надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни особам, які отримали інвалідність внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх проведення, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення

		оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України”; постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 No 740 “Про затвердження Порядку надання статусу члена сім’ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України”;
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Звернення особи про позбавлення її статусу
8	Перелік необхідних документів	Заява про позбавлення її статусу (довільної форми) із зазначенням причини
9	Спосіб подання документів	Особисто або уповноваженою особою через центр надання адміністративних послуг
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	30 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні	-
13	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про позбавлення статусу та вилучення відповідного посвідчення і листа талонів (у осіб з інвалідністю внаслідок війни за наявності)
14	Способи отримання відповіді (результату)	1. Результат надання адміністративної послуги отримується у центрі надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу, які надаються органом соціального захисту населення за зареєстрованим місцем проживання, для внутрішньо переміщених осіб – за фактичним місцем проживання відповідно до довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи. 2. Результат надання адміністративної послуги отримується безпосередньо в структурному підрозділі з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у місті (у разі їх утворення) рад за зареєстрованим місцем проживання, для внутрішньо переміщених осіб – за фактичним місцем проживання відповідно до довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**02500**

**«БЕЗОПЛАТНЕ СПОРУДЖЕННЯ НАДГРОБКУ НА МОГИЛІ ПОМЕРЛОЇ  
(ЗАГИБЛОЇ) ОСОБИ, ЯКА МАЄ ОСОБЛИВІ ЗАСЛУГИ ТА ОСОБЛИВІ ТРУДОВІ  
ЗАСЛУГИ ПЕРЕД БАТЬКІВЩИНОЮ ЗА ВСТАНОВЛЕНИМ ЗРАЗКОМ»**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання  
адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <b>Режим роботи:</b> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України “Про поховання та похоронну справу” від 10.07.2003 № 1102-IV  Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22.06.1993 № 3551-XII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку проведення безоплатного поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій та осіб з інвалідністю внаслідок війни” від 28 жовтня 2004 року № 1445  Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку поховання на території України громадянина, померлого на території іноземної держави, та опису зразка надгробка, що безоплатно споруджується на могилі померлої (загиблої) особи, яка має особливі трудові заслуги перед Батьківщиною” від 17.12.2003 № 1963

		Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для надання соціальної допомоги особам, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною” від 16.03.2016 № 272
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Спосіб подання документів	Особисто або уповноваженою особою:  до центру надання адміністративних послуг;  до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у місті (у разі їх утворення) рад
7	Перелік необхідних документів	Заява. Договір, укладений між замовником, виконавцем послуг та районним органом соціального захисту населення за територіальною належністю. Розрахунок витрат на спорудження надгробка. Акт виконаних робіт.
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно.
10	Строк надання	30 календарних днів
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги
12	Результат надання адміністративної послуги	Прийняття рішення про відшкодування витрат за спорудження надгробка
13	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги отримується у центрі надання адміністративних послуг



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**02501**

**«НАДАННЯ ГРОМАДСЬКИМ ОБ'ЄДНАННЯМ ВЕТЕРАНІВ ВІЙНИ БЕЗПЛАТНО  
ПРИМІЩЕНЬ ДЛЯ ЗДІЙСНЕННЯ ЇХ СТАТУТНИХ ЗАВДАНЬ»**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання  
адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Спосіб подання документів	Особисто або уповноваженою особою через центр надання адміністративних послуг
7	Перелік необхідних документів	Заява (довільної форми);  виписка або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (копія);  статут (зміни до статуту) у трьох примірниках, оформлений відповідно до вимог статті 15 Закону України “Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань” у паперовій формі та один примірник в електронній формі
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно.

10	Строк надання	30 календарних днів
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Відсутність вільних приміщень або подання неповного пакету документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги
12	Результат надання адміністративної послуги	Прийняття рішення про передачу громадському об'єднанню ветеранів війни майна в оренду для здійснення статутних завдань / відмова у прийнятті такого рішення
13	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги отримується у центрі надання адміністративних послуг особисто (законним представником або представником за дорученням, оформленим в установленому законом порядку)

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**02502**  
**„ ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ В РАЗІ ЗАГИБЕЛІ**  
**(СМЕРТІ)**  
**АБО ІНВАЛІДНОСТІ ДЕЯКИХ КАТЕГОРІЙ ОСІБ ВІДПОВІДНО ДО ЗАКОНУ**  
**УКРАЇНИ**

**“ПРО СТАТУС ВЕТЕРАНІВ ВІЙНИ, ГАРАНТІЇ ЇХ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ”**  
Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2016 № 336 “Деякі питання соціального захисту ветеранів війни та членів сімей Захисників і Захисниць України”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 26.02.2021 № 43 “Про затвердження Положення про міжвідомчу комісію з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера і деяких інших категорій осіб відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх

		соціального захисту”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.04.2021 за № 521/36143
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Звернення особи в разі загибелі (смерті) або інвалідності деяких категорій осіб відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”
8	Перелік необхідних документів	<p>Для осіб з інвалідністю внаслідок війни:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява згідно з Додатком 2 до Порядку призначення та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності деяких категорій осіб відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.04.2016 № 336 .</li> <li>2. Копія посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни.</li> <li>3. Копія довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення групи інвалідності.</li> <li>4. Копія документа, що посвідчує особу заявника, а у разі подання документів законним представником або уповноваженою особою – документів, що посвідчують особу тих осіб, від імені яких подається заява, а також документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти таких осіб, оформленого відповідно до законодавства.</li> <li>5. Документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, виданого органом доходів і зборів (для фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомила про це відповідний орган доходів і зборів і має відповідну відмітку в паспорті громадянина України, - копію сторінки паспорта з такою відміткою).</li> </ol> <p>Для членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява згідно Додатку 1 до Порядку призначення та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі</li> </ol>

(смерті) або інвалідності деяких категорій осіб відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.04.2016 № 336.

2. Копія посвідчення члена сім’ї загиблого Захисника чи Захисниці України.

3. Копія свідоцтва про смерть загиблого (померлого).

4. Копія свідоцтва про народження – для виплати одноразової грошової допомоги батькам загиблого (померлого).

5. Копія свідоцтва про шлюб – для виплати грошової допомоги дружині (чоловікові).

6. Копія документа, що посвідчує особу заявника, а у разі подання документів законним представником або уповноваженою особою – документів, що посвідчують особу тих осіб, від імені яких подається заява, а також документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти таких осіб, оформленого відповідно до законодавства.

7. Копія свідоцтва про народження – для виплати одноразової грошової допомоги дитині.

8. Копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, виданого органом доходів і зборів (для фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомила про це відповідний орган доходів і зборів і має відповідну відмітку в паспорті громадянина України, - копію сторінки паспорта з такою відміткою).

9. Копія рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі їх створення), сільської, селищної ради або суду про встановлення опіки чи піклування над дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування (у разі здійснення опіки або піклування над дітьми загиблих (померлих).

10. Копія рішення суду або нотаріально посвідченого правочину, що підтверджує факт

		перебування заявника на утриманні загиблого (померлого) (подають особи, які не були членами сім'ї загиблого (померлого), але перебували на його утриманні).
9	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто через центри надання адміністративних послуг або поштою на адресу Мінветеранів: провулок Музейний, 12, м. Київ, 01001
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	30 календарних днів з дня надходження заяви (уточненої інформації)*
12	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>1. Якщо загибель (смерть) є наслідком:</p> <p>вчинення ними злочину або адміністративного правопорушення;</p> <p>вчинення ними дій у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння;</p> <p>навмисного спричинення собі тілесного ушкодження чи іншої шкоди своєму здоров'ю або самогубства (крім факту доведення особи до самогубства, встановленого судом);</p> <p>подання неправдивих відомостей для призначення та виплати одноразової грошової допомоги.</p> <p>2. У разі отримання від органів, уповноважених виплачувати одноразову грошову допомогу відповідно до інших законів, крім Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", інформації стосовно призначення такої допомоги особам, щодо яких здійснено запит;</p> <p>3. У разі подання заяви особою, якій вже призначено одноразову грошову допомогу відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" (далі – Закон), крім осіб, які реалізували своє право на отримання одноразової грошової допомоги згідно із Законом, після первинного встановлення інвалідності під час повторного огляду встановлено вищу групу інвалідності згідно з рішенням медико-соціальної експертної комісії, що дає їм право на отримання одноразової грошової допомоги в більшому розмірі, виплата проводиться з урахуванням раніше</p>

		<p>виплаченої згідно із Законом суми.</p> <p>4. У разі виявлення факту подання недостовірної інформації або підробки поданих документів.</p>
13	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про призначення (відмову у призначенні) одноразової грошової допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	<p>1. Результат надання адміністративної послуги отримується безпосередньо у Міністерстві у справах ветеранів України.</p> <p>2. Рішення надання адміністративної послуги отримується у центрі надання адміністративних послуг.</p>
15	Примітка	У разі коли одержувачі одноразової грошової допомоги одночасно мають право на отримання одноразової грошової допомоги, передбаченої Законом України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, та одноразової грошової допомоги відповідно до інших законів, виплата грошових сум здійснюється за однією з підстав за вибором одержувача одноразової грошової допомоги.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**02539**

**«ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САНАТОРНО- КУРОРТНИМ  
ЛІКУВАННЯМ (ПУТІВКАМИ) ОСІБ, СТОСОВНО ЯКИХ ВСТАНОВЛЕНО ФАКТ  
ПОЗБАВЛЕННЯ ОСОБИСТОЇ СВОБОДИ ВНАСЛІДОК ЗБРОЙНОЇ АГРЕСІЇ ПРОТИ  
УКРАЇНИ»**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей” від 26.01.2022 № 2010-ІХ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 № 187 "Про затвердження Порядку забезпечення санаторнокурортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад" (зі змінами)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства соціальної політики України від 24.05.2017 № 868 "Про затвердження переліку базових послуг, які входять до вартості путівки",



		zareestrovaniy u Ministerstvi yustitsii Ukraini 15.06.2017 za № 743/30611, vid 22.01.2018 № 73 "Pro zatverdzhennya form dokumentiv shchodo zabezpechennya strukturними підрозділами z pytannya sotsial'nogo zahystu naselennya sanatorno-kurortnym likuvanniam osib pil'govykh kategoriy", zareestrovaniy u Ministerstvi yustitsii Ukraini 13.02.2018 za№ 163/31615
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Наявність медичних показань для забезпечення санаторнокурортним лікуванням осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України (далі - постраждала особа)
8	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги	<p>Заява за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, zareestrovanim u Ministerstvi yustitsii Ukraini 13.02.2018 za № 163/31615, do yakoi dodayutsya: kopiya pasporta hromadyanina Ukraini / tymchasoogo posvidchennya hromadyanina Ukraini / posvidki na postiyne prozhivannya / posvidki na tymchasoove prozhivannya / posvidchennya bizenyca. U razі pred'yavlennya osoboyu z invalidnistyu, veteranom viynи, osoboyu, yaka maє osoblivі zaslugи перед Batykivshchynoyu, або zhertvoyu natsyst'skykh perslіduvannya pasporta hromadyanina Ukraini u formі elektronnoho vidobrazhennya informatsії, sho mistyt'sya u pasportі hromadyanina Ukraini u formі kartki, oformlenuму zasobami Єдиноho derzhavnogo demografіchnoho reestru, razom z unіkallym elektronnym іdentifikatorom (QR-koдом, штрих-koдом, цифровим koдом), а також інформації про місце проживання (за наявності) kopiya takogo dokumenta ne podayetsya; medichna dovіdka zakladu oхорони zdorov'ya za formoю № 070/o, zatverdzhenoю nakazom Ministerstva oхорони zdorov'ya Ukraini від 14.02.2012 № 110 „Pro zatverdzhennya form pervynnoї obліkovoї dokumentatsії ta Instruksiy shchodo іх zapovnennya, sho vikoristovuyutsya u zakladaх oхорони zdorov'ya nezalezho від форми vlasnosti ta pidporядkuvannya”, zareestrovanim u Ministerstvi yustitsії Ukraini 28.04.2012 za №661/20974;</p> <p>kopiya reestratsiynoho nomera obліkovoї kartki platnika podatkіv (ne podayetsya osobami, yakі cherez svoї religiyні perekonannya vidmovlyayutsya від</p>

		прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті); копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності (для осіб з інвалідністю); копія документа, що встановлює факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України відповідно до статті 4 Закону України „Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей”
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для забезпечення санаторнокурортним лікуванням, подаються постраждалою 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 адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги, а також строк здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання послуги	У порядку черговості в межах коштів, передбачених на зазначену мету в державному та місцевих бюджетах на поточний рік
12	Перелік підстав для відмови (призупинення) у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакета документів; подання заяви особою, яка не має права на взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням
13	Результат надання адміністративної послуги	Забезпечення санаторно-курортним лікуванням / відмова у забезпеченні санаторно-курортним лікуванням
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника: по телефону або поштою

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**02540**

**«ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЛЯ ВИПЛАТИ КОМПЕНСАЦІЇ ВАРТОСТІ САМОСТІЙНОГО  
САНАТОРНО- КУРОРТНОГО ЛІКУВАННЯ ОСІБ, СТОСОВНО ЯКИХ  
ВСТАНОВЛЕНО ФАКТ ПОЗБАВЛЕННЯ ОСОБИСТОЇ СВОБОДИ ВНАСЛІДОК  
ЗБРОЙНОЇ АГРЕСІЇ ПРОТИ УКРАЇНИ»**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради

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

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова,13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „ Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей ” від 26.01.2022 № 2010-ІХ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 № 187 "Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад" (зі змінами)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства соціальної політики України від 24.05.2017 № 868 "Про затвердження переліку базових

		<p>послуг, які входять до вартості путівки", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 15.06.2017 за № 743/30611, від 22.01.2018 № 73 "Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615</p>
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	<p>Підстава для отримання адміністративної послуги</p>	<p>Наявність медичних показань для забезпечення санаторно-курортним лікуванням осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України (далі - постраждала особа); документ про сплату повної вартості послуг санаторно-курортного лікування, отриманих протягом не менше ніж 18 календарних днів, що засвідчує проходження постраждалою особою санаторно-курортного лікування</p>
8	<p>Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги</p>	<p>Заява за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615, до якої додаються: копія паспорта громадянина України / тимчасового посвідчення громадянина України / посвідки на постійне проживання / посвідки на тимчасове проживання / посвідчення біженця. У разі пред'явлення особою з інвалідністю, ветераном війни, особою, яка має особливі заслуги перед Батьківщиною, або жертвою нацистських переслідувань паспорта громадянина України у формі електронного відображення інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, оформленому засобами Єдиного державного демографічного реєстру, разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом, штрихкодом, цифровим кодом), а також інформації про місце проживання (за наявності) копія такого документа не подається; медична довідка закладу охорони здоров'я за формою № 070/о, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 14.02.2012 № 110 „Про затвердження форм первинної облікової документації та Інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я незалежно від форми власності та підпорядкування”, зареєстрованим у Міністерстві</p>

		юстиції України 28.04.2012 за №661/20974; копія реєстраційного номера облікової картки платника податків не подається особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті); копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності (для осіб з інвалідністю); копія документа, що встановлює факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України відповідно до статті 4 Закону України „Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей”; документ про сплату повної вартості послуг санаторнокурортного лікування, отриманих протягом не менше ніж 18 календарних днів, що засвідчує проходження постраждалою особою санаторно-курортного лікування.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для виплати компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування, подаються постраждалою 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 адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги, а також строк здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання послуги	У порядку черговості в межах коштів, передбачених на зазначену мету в державному та місцевих бюджетах на поточний рік
12	Перелік підстав для відмови (призупинення) у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакета документів; подання заяви особою, яка не має права на взяття на облік для виплати компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування
13	Результат надання адміністративної послуги	Виплата компенсації вартості самостійного санаторнокурортного лікування / відмова у виплаті компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування
14	Способи отримання відповіді	Особисто або через законного представника: по

	(результату)	телефону або поштою
--	--------------	---------------------

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**02542**

**«ПРИЗНАЧЕННЯ ТИМЧАСОВОЇ ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ, ЩОДО ЯКИХ  
ВСТАНОВЛЕНО ФАКТ ВІДСУТНОСТІ БАТЬКІВСЬКОГО ПІКЛУВАННЯ ТА ЯКІ  
ТИМЧАСОВО ВЛАШТОВАНІ В СІМ'Ю РОДИЧІВ, ЗНАЙОМИХ, ПРИЙОМНУ  
СІМ'Ю АБО ДИТЯЧИЙ БУДИНОКСІМЕЙНОГО ТИПУ, “ДИТИНА НЕ ОДНА”»**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради

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

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b><u>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</u></b> <u>с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2.</u> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b><u>Управління соціального захисту населення</u></b> <u>Режим роботи:</u> понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування” від 13.01.2005 № 2342-IV
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.2024 № 331 „Деякі питання провадження діяльності з усиновлення та влаштування дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, соціального захисту дітей, залишених без батьківського піклування”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 „Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання	Звернення постраждалої особи з інвалідністю, яка Факт тимчасового влаштування дитини, щодо якої встановлено факт відсутності батьківського піклування

8	Перелік необхідних документів	Заява за формою, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2024 № 331 „Деякі питання провадження діяльності з усиновлення та влаштування дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, соціального захисту дітей, залишених без батьківського піклування”; копія свідоцтва про народження дитини (за наявності) (якщо відомості про народження відсутні в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян); копія наказу служби у справах дітей про тимчасове влаштування дитини; медичний висновок про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданий в установленому МОЗ порядку (у разі тимчасового влаштування дитини з інвалідністю). Діти віком від 14 до 18 років, які навчаються за денною або дуальною формою здобуття освіти в закладах професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти, мають право звертатися за призначенням та продовженням допомоги особисто у разі, коли вони мають задеклароване (зарєєстроване) місце проживання (перебування) інше, ніж в особи, до якої її тимчасово влаштовано.
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення тимчасової допомоги на дітей, щодо яких встановлено факт відсутності батьківського піклування та які тимчасово влаштовані в сім'ю родичів, знайомих, прийомну сім'ю або дитячий будинок сімейного типу, “Дитина не одна” (далі - тимчасова 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; в електронній формі (з використанням інформаційно-комунікаційних систем, через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та 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 ніж через 10 календарних днів із дня подання заяви
12	Підстави для відмови у наданні	Невідповідність умовам, зазначеним у пункті 3 Порядку призначення і виплати тимчасової допомоги на дітей, щодо яких встановлено факт відсутності батьківського піклування та які тимчасово влаштовані в сім'ю родичів, знайомих, прийомну сім'ю або дитячий будинок сімейного типу, “Дитина не одна”, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2024 № 331 „Деякі питання провадження діяльності з усиновлення та влаштування дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, соціального захисту дітей, залишених без батьківського піклування”
13	Результат надання	Призначення тимчасової допомоги 1 відмова у



	адміністративної послуги	призначенні тимчасової допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	Виплата тимчасової допомоги органом соціального захисту населення за вибором заявника шляхом перерахування коштів на його особовий рахунок, відкритий в установі уповноваженого банку або через організації, що здійснюють виплату і доставку пенсій та державної допомоги за місцем проживання

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Обухівської міської ради  
від 12 грудня 2024 року №467

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**02543**

**„ ПРИЗНАЧЕННЯ ЩОМІСЯЧНОЇ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ НА ДІТЕЙ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В ЗАКЛАДАХ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ, ПРОФЕСІЙНОЇ (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ, ЗАКЛАДАХ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ, РОЗТАШОВАНИХ НА ТЕРИТОРІЯХ РАДІАКТИВНОГО ЗАБРУДНЕННЯ, А ТАКОЖ ДІТЕЙ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ПОВ'ЯЗАНОЮ З НАСЛІДКАМИ ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ, І ЯКІ НЕ ХАРЧУЮТЬСЯ В ЇДАЛЬНЯХ ЗАЗНАЧЕНИХ ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ, А ТАКОЖ ЗА ВСІ ДНІ, КОЛИ ПЕРЕЛІЧЕНІ ОСОБИ НЕ ВІДВІДУВАЛИ ЦІ ЗАКЛАДИ, ДО ДОСЯГНЕННЯ НИМИ ПОВНОЛІТТЯ»**

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Обухівської міської ради  
Управління соціального захисту населення виконавчого комітету Обухівської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкт та центр надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження	м. Обухів, вул. Каштанова, 13Г, приміщення 720
2	Інформація щодо режиму роботи	<b>Центр надання адміністративних послуг (віддалені робочі місця)</b> с.Григорівка, вул. Героїв Майдану 2; с.Германівка, вул. Богдана Хмельницького, 22; с.Слобідка, вул.Шевченка, 2. Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний. <b>Управління соціального захисту населення</b> Режим роботи: понеділок - четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45 Субота, неділя - вихідний.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел. (04572) 6-42-07, 6-40-30, (089)2500528 e-mail: <a href="mailto:admin@obcity.gov.ua">admin@obcity.gov.ua</a> ; <a href="mailto:mupszn_obuhiv@ukr.net">mupszn_obuhiv@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 20.09.2005 № 936 „Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” (зі змінами); від 08.02.1997 № 155 „Про порядок та розміри компенсаційних виплат дітям, які потерпіли внаслідок Чорнобильської катастрофи” (зі змінами)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		

7	Підстава для отримання	Діти, які навчаються в закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної) освіти, закладах фахової передвищої освіти, розташованих на територіях радіоактивного забруднення, а також діти з інвалідністю, пов'язаною з наслідками Чорнобильської катастрофи, не харчуються в їдальнях зазначених закладів освіти
8	Перелік необхідних документів	Заява за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій”, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201; паспорт громадянина України, або інший документ, що посвідчує особу; довідка про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (не подається особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті); свідоцтво про народження дитини; рахунок з банку для соціальних виплат (за стандартом IBAN); посвідчення дитини, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи / посвідчення дитини, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи, з вкладкою встановленого зразка (для дітей, яким встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою); довідка, видана закладом освіти, про незабезпечені
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення щомісячної грошової компенсації, 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	Призначення / відмова у призначенні щомісячної грошової компенсації здійснюється протягом 10 робочих днів з дати надходження заяви та необхідних документів до суб'єкта надання адміністративної послуги
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакета документів
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення щомісячної грошової компенсації 1 відмова у призначенні щомісячної грошової компенсації
14	Способи отримання відповіді (результату)	Зарахування щомісячної грошової компенсації на банківський рахунок у банку, в якому відкрито рахунок одержувача

