|  |  |
| --- | --- |
| **Радехівська міська рада** | **Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради**  https://miskrada-radekhiv.gov.ua/  e-mail: radekhiv-miskrada@ukr.net |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням Радехівського міського голови

Від 12.12.2024 №1019

Додаток 1

р

**Інформаційна картка**

**адміністративної послуги №112**

«**Видача акта проведення обстеження матеріально-побутових умов сім’ї»**

(назва адміністративної послуги)

**Виконавчий комітет**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | | |
| Найменування центру надання  адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | | **Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради** | |
| 1. | | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | **Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради Львівської області**  80200, пр. Відродження,3, м. Радехів, Шептицького району, Львівської області | |
| 2. | | Інформація щодо режиму роботи  Центру надання адміністративної послуги | **ЦНАП Радехівської міської ради**  80200, пр. Відродження,3, м. Радехів, Шептицького району, Львівської області  Понеділок, вівторок,середа з 9.00 до 18.00 год.  четвер з 09.00 до 20.00 год.  П’ятниця з 09.00 до 16.00  Субота з 09.00 год. до 13.00 год.  Без обідньої перерви  Неділя - вихідний день | |
| 3. | | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | **тел**. (03255) 4-10-84  **ел.пошта**: [cnap.radekhiv@ukr.net](mailto:cnap.radekhiv@ukr.net) [radekhiv-miskrada@ukr.net](mailto:radekhiv-miskrada@ukr.net)  **веб-сайт**: [www.miskrada-radekhiv.gov.ua](http://www.miskrada-radekhiv.gov.ua) | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| 4. | | Закон України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», « Про звернення громадян», Закон України « Про соціальні послуги» | |
| 5. | | Акти КМУ, центральних органів виконавчої влади, органу місцевого самоврядування | Пос Постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2020року «Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі», Наказ Міністерства соціальної політики України від 29 січня 2021 року № 37 «Про затвердження форм документів, необхідних для призначення компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі», Рішення Радехівської міської ради Львівської області № 102 від 11.06.2024 року « Про внесення змін до рішення № 186 від 30.11.2023 року « Про утворення комісії з житлових питань та складенню актів обстеження матеріально-побутових умов проживання мешканців територіальної громади, затвердження її персонального складу та Положення про комісію» | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| 6. | | Підстава для отримання | Необхідність визначення фактичного складу осіб, які проживають за адресою | |
| 7. | | Перелік необхідних документів | - Заява;  - копія документа, що посвідчує особу (фізичної особи, яка надає соціальні послуги, та особи, якій надаються соціальні послуги на непрофесійній основі);  - документ , що посвідчує особу представника ( уразі подання заяви представником особи);  - копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків(фізичної особи, яка надає соціальні послуги, та особи, якій надаються соціальні послуги на непрофесійній основі);  - Копія Висновку лікарської комісії медичного закладу щодо потреби в догляді за формою, затвердженою МОЗ/Копія акта огляду медико-соціальною експертною комісією;  - витяг з реєстру територіальної громади (фізичної особи, яка надає соціальні послуги, та особи, якій надаються соціальні послуги на непрофесійній основі);  -довідка про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб;  - копія довідки про відстрочку ( в разі подання заяви військовозобов’язаним; | |
| 8. | | Спосіб подання документів | Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через представника | |
| 9. | | Платність (безоплатність) надання | послуга надається безоплатно | |
| 10. | | Строк надання | До 30 календарних днів | |
| 11. | | Перелік підстав для відмови у наданні | Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду не підлягає.  Не розглядаються повторні звернення одним і тим же органом від одного і того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті, а також ті звернення, терміни розгляду яких передбачено статтею 17 цього Закону України « Про звернення громадян», та звернення осіб, визнаних судом недієздатними.  А також подання документів, що містять недостовірні відомості. | |
| 12. | | Результат надання адміністративної послуги | Акт проведення обстеження сім’ї | |
| 13. | | Способи отримання відповіді (результату) | Звернення до центру надання адміністративних послуг особисто або через представника. | |
| **Радехівська міська рада** | | | **Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради**  https://miskrada-radekhiv.gov.ua/  e-mail: radekhiv-miskrada@ukr.net | |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням Радехівського міського голови

Від 12.12.2024 №1019

Додаток 2

**Технологічна картка адміністративної послуги**

**Видача акту проведення обстеження сім’ї**

( назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | Етап **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Дія** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Прийом заяви на надання послуги | Адміністратор ЦНАП | В | У день подання заявником необхідних документів |
| 2. | Передача документів спеціалісту міської/ сільської ради | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 3-х днів |
| 3. | Оформлення акту | Спеціаліст міської ради або староста села | В | До 10-и днів |
| 4. | Передача акту у відділ ЦНАП | Спеціаліст міської ради або староста села | В | До 10-и днів |
| 5. | Видача акту суб’єкту звернення | Адміністратор | В | До 10-и днів |

**Загальнакількість днів надання послуги - до 30 календарних днів**

**Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – до 30 днів**