

ПОГОДЖЕНО
Додаток 21
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №71

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ОПЛАТА ПОСЛУГ ПАТРОНАТНОГО ВИХОВАТЕЛЯ ТА ВИПЛАТА СОЦІАЛЬНОЇ
ДОПОМОГИ НА УТРИМАННЯ ДИТИНИ В СІМ'Ї ПАТРОНАТНОГО
ВИХОВАТЕЛЯ»
16-22; 01405

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ ТА НАДАННЯ
СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ РАХІВСЬКОЇ РДА – РВА
ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	ЦНАП Великобичківської селищної ради: вул. Шевченка, 10, смт Великий Бичків, Рахівський район, Закарпатська область, 90615 Територіальний підрозділ с. Верхнє Водяне: вул. Центральна, 10, с. Верхнє Водяне, Рахівський район, Закарпатська область, 90611 Віддалене робоче місце с. Водиця: вул. Б. Хмельницького, 2, с. Водиця, Рахівський район, Закарпатська область, 90610 Віддалене робоче місце смт Кобилецька Поляна: вул. Павлюка, 175, смт Кобилецька Поляна, Рахівський район, Закарпатська область, 90620 Віддалене робоче місце с. Луг: буд. 107, с. Луг, Рахівський район, Закарпатська область, 90616 Віддалене робоче місце с. Росішка: буд. 108, с. Росішка, Рахівський район, Закарпатська область, 90622 Віддалене робоче місце с. Косівська Поляна: буд. 254, с. Косівська Поляна, Рахівський район, Закарпатська область, 90621
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи ЦНАП Понеділок – 09:00 – 17:00 Вівторок – 09:00 – 17:00 Середа – 09:00 – 17:00 Четвер – 09:00 – 20:00 П'ятниця – 09:00 – 17:00 Субота, неділя – вихідні дні Графік роботи територіального підрозділу с. Верхнє Водяне Понеділок – п'ятниця – 09:00 – 17:00

		Субота, неділя – вихідні дні Графік роботи ВРМ Понеділок –п’ятниця– 08:00 – 17:00 Обідня перерва 12:00-13:00 Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон / факс, адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефон: +38096 925 84 18 Електронна пошта: cnap@bychkivrada.gov.ua Веб-сайт: https://bychkivrada.gov.ua/cnap/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Сімейний кодекс України від 10.01.2002 № 2947-III
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини”, від 20.08.2021 № 893 „Деякі питання захисту прав дитини та надання послуги патронату над дитиною”
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання адміністративної послуги	Наказ служби у справах дітей про передачу дитини до сім’ї патронатного вихователя
7	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги	Для призначення соціальної допомоги та грошового забезпечення патронатний виховatelj пред’являє паспорт громадянина України, паспорт іноземця або посвідку на постійне місце проживання або інший документ, що посвідчує особу, за технічної можливості паспорт громадянина України у вигляді відображення в електронній формі інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, а також інформації про місце проживання (за наявності), що подаються засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг (далі – Портал Дія), та подає: 1) заяву про призначення соціальної допомоги та грошового забезпечення із зазначенням реквізитів особових рахунків, відкритих у банківській установі; 2) довідку з місця навчання про розмір стипендії дитини, влаштованої до сім’ї патронатного вихователя; 3) копії таких документів: наказу служби у справах дітей про передачу дитини до сім’ї патронатного вихователя; електронну копію одного з передбачених Податковим кодексом України документів з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків, що за технічної можливості подається засобами Порталу Дія (крім іноземців та осіб без громадянства); договору про умови запровадження та організацію функціонування послуги патронату над дитиною, що надаватиметься сім’єю патронатного вихователя (далі – договір про умови запровадження патронату); акта про факт передачі дитини до сім’ї патронатного вихователя; свідоцтва про народження дитини (у разі наявності) або за технічної можливості електронну копію відображення в

		електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження, виготовленому на паперовому бланку, що подається засобами Порталу Дія (для дітей з інвалідністю, дітей віком до трьох років, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності), або інший документ, що посвідчує особу; виписки з акта огляду медико-соціальної експертної комісії або медичного висновку лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу про дитину з інвалідністю, виданої в порядку, установленому МОЗ
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява з необхідними документами подаються в паперовій чи за технічної можливості в електронній формі
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	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
11	Перелік підстав для відмови (призупинення) у наданні адміністративної послуги	У разі подання встановленого переліку документів не в повному обсязі
12	Результат надання адміністративної послуги	Призначення соціальної допомоги та грошового забезпечення
13	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації (відмова у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу. Виплату можна отримати через банківські установи або поштові відділення зв'язку

ПОГОДЖЕНО
Додаток 22
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №71

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ПРИЗНАЧЕННЯ І ВИПЛАТА 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»»
16-23; 01386

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ ТА НАДАННЯ
СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ РАХІВСЬКОЇ РДА – РВА
ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	ЦНАП Великобичківської селищної ради: вул. Шевченка,10, смт Великий Бичків, Рахівський район, Закарпатська область, 90615 Територіальний підрозділ с. Верхнє Водяне: вул.Центральна, 10, с. Верхнє Водяне, Рахівський район, Закарпатська область, 90611 Віддалене робоче місце с. Водиця: вул. Б. Хмельницького, 2, с. Водиця, Рахівський район, Закарпатська область, 90610 Віддалене робоче місце смт Кобилецька Поляна: вул.Павлюка, 175, смт Кобилецька Поляна, Рахівський район, Закарпатська область, 90620 Віддалене робоче місце с. Луг: буд. 107, с. Луг, Рахівський район, Закарпатська область, 90616 Віддалене робоче місце с. Росішка: буд. 108, с. Росішка, Рахівський район, Закарпатська область, 90622 Віддалене робоче місце с. Косівська Поляна: буд. 254, с.Косівська Поляна, Рахівський район, Закарпатська область, 90621
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи ЦНАП Понеділок – 09:00 – 17:00 Вівторок – 09:00 – 17:00 Середа – 09:00 – 17:00 Четвер – 09:00 – 20:00 П'ятниця – 09:00 – 17:00 Субота, неділя – вихідні дні Графік роботи територіального підрозділу с. Верхнє

		Водяне Понеділок –п’ятниця– 09:00 – 17:00 Субота, неділя – вихідні дні Графік роботи ВРМ Понеділок –п’ятниця– 08:00 – 17:00 Обідня перерва 12:00-13:00 Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон / факс, адреса електронної пошти та веб-сайт	Телефон: +38096 925 84 18 Електронна пошта: cnap@bychkivrada.gov.ua Веб-сайт: https://bychkivrada.gov.ua/cnap/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
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	Постанови Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 № 564 „Про затвердження Положення про дитячий будинок сімейного типу”, від 26.04.2002 № 565 „Про затвердження Положення про прийомну сім’ю”, від 26.06.2019 № 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 адміністративної послуги	Рішення органу опіки і піклування про утворення дитячого будинку сімейного типу, прийомної сім’ї та влаштування до них дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування
7	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги	Для призначення та 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” подаються: заява батьків-вихователів і одного з прийомних батьків; 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 Закону України „Про статус гірських населених пунктів в Україні”
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для призначення виплати, 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)
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	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
11	Перелік підстав для відмови (призупинення) у наданні адміністративної послуги	Виплата не надається у разі подання встановленого переліку документів не в повному обсязі
12	Результат надання адміністративної послуги	Призначення виплати / відмова у призначенні виплати
13	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення виплати (відмова у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу. Виплату можна отримати через банківські установи або поштові відділення зв'язку

ПОГОДЖЕНО
Додаток 23
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №71

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ УЧАСНИКА ВІЙНИ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ»
16-24; 00239

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ ТА НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ
ПОСЛУГ РАХІВСЬКОЇ РДА – РВА
ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	ЦНАП Великобичківської селищної ради: вул. Шевченка,10, смт Великий Бичків, Рахівський район, Закарпатська область, 90615 Територіальний підрозділ с. Верхнє Водяне: вул.Центральна, 10, с. Верхнє Водяне, Рахівський район, Закарпатська область, 90611 Віддалене робоче місце с. Водиця: вул. Б. Хмельницького, 2, с. Водиця, Рахівський район, Закарпатська область, 90610 Віддалене робоче місце смт Кобилецька Поляна: вул.Павлюка, 175, смт Кобилецька Поляна, Рахівський район, Закарпатська область, 90620 Віддалене робоче місце с. Луг: буд. 107, с. Луг, Рахівський район, Закарпатська область, 90616 Віддалене робоче місце с. Росішка: буд. 108, с. Росішка, Рахівський район, Закарпатська область, 90622 Віддалене робоче місце с. Косівська Поляна: буд. 254, с.Косівська Поляна, Рахівський район, Закарпатська область, 90621
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи ЦНАП Понеділок – 09:00 – 17:00 Вівторок – 09:00 – 17:00 Середа – 09:00 – 17:00 Четвер – 09:00 – 20:00 П'ятниця – 09:00 – 17:00 Субота, неділя – вихідні дні Графік роботи територіального підрозділу с. Верхнє Водяне Понеділок –п'ятниця– 09:00 – 17:00 Субота, неділя – вихідні дні

		Графік роботи ВРМ Понеділок –п’ятниця– 08:00 – 17:00 Обідня перерва 12:00-13:00 Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Телефон: +38096 925 84 18 Електронна пошта: cnar@bychkivrada.gov.ua Веб-сайт: https://bychkivrada.gov.ua/cnar/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
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 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” Постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 739 “Питання надання статусу учасника війни деяким особам”
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 в Міністерстві юстиції України 04.06.1996 за № 264/1289
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, що підтверджують належність особи до учасників війни відповідно до статей 8, 9 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1) Заява про встановлення статусу учасника війни (довільної форми) до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районної, районної у м. Києві держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради за місцем реєстрації громадянина; 2) копія сторінок паспорта громадянина України з даними про прізвище, ім’я та по батькові, дату і місце народження, серію та номер паспорта, ким і коли виданий паспорт та реєстрацію місця проживання або місця перебування особи. У разі отримання особою паспорта

	громадянина України у формі картки надається його копія та копія довідки про реєстрацію місця проживання; 3) фотокартка (кольорова, матова) 3х4 см; 4) архівні довідки, які підтверджують факт роботи чи служби заявника в період Другої світової війни; 5) документи, що дають право на встановлення статусу учасника війни: підтверджують факт проходження військовослужбовцями служби у СЗУ, МВС, КДБ колишнього Союзу РСР чи в арміях його союзників у період Другої світової війни, навчання в цей період у військових училищах, школах і на курсах; підтверджують факт роботи в період Другої світової війни в тилу на підприємствах, в установах, організаціях, колгоспах, радгоспах, індивідуальних сільських господарствах, на спорудженні оборонних рубежів, заготівлі палива, продуктів, переганяли худобу, навчання у цей період у ремісничих, залізничних училищах, школах і училищах фабрично-заводського навчання та інших закладах професійно-технічної освіти, на курсах професійної підготовки або під час навчання в школах, вищих і середніх спеціальних навчальних закладах працювали в народному господарстві та на відбудові об'єктів господарського і культурного призначення; підтверджують факт роботи на територіях, що після 1944 року ввійшли до складу колишнього Союзу РСР, а також громадяни, які за направленням державних органів колишнього Союзу РСР працювали в державах - союзниках СРСР; підтверджують факт народження до 31 грудня 1932 року включно і з поважних причин немає можливості подати документи, що підтверджують факт роботи в період війни; підтверджують факт народження після 31 грудня 1932 року, проте незаперечно підтверджують факт роботи в період Другої світової війни; підтверджують факт нагородження орденами і медалями колишнього Союзу РСР за самовіддану працю і бездоганну військову службу в тилу в роки Другої світової війни; підтверджують факт належності до членів груп самозахисту об'єктових і аварійних команд місцевої протиповітряної оборони, народного ополчення, що діяли в період Другої світової війни; підтверджують факт перебування в період Другої світової війни у складі армії та флоту як синів, вихованців полків та юнг до досягнення ними повноліття;
--	---

		підтверджують факт роботи на контрактній основі в державах, де велися бойові дії (включаючи Республіку Афганістан у період з 1 грудня 1979 року по грудень 1989 року), і не входили до складу обмеженого контингенту радянських військ (Перелік держав і періодів бойових дій на їх території затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1994 № 63); підтверджують факт належності до дружин (чоловік) військовослужбовців, які працювали за наймом у державах в період ведення бойових дій у них і не входили до складу обмеженого контингенту радянських військ; підтверджують факт відбування покарання в місцях позбавлення волі або перебування в засланні в період Другої світової війни і реабілітації відповідно до чинного законодавства України та колишнього СРСР; підтверджують факт добровільного надання матеріальної, фінансової чи іншої допомоги військовим частинам, госпіталям, партизанським загонам, підпільним групам, іншим формуванням та окремим військовослужбовцям у їх боротьбі проти німецько-фашистських загарбників в період Другої світової війни; підтверджують факт переселення на територію України з території інших країн після 9 вересня 1944 року; підтверджують факт належності до осіб, які під час оборони міста Севастополя з 30 жовтня 1941 року по 4 липня 1942 року проживали на його території. Доказами перебування на території обложеного Севастополя можуть визнаватися посвідчення “Мешканець обложеного Севастополя 1941-1942 років” і “Юний захисник Севастополя 1941-1942 років”, довідки, показання свідків та інші документи. Особи з числа працівників підприємств, установ та організацій, які залучалися до проведення антитерористичної операції/операції Об’єднаних сил, також подають документи: особи, які залучалися до проведення антитерористичної операції, - про безпосереднє залучення до виконання завдань антитерористичної операції в районах її проведення (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 забезпечення проведення антитерористичної операції, витяги з наказів керівника оперативного штабу з управління антитерористичною операцією, його заступників або керівників секторів (командирів
--	--	---

		оперативно-тактичних угруповань) про підпорядкування керівнику оперативного штабу з управління антитерористичною операцією в районах її проведення), а також інші документи, видані державними органами, підприємствами, установами, організаціями, що містять відомості про безпосередню участь працівника в забезпеченні виконання завдань антитерористичної операції в районах її проведення (витяги з наказів і розпоряджень, посвідчень про відрядження, книг нарядів, матеріалів спеціальних (службових) розслідувань за фактами отримання поранень) - для працівників, які на строк не менше ніж 30 календарних днів, у тому числі за сукупністю днів перебування, залучалися та брали безпосередню участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції, перебуваючи безпосередньо в районах її проведення; особи, які залучалися до проведення операції Об'єднаних сил, - витяги з наказів Генерального штабу Збройних Сил про залучення до здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, витяги з наказів Командувача об'єднаних сил, командирів оперативно-тактичних угруповань про прибуття (вибуття) до (з) районів здійснення таких заходів, документи про направлення у відрядження до районів здійснення таких заходів - для працівників, які на строк не менше ніж 30 календарних днів, у тому числі за сукупністю днів перебування, залучалися та брали безпосередню участь у забезпеченні здійснення 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.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	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.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги
13	Результат надання	Видача відповідного посвідчення/відмова у видачі

	адміністративної послуги	відповідного посвідчення
14	Способи отримання відповіді (результату)	1. Посвідчення вручаються особисто або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам у центрі надання адміністративних послуг, що забезпечує видачу результатів адміністративних послуг. 2. Посвідчення вручаються особисто 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.

ПОГОДЖЕНО
Додаток 24
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №71

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ВИДАЧА НАПРАВЛЕННЯ НА ПРОХОДЖЕННЯ ОБЛАСНОЇ, ЦЕНТРАЛЬНОЇ
МІСЬКОЇ У ММ. КИЄВІ ТА СЕВАСТОПОЛІ МЕДИКО-СОЦІАЛЬНОЇ ЕКСПЕРТНОЇ
КОМІСІЇ ДЛЯ ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ
ТА ЗАКОННИХ ПРЕДСТАВНИКІВ ДІТЕЙ З ІНВАЛІДНІСТЮ АВТОМОБІЛЕМ»
16-25; 00117

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ ТА НАДАННЯ
СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ РАХІВСЬКОЇ РДА – РВА
ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

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

Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	ЦНАП Великобичківської селищної ради: вул. Шевченка,10, смт Великий Бичків, Рахівський район, Закарпатська область, 90615 Територіальний підрозділ с. Верхнє Водяне: вул.Центральна, 10, с. Верхнє Водяне, Рахівський район, Закарпатська область, 90611 Віддалене робоче місце с. Водиця: вул. Б. Хмельницького, 2, с. Водиця, Рахівський район, Закарпатська область, 90610 Віддалене робоче місце смт Кобилецька Поляна: вул.Павлюка, 175, смт Кобилецька Поляна, Рахівський район, Закарпатська область, 90620 Віддалене робоче місце с. Луг: буд. 107, с. Луг, Рахівський район, Закарпатська область, 90616 Віддалене робоче місце с. Росішка: буд. 108, с. Росішка, Рахівський район, Закарпатська область, 90622 Віддалене робоче місце с. Косівська Поляна: буд. 254, с.Косівська Поляна, Рахівський район, Закарпатська область, 90621
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи ЦНАП Понеділок – 09:00 – 17:00 Вівторок – 09:00 – 17:00 Середа – 09:00 – 17:00 Четвер – 09:00 – 20:00 П’ятниця – 09:00 – 17:00 Субота, неділя – вихідні дні Графік роботи територіального підрозділу с. Верхнє

		Водяне Понеділок –п’ятниця– 09:00 – 17:00 Субота, неділя – вихідні дні Графік роботи ВРМ Понеділок –п’ятниця– 08:00 – 17:00 Обідня перерва 12:00-13:00 Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Телефон: +38096 925 84 18 Електронна пошта: cnap@bychkivrada.gov.ua Веб-сайт: https://bychkivrada.gov.ua/cnap/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
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)
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Наявність інвалідності в особи, зокрема дитини після досягнення нею п’ятирічного віку
8	Перелік необхідних документів для отримання адміністративної послуги	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: копію довідки МСЕК про групу та причину інвалідності, а для дітей з інвалідністю – копію медичного висновку; 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); 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); документ про реєстрацію місця проживання члена сім'ї, іншої особи, яким передається право користування автомобілем. 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). 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. Для недієздатних осіб з інвалідністю – копію рішення суду про визнання особи з інвалідністю недієздатною та копію рішення (розпорядження) про встановлення над нею опіки. Для малолітніх і неповнолітніх дітей з інвалідністю, позбавлених батьківського піклування, – копію рішення (розпорядження) про встановлення опіки та піклування
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та необхідні документи подаються 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	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 адміністративної послуги	Подання не в повному обсязі встановленого переліку документів; проживання особи з інвалідністю в установах соціального обслуговування на повному державному утриманні або перебування у місцях позбавлення волі; не досягнення дитиною з інвалідністю п'ятирічного віку; виникнення інших обставин
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)	Надсилається письмове повідомлення про результат надання адміністративної послуги. Повідомлення надається / надсилається поштою

ПОГОДЖЕНО
Додаток 25
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №71

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ВИДАЧА НАПРАВЛЕННЯ НА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТЕХНІЧНИМИ ТА ІНШИМИ
ЗАСОБАМИ РЕАБІЛІТАЦІЇ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ДІТЕЙ З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА
ІНШИХ КАТЕГОРІЙ ОСІБ»
16-26; 00119

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ ТА НАДАННЯ
СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ РАХІВСЬКОЇ РДА – РВА
ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	ЦНАП Великобичківської селищної ради: вул. Шевченка, 10, смт Великий Бичків, Рахівський район, Закарпатська область, 90615 Територіальний підрозділ с. Верхнє Водяне: вул. Центральна, 10, с. Верхнє Водяне, Рахівський район, Закарпатська область, 90611 Віддалене робоче місце с. Водиця: вул. Б. Хмельницького, 2, с. Водиця, Рахівський район, Закарпатська область, 90610 Віддалене робоче місце смт Кобилецька Поляна: вул. Павлюка, 175, смт Кобилецька Поляна, Рахівський район, Закарпатська область, 90620 Віддалене робоче місце с. Луг: буд. 107, с. Луг, Рахівський район, Закарпатська область, 90616 Віддалене робоче місце с. Росішка: буд. 108, с. Росішка, Рахівський район, Закарпатська область, 90622 Віддалене робоче місце с. Косівська Поляна: буд. 254, с. Косівська Поляна, Рахівський район, Закарпатська область, 90621
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи ЦНАП Понеділок – 09:00 – 17:00 Вівторок – 09:00 – 17:00 Середа – 09:00 – 17:00 Четвер – 09:00 – 20:00 П'ятниця – 09:00 – 17:00 Субота, неділя – вихідні дні Графік роботи територіального підрозділу с. Верхнє Водяне

		Понеділок –п’ятниця– 09:00 – 17:00 Субота, неділя – вихідні дні Графік роботи ВРМ Понеділок –п’ятниця– 08:00 – 17:00 Обідня перерва 12:00-13:00 Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Телефон: +38096 925 84 18 Електронна пошта: cnap@bychkivrada.gov.ua Веб-сайт: https://bychkivrada.gov.ua/cnap/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закони України „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.1991 № 875-XII, „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 28.05.2021 № 278 „Про затвердження форм документів з обліку та забезпечення осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 08.07.2021 за № 896/36518 (далі – Наказ № 278)
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Інвалідність, вік, стан здоров’я, медичні показання, внаслідок чого особи потребують отримання направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації
8	Перелік необхідних документів для отримання адміністративної послуги	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 № 278; паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту (далі – документ, що посвідчує особу), або свідоцтво про народження (для дітей віком до 14 років); висновок МСЕК про встановлення інвалідності для осіб з інвалідністю (для дітей з інвалідністю – висновок ЛКК) – у разі, коли особа вперше звертається для забезпечення

	технічними та іншими засобами реабілітації або виплати компенсації або змінюється група і причина інвалідності; індивідуальна програма (для особи з інвалідністю та дитини з інвалідністю) або висновок ЛКК (для інших осіб, осіб з інвалідністю, група інвалідності яких установлена до 01.01.2007 безстроково або строк дії не закінчився), що містить показання для забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації (індивідуальна програма не пред'являється особами з інвалідністю для виплати компенсації за спеціальні засоби для орієнтування, спілкування та обміну інформацією у випадках, передбачених пунктами 7-9 Постанови № 321); копія одного з передбачених Податковим кодексом України документів з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків або паспорт громадянина України (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); оригінал довідки з місця роботи, служби або навчання особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, іншої особи (для осіб, які працюють, служать, навчаються) – для забезпечення протезами верхніх та нижніх кінцівок, ортопедичним взуттям, активними кріслами колісними; документи, визначені пунктами 7-10 Постанови № 321 для осіб з порушенням слуху або зору (оригінал видаткової накладної (товарного / фіскального касового чека); посвідчення, яке підтверджує право особи на пільги; рішення ВЛК чи висновок ЛКК (для учасників антитерористичної операції, яким не встановлено інвалідність); довідку органу внутрішніх справ про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінально-процесуальним законодавством (для учасників антитерористичної операції з числа мирних громадян України, які проживали в районі проведення антитерористичної операції, районі здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі та стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях та яким не встановлено інвалідність); висновок експерта за результатами судово-медичної експертизи (для учасників антитерористичної операції з числа мирних громадян України, які проживали в районі проведення антитерористичної операції, районі здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі та стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях та яким не встановлено інвалідність); документ, що містить інформацію про місце реєстрації
--	---

		проживання (перебування) особи безпосередньо в районі проведення антитерористичної операції, районі здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі та стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, виданий уповноваженим органом за місцем проживання такої особи (для учасників антитерористичної операції з числа мирних громадян, які проживали в районах проведення антитерористичної операції, районах здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі та стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях та яким не встановлено інвалідність); витяг з наказу командира військової частини (начальника територіального підрозділу) або довідку про обставини травми (поранення, контузії, каліцтва), видану командиром військової частини (начальником територіального підрозділу), з відомостями про участь в антитерористичній операції, перебуваючи безпосередньо в районі проведення антитерористичної операції у період її проведення, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі та стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районі та у період здійснення зазначених заходів (для осіб, визначених абзацом першим пункту 19 частини першої статті 6 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, яким не встановлено інвалідність); довідку з місця роботи (для працівників підприємств, установ, організацій, які залучалися та брали безпосередню участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції, перебуваючи безпосередньо в районі проведення антитерористичної операції та у період її проведення, у забезпеченні здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі та стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районі та у період здійснення зазначених заходів, яким не встановлено інвалідність). Законний представник особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, іншої особи подає документи, що посвідчують його особу та підтверджують її спеціальний статус та повноваження
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для видачі направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю (далі – направлення), подаються заявником суб’єкту надання адміністративної послуги, через структурні підрозділи з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій, виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад (далі - органи соціального захисту населення) або до центрів надання адміністративних послуг

		(далі – ЦНАП), або через електронний кабінет особи чи Єдиний державний веб-портал електронних послуг. У разі подання заяви через електронний кабінет особи чи Єдиний державний веб-портал електронних послуг застосовується електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті відповідно до вимог Закону України „Про електронні довірчі послуги” особи з інвалідністю, іншої особи або їх законного представника та законного представника дитини з інвалідністю
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	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 адміністративної послуги	Подання не у повному обсязі встановленого переліку документів; відмова отримувача від даної послуги; смерть отримувача даної послуги
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

ПОГОДЖЕНО
Додаток 26
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №71

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ З ДИТИНСТВА ТА ДІТЯМ
З ІНВАЛІДНІСТЮ»
16-27; 00242

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ ТА НАДАННЯ
СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ РАХІВСЬКОЇ РДА – РВА
ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	ЦНАП Великобичківської селищної ради: вул. Шевченка,10, смт Великий Бичків, Рахівський район, Закарпатська область, 90615 Територіальний підрозділ с. Верхнє Водяне: вул.Центральна, 10, с. Верхнє Водяне, Рахівський район, Закарпатська область, 90611 Віддалене робоче місце с. Водиця: вул. Б. Хмельницького, 2, с. Водиця, Рахівський район, Закарпатська область, 90610 Віддалене робоче місце смт Кобилецька Поляна: вул.Павлюка, 175, смт Кобилецька Поляна, Рахівський район, Закарпатська область, 90620 Віддалене робоче місце с. Луг: буд. 107, с. Луг, Рахівський район, Закарпатська область, 90616 Віддалене робоче місце с. Росішка: буд. 108, с. Росішка, Рахівський район, Закарпатська область, 90622 Віддалене робоче місце с. Косівська Поляна: буд. 254, с.Косівська Поляна, Рахівський район, Закарпатська область, 90621
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи ЦНАП Понеділок – 09:00 – 17:00 Вівторок – 09:00 – 17:00 Середа – 09:00 – 17:00 Четвер – 09:00 – 20:00 П'ятниця – 09:00 – 17:00 Субота, неділя – вихідні дні Графік роботи територіального підрозділу с. Верхнє Водяне Понеділок – п'ятниця– 09:00 – 17:00

		Субота, неділя – вихідні дні Графік роботи ВРМ Понеділок – п'ятниця – 08:00 – 17:00 Обідня перерва 12:00-13:00 Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Телефон: +38096 925 84 18 Електронна пошта: cnap@bychkivrada.gov.ua Веб-сайт: https://bychkivrada.gov.ua/cnap/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
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 в Міністерстві юстиції України 06.02.2019 за № 130/33101
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	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 для отримання адміністративної послуги	Паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу одержувача; одна фотокартка розміром 30 × 40 міліметрів
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання	Заява та документи, необхідні для видачі посвідчень особам з інвалідністю та особам з інвалідністю з дитинства (далі – посвідчення), подаються особою суб'єкту надання

	адміністративної послуги	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	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 адміністративної послуги	Особа не є отримувачем державної соціальної допомоги
13	Результат надання адміністративної послуги	Отримання / відмова у видачі посвідчення
14	Способи отримання відповіді (результату)	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. У разі коли особа за станом здоров'я, за її письмовою заявою, не може прибути до структурних підрозділів з питань соціального захисту населення районних, районних у місті Києві держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у місті (у разі утворення) рад (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

ПОГОДЖЕНО
Додаток 27
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №71

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ НА
БЕНЗИН, РЕМОНТ І ТЕХНІЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ АВТОМОБІЛІВ ТА НА
ТРАНСПОРТНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ»
16-28; 00225

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ ТА НАДАННЯ
СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ РАХІВСЬКОЇ РДА – РВА
ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	ЦНАП Великобичківської селищної ради: вул. Шевченка, 10, смт Великий Бичків, Рахівський район, Закарпатська область, 90615 Територіальний підрозділ с. Верхнє Водяне: вул. Центральна, 10, с. Верхнє Водяне, Рахівський район, Закарпатська область, 90611 Віддалене робоче місце с. Водиця: вул. Б. Хмельницького, 2, с. Водиця, Рахівський район, Закарпатська область, 90610 Віддалене робоче місце смт Кобилецька Поляна: вул. Павлюка, 175, смт Кобилецька Поляна, Рахівський район, Закарпатська область, 90620 Віддалене робоче місце с. Луг: буд. 107, с. Луг, Рахівський район, Закарпатська область, 90616 Віддалене робоче місце с. Росішка: буд. 108, с. Росішка, Рахівський район, Закарпатська область, 90622 Віддалене робоче місце с. Косівська Поляна: буд. 254, с. Косівська Поляна, Рахівський район, Закарпатська область, 90621
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи ЦНАП Понеділок – 09:00 – 17:00 Вівторок – 09:00 – 17:00 Середа – 09:00 – 17:00 Четвер – 09:00 – 20:00 П'ятниця – 09:00 – 17:00 Субота, неділя – вихідні дні Графік роботи територіального підрозділу с. Верхнє Водяне

		Понеділок –п’ятниця– 09:00 – 17:00 Субота, неділя – вихідні дні Графік роботи ВРМ Понеділок –п’ятниця– 08:00 – 17:00 Обідня перерва 12:00-13:00 Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Телефон: +38096 925 84 18 Електронна пошта: cnap@bychkivrada.gov.ua Веб-сайт: https://bychkivrada.gov.ua/cnap/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
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
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Наявність статусу особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, які відповідно до законодавства мають право на забезпечення автомобілем
8	Перелік необхідних документів для отримання адміністративної послуги	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: заяву; технічний паспорт про реєстрацію автомобіля на ім’я особи з інвалідністю, законного представника дитини з інвалідністю; копію посвідчення водія, завірена в установленому законодавством порядку; 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 І та ІІ 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; 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). 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. 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 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. 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
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	-
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання не в повному обсязі встановленого переліку документів; відмова отримувача від даної послуги; смерть отримувача. Особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, які перебувають в установах соціального обслуговування на повному державному утриманні, у місцях позбавлення волі компенсації не виплачуються. 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
13	Результат надання адміністративної послуги	Виплати компенсацій
14	Способи отримання відповіді (результату)	-

ПОГОДЖЕНО
Додаток 28
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №71

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ЗАМІСТЬ САНАТОРНО-
КУРОРТНОЇ ПУТІВКИ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ВІЙНИ ТА
ПРИРІВНЯНИМ ДО НИХ ОСОБАМ»
16-29; 01255

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ ТА НАДАННЯ
СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ РАХІВСЬКОЇ РДА – РВА
ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

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

Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	ЦНАП Великобичківської селищної ради: вул. Шевченка,10, смт Великий Бичків, Рахівський район, Закарпатська область, 90615 Територіальний підрозділ с. Верхнє Водяне: вул.Центральна, 10, с. Верхнє Водяне, Рахівський район, Закарпатська область, 90611 Віддалене робоче місце с. Водиця: вул. Б. Хмельницького, 2, с. Водиця, Рахівський район, Закарпатська область, 90610 Віддалене робоче місце смт Кобилецька Поляна: вул.Павлюка, 175, смт Кобилецька Поляна, Рахівський район, Закарпатська область, 90620 Віддалене робоче місце с. Луг: буд. 107, с. Луг, Рахівський район, Закарпатська область, 90616 Віддалене робоче місце с. Росішка: буд. 108, с. Росішка, Рахівський район, Закарпатська область, 90622 Віддалене робоче місце с. Косівська Поляна: буд. 254, с.Косівська Поляна, Рахівський район, Закарпатська область, 90621
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи ЦНАП Понеділок – 09:00 – 17:00 Вівторок – 09:00 – 17:00 Середа – 09:00 – 17:00 Четвер – 09:00 – 20:00 П’ятниця – 09:00 – 17:00 Субота, неділя – вихідні дні Графік роботи територіального підрозділу с. Верхнє Водяне

		Понеділок –п’ятниця– 09:00 – 17:00 Субота, неділя – вихідні дні Графік роботи ВРМ Понеділок –п’ятниця– 08:00 – 17:00 Обідня перерва 12:00-13:00 Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Телефон: +38096 925 84 18 Електронна пошта: cnap@bychkivrada.gov.ua Веб-сайт: https://bychkivrada.gov.ua/cnap/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
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 17.06.2004 № 785 „Про затвердження Порядку виплати грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян”
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
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Перебування на обліку для виплати грошової компенсації
8	Перелік необхідних документів для отримання адміністративної послуги	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, 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	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 адміністративної послуги	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

ПОГОДЖЕНО
Додаток 29
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №71

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ
ЗАМІСТЬ САНАТОРНО-КУРОРТНОЇ ПУТІВКИ»
16-30; 00221

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ ТА НАДАННЯ
СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ РАХІВСЬКОЇ РДА – РВА
ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	ЦНАП Великобичківської селищної ради: вул. Шевченка,10, смт Великий Бичків, Рахівський район, Закарпатська область, 90615 Територіальний підрозділ с. Верхнє Водяне: вул.Центральна, 10, с. Верхнє Водяне, Рахівський район, Закарпатська область, 90611 Віддалене робоче місце с. Водиця: вул. Б. Хмельницького, 2, с. Водиця, Рахівський район, Закарпатська область, 90610 Віддалене робоче місце смт Кобилецька Поляна: вул.Павлюка, 175, смт Кобилецька Поляна, Рахівський район, Закарпатська область, 90620 Віддалене робоче місце с. Луг: буд. 107, с. Луг, Рахівський район, Закарпатська область, 90616 Віддалене робоче місце с. Росішка: буд. 108, с. Росішка, Рахівський район, Закарпатська область, 90622 Віддалене робоче місце с. Косівська Поляна: буд. 254, с.Косівська Поляна, Рахівський район, Закарпатська область, 90621
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи ЦНАП Понеділок – 09:00 – 17:00 Вівторок – 09:00 – 17:00 Середа – 09:00 – 17:00 Четвер – 09:00 – 20:00 П'ятниця – 09:00 – 17:00 Субота, неділя – вихідні дні Графік роботи територіального підрозділу с. Верхнє Водяне Понеділок –п'ятниця– 09:00 – 17:00

		Субота, неділя – вихідні дні Графік роботи ВРМ Понеділок –п’ятниця– 08:00 – 17:00 Обідня перерва 12:00-13:00 Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Телефон: +38096 925 84 18 Електронна пошта: cnap@bychkivrada.gov.ua Веб-сайт: https://bychkivrada.gov.ua/cnap/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
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
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	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 адміністративної послуги	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 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; посвідчення особи з інвалідністю, що підтверджує її належність до пільгової категорії громадян; облікові дані про одержання путівок чи отримання грошової

		компенсації
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	-
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	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

ПОГОДЖЕНО
Додаток 30
до рішення виконавчого
комітету Великобичківської
селищної ради
від 28.03.2024 р. №71

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ВАРТОСТІ ПРОЇЗДУ ДО
САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЗАКЛАДУ (ВІДДІЛЕННЯ СПИНАЛЬНОГО
ПРОФІЛЮ) І НАЗАД ОСОБАМ, ЯКІ СУПРОВОДЖУЮТЬ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ
І ТА ІІ ГРУПИ З НАСЛІДКАМИ ТРАВМ І ЗАХВОРЮВАННЯМИ ХРЕБТА ТА
СПИННОГО МОЗКУ»
16-31; 00222

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ ТА НАДАННЯ
СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ РАХІВСЬКОЇ РДА – РВА
ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

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

Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	ЦНАП Великобичківської селищної ради: вул. Шевченка,10, смт Великий Бичків, Рахівський район, Закарпатська область, 90615 Територіальний підрозділ с. Верхнє Водяне: вул.Центральна, 10, с. Верхнє Водяне, Рахівський район, Закарпатська область, 90611 Віддалене робоче місце с. Водиця: вул. Б. Хмельницького, 2, с. Водиця, Рахівський район, Закарпатська область, 90610 Віддалене робоче місце смт Кобилецька Поляна: вул.Павлюка, 175, смт Кобилецька Поляна, Рахівський район, Закарпатська область, 90620 Віддалене робоче місце с. Луг: буд. 107, с. Луг, Рахівський район, Закарпатська область, 90616 Віддалене робоче місце с. Росішка: буд. 108, с. Росішка, Рахівський район, Закарпатська область, 90622 Віддалене робоче місце с. Косівська Поляна: буд. 254, с.Косівська Поляна, Рахівський район, Закарпатська область, 90621
2	Інформація щодо режиму роботи	Графік роботи ЦНАП Понеділок – 09:00 – 17:00 Вівторок – 09:00 – 17:00 Середа – 09:00 – 17:00 Четвер – 09:00 – 20:00 П’ятниця – 09:00 – 17:00 Субота, неділя – вихідні дні Графік роботи територіального підрозділу с. Верхнє

		Водяне Понеділок –п’ятниця– 09:00 – 17:00 Субота, неділя – вихідні дні Графік роботи ВРМ Понеділок –п’ятниця– 08:00 – 17:00 Обідня перерва 12:00-13:00 Субота, неділя – вихідні дні
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Телефон: +38096 925 84 18 Електронна пошта: cnap@bychkivrada.gov.ua Веб-сайт: https://bychkivrada.gov.ua/cnap/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
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
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	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 для	Заява супроводжуючої особи про виплату грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного

	отримання адміністративної послуги	закладу (відділення спинального 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, 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	-
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	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