КОД ПОСЛУГИ 02-32

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ЗАТВЕРДЖЕНОРішення виконавчого комітету Радивилівської міської ради 29 вересня 2022 року № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

(у разі, якщо послуга надається через Центр надання адміністративних послуг)

**ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ**

**ЗЕМЕЛЬ (ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯКИ)**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ земельних відносин, екології та благоустрою Радивилівської міської ради Дубенського району Рівненської області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Найменування та місцезнаходження центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг Радивилівської міської ради, 35500, Рівненська область, Дубенський район, м.Радивилів, вул. І. Франка, 13 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, середа, четвер з 9.00-18.15; п’ятниця 9.00-20.00; субота з 08.00-15.00, без перерви, вихідні дні - неділя, святкові та неробочі дні (на період карантину може встановлюватися інший графік роботи) |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | E-mail: miska\_rada\_cnap@ukr.net (03633) 3-00-30 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4 | Закони України (назва, частина, стаття) | Земельний Кодекс України, Закон України "Про землеустрій" ч. 3 ст. 35, 57 |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України (назва, дата та номер, пункт) | Постанова КМУ від 05.06.2019 №476 "Про затвердження Порядку проведення інвентаризації земель та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України" |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади (назва, дата та номер, пункт) | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування (назва, дата та номер, пункт) | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8 | Підстави для одержання адміністративної послуги (фактичні підстави та умови) |  Заява. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява2. Технічна документація із землеустрою щодо інвентаризації земель3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал та копія засвідчена суб’єктом звернення)4. Документ, що посвідчує особу представника, та документ, що підтверджує повноваження особи як представника |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подається особисто заявником (його уповноваженою особою) або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно  |
|  | У разі платності: | - |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата (назва та реквізити нормативно-правового акту) | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання неповного пакету документів.
2. Невідповідність поданих документів вимогам законодавства
 |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | 1.Рішення сесії. 2. Обґрунтована відмова |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Отримується особисто замовником (його уповноваженою особою) у ЦНАП |
| 16 | Примітка |   |

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ**

**ЗЕМЕЛЬ (ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯКИ)**

 (назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин, екології та благоустрою Радивилівської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія(В,УП, З) | Термін виконання(днів) |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | В | Протягом  1 дня |
| 2 | Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | В | Протягом  1 дня |
| 3 | Передача пакету документів заявника суб’єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | В | Протягом  1-2 дня |
|  4 | Реєстрація заяви відділом земельних відносин, екології та благоустрою Радивилівської міської ради | Провідний спеціаліст відділу земельних відносин, екології та благоустрою міської ради | В | Протягом  1 дня |
|  5 | Резолюція керівника | Керівник | В | Протягом  1-2 дня |
| 6 | Перевірка інформації,що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства  | Провідний спеціаліст відділу земельних відносин, екології та благоустрою міської ради | В | Протягом 2-3 дня  |
| 7 | 7.1.У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з зазначенням причини відмови.7.2.У разі позитивного результату-підготовка проекту рішення міської ради  | Провідний спеціаліст відділу земельних відносин, екології та благоустрою міської ради  | В | Протягом 3-5 дня |
| 8 | Погодження проекту рішення  | Начальник юридичного відділу міської ради | П | Протягом6 дня |
| 9 | Публікація проекту рішення  | Секретар Радивилівської міської ради | У | Протягом 20 днів |
| 10 | Розгляд проекту рішення на засіданні профільної комісії | Начальник відділу земельних відносин, екології та благоустрою міської ради | В | В день засідання профільної комісії |
| 11 | Винесення на розгляд Радивилівської міської ради проекту рішення | Начальник відділу земельних відносин, екології та благоустрою міської ради | У | В день проведення сесії Радивилівської міської ради |
| 12 | Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг | Секретар міської ради | В | Протягом 29-30 дня |
| 13 | Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | В | Протягом 29-30 дня |
| 14 | Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги) | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | В | з 30 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -**  | **30 дн.** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законом)** | **30 дн.** |

\*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

Порядок оскарження результату надання послуги: **вирішується у порядку встановленому чинним законодавством України.**

**Радивилівській міській раді**

Прізвище\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ім’я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по батькові\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Соціальний стан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наявність пільг, особа з інвалідністю тощо)

 адреса реєстрації

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заява

Прошу затвердити технічну документацію із землеустрою щодо інвентаризації земель (земельної ділянки) комунальної власності кадастровий номер земельної ділянки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га, що знаходиться\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(місце розташування земельної ділянки)

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цільове призначення земельної ділянки згідно класифікації видів цільового призначення)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До заяви додаються:

1. Технічна документація із землеустрою щодо інвентаризації земель

2. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал та копія засвідчена суб’єктом звернення)

3. Документ, що посвідчує особу представника, та документ, що підтверджує повноваження особи як представника.

Підписанням цієї заяви не заперечую та даю згоду Радивилівській міській раді на обробку моїх персональних даних для отримання адміністративної послуги у Центрі надання адміністративних послуг Радивилівської міської ради.

Мені відомо про мої права, визначені Законом України «Про захист персональних даних».

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (П.І.Б.) (підпис)

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_р.

 КОД ПОСЛУГИ 06-45

**інформаційнА карткА**

**адміністративної послуги**

**ВИДАЧА ВИТЯГУ З РЕЄСТРУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ реєстрації, відділ забезпечення надання адміністративних послуг Радивилівської міської ради Дубенського району Рівненської області**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Найменування та місцезнаходження центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг Радивилівської міської ради, 35500, Рівненська область, Дубенський район, м.Радивилів, вул. І. Франка, 13 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, середа, четвер з 9.00-18.15; п’ятниця 9.00-20.00; субота з 08.00-15.00, без перерви, вихідні дні - неділя, святкові та неробочі дні (на період карантину може встановлюватися інший графік роботи) |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | E-mail: miska\_rada\_cnap@ukr.net, тел..(03633) 3-00-30 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. | Закони України  | Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»  |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України  | Постанова КМУ від 07.02.2022 № 265«Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 6. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Для підтвердження місця проживання у будь-яких організаціях та установах |
| 7. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу;Свідоцтво про народження дитини (у разі проживання (реєстрації) дітей віком до 14 років) У разі подання заяви представником особи додатково подаються:* документ, що посвідчує особу представника;
* документ, що підтверджує повноваження особи як представника.

У разі подання заяви законним представником особи додатково подаються:* документ, що посвідчує особу законного представника;
* документи, що підтверджують повноваження законного представника (свідоцтво про народження, рішення суду про призначення опікуна/піклувальника, яке набрало законної сили, рішення органів опіки та піклування про встановлення опіки/піклування тощо).
 |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або на підставі документу, що підтверджує повноваження особи як законного представника/ представника за довіреністю. |
| 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 10. | Строк надання адміністративної послуги | У день звернення  |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - неповний пакет документів; - документи подані особою, яка не має відповідних повноважень;- особа не досягла віку 14 років. |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Витяг з реєстру територіальної громади про задеклароване або зареєстроване місце проживання. |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або на підставі документу, що підтверджує повноваження особи як законного представника/представника за довіреністю. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА карткА**

**адміністративної послуги**

**ВИДАЧА ВИТЯГУ З РЕЄСТРУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ реєстрації, відділ забезпечення надання адміністративних послуг Радивилівської міської ради Дубенського району Рівненської області**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакета документів, перевірка інформації на відповідність наданим документам, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання.  | Адміністратор ЦНАП (уповноважені особи ЦНАП) | В | Протягом 1-го дня |
| 2 | Перевірка відомостей про реєстрацію місця проживання зазначених осіб.Прийняття рішення про видачу витягу /відмову у видачі витягу. | Адміністратор ЦНАП (уповноважені особи ЦНАП) | В | Протягом 1-го дня |
| 3 | 3а. У разі позитивного рішення – оформлення витягу встановленої форми3б. У разі негативного рішення – надання усної відмови із зазначенням відповідних підстав. | Адміністратор ЦНАП (уповноважені особи ЦНАП) | В | Протягом 1-го дня |
| 4 | Сканування витягу та збереження у відповідних електронних файлах. | Адміністратор ЦНАП (уповноважені особи ЦНАП) | В | Протягом 1-го дня |
| 5 | Видача суб’єкту звернення результату послуги. | Адміністратор ЦНАП (уповноважені особи ЦНАП) | В | Протягом 1-го дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - 1 робочий день |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 30 днів |

КОД ПОСЛУГИ 07-63

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

Радивилівська міська рада Дубенського району Рівненської області

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

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** |
| 1 | Місцезнаходження | Центр надання адміністративних послуг Радивилівської міської ради, 35500, Рівненська область, Дубенський район, м.Радивилів, вул. І. Франка, 13 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок, вівторок, середа, четвер з 9.00-18.15; п’ятниця 9.00-20.00; субота з 08.00-15.00, без перерви, вихідні дні - неділя, святкові та неробочі дні (на період карантину може встановлюватися інший графік роботи) |
| 3 | Телефон / факс, електронна  адреса, офіційний веб-сайт | (03633) 3-00-30, miska\_rada\_cnap@ukr.net, https://radyvylivrada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4 | Закони України | Закон України „Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб” від 20.10.2014 № 1706-VII (далі – Закон) |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 509 „Про облік внутрішньо переміщених осіб” (зі змінами) (далі – постанова № 509)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” (далі – розпорядження № 204) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 6 | Підстава для отримання | На отримання довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (далі – довідка) мають право:особи, які перемістились з тимчасово окупованих територій у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктів, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктів, розташованих на лінії зіткнення;особи, які відбували (відбувають) покарання у місцях позбавлення волі та мали (мають) зареєстроване місце проживання на території, де виникли обставини, зазначені у статті 1 Закону, на дату їх виникнення, після звільнення, якщо такі особи не бажають повертатися до попереднього місця проживання;військовослужбовці (крім військовослужбовців строкової служби та військової служби за призовом осіб офіцерського складу), які проходили військову службу та мали зареєстроване місце проживання на території, де виникли обставини, зазначені у статті 1 Закону, на дату їх виникнення;студенти, учні професійних (професійно-технічних) закладів освіти, які перемістилися з тимчасово окупованих територій у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктів, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктів, що розташовані на лінії зіткнення;студенти, які здобували певний освітньо-кваліфікаційний рівень і мали реєстрацію місця проживання в гуртожитках, після зняття з реєстрації, якщо вони не бажають повертатися до попереднього місця проживання через обставини, зазначені у статті 1 Закону;особи, житлові приміщення яких зруйновані або стали непридатними для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції або здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації, що підтверджується відповідним актом обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), та неповнолітні діти, які отримали паспорт громадянина України, незалежно від наявності (відсутності) реєстрації місця проживання, якщо інформацію про них внесено до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб;особи, які після введення Указом Президента України від 24.02.2022 № 64 „Про введення воєнного стану в Україні” воєнного стану перемістилися з території адміністративно-територіальної одиниці, на якій проводяться бойові дії та яка визначена в переліку, затвердженому розпорядженням № 204;особи, задеклароване / зареєстроване місце проживання яких розташоване поза межами території адміністративно-територіальної одиниці, на якій проводяться бойові дії та яка визначена в переліку, затвердженому розпорядженням № 204, якщо такі особи перебувають на обліку як платники єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування на території адміністративно-територіальної одиниці, на якій проводяться бойові дії та яка визначена в переліку, затвердженому розпорядженням № 204, сплатили або за яких сплачено роботодавцем єдиний внесок на загальнообов’язкове державне соціальне страхування за IV квартал 2021 р. або за 2021 рік на території адміністративно-територіальної одиниці, на якій проводяться бойові дії та яка визначена в переліку, затвердженому розпорядженням № 204 |
| 7 | Перелік необхідних документів | Для отримання довідки:подається заява про взяття на облік за формою згідно з додатком 1  до Порядку оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженого постановою № 509 (далі – Порядок);пред’являється документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, або свідоцтво про народження дитини. У разі відсутності в документі, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документі, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, відмітки про реєстрацію місця проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, заявник надає докази, що підтверджують факт проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, на день виникнення обставин, що спричинили внутрішнє переміщення.У разі подання заяви про взяття на облік законним представником особи, від імені якої подається заява, додатково подаються:документ, що посвідчує особу законного представника;документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі);у разі потреби – свідоцтво про народження дитини.У разі подання заяви про взяття на облік малолітньої дитини особою, зазначеною в абзацах сьомому – десятому пункту 2 Порядку, додатково подаються:документ, що посвідчує особу заявника;документи, що підтверджують родинні стосунки між дитиною та заявником;документ, 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 закладуУ разі подання заяви в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг „Портал Дія” (далі – Портал Дія), у тому числі мобільний додаток Порталу Дія, складення та/або подання будь-яких інших заяв, документів чи відомостей для отримання довідки не вимагається |
| 8 | Спосіб подання документів | Для отримання довідки повнолітня або неповнолітня внутрішньо переміщена особа звертається особисто, а малолітня дитина, недієздатна особа або особа, дієздатність якої обмежена, – через законного представника до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у містах (у разі утворення) рад.Заява про взяття на облік може бути подана в електронній формі з використанням мобільного додатка Порталу Дія повнолітньою або неповнолітньою внутрішньо переміщеною особою, яка одержала реєстраційний номер облікової картки платника податків. У разі наявності в такої особи дітей подання в електронній формі заяви про взяття їх на облік можливе лише за наявності  відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження таких дітей, виготовленому на паперовому бланку.У період дії воєнного стану внутрішньо переміщена особа для отримання довідки може звернутися до уповноваженої особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради або центру надання адміністративних послуг |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10 | Строк надання | У день подання заяви; у разі відсутності в документі, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документі, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, відмітки про реєстрацію місця проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, – не пізніше ніж через 15 робочих днів після подання заяви |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | Заявнику може бути відмовлено у видачі довідки у разі, коли:відсутні обставини, що спричинили внутрішнє переміщення;у державних органів наявні відомості про подання завідомо неправдивих відомостей для отримання довідки;заявник втратив документи, що посвідчують особу (до їх відновлення);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;докази, надані заявником для підтвердження факту проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, не підтверджують такого факту |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Видача довідки / рішення про відмову у видачі довідки |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Отримати довідку заявник або його законний представник може особисто.Електронна форма довідки формується засобами Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб та Порталу Дія і передається в мобільний додаток Порталу Дія внутрішньо переміщеної особи за її запитом шляхом використання інформації, наявної в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб та переданої до Порталу Дія з дотриманням вимог законодавства про інформацію та законодавства про захист персональних даних.Внутрішньо переміщена особа, яка подала заяву в електронній формі через Портал Дія, зокрема мобільний додаток Порталу Дія, після включення відомостей про неї до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб може звернутися до уповноваженого органу або уповноваженої особи територіальної громади / центру надання адміністративних послуг за місцем перебування на обліку для отримання довідки у паперовій формі |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

Радивилівська міська рада Дубенського району Рівненської області

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)** | Термін виконання (робочих днів) |
| **1** | Прийом та перевірка заяви та документів, зазначених в розділі 7 Інформаційної картки адміністративної послуги «Видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи» | Адміністратор ЦНАП (уповноважена особа) | В день звернення |
| **2** | Включення до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб інформації про внутрішньо переміщену особу через програму «Соціальна громада» | Адміністратор ЦНАП (уповноважена особа) | В день звернення |
| **3** | Підготовка довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи через програму «Соціальна громада» | Адміністратор ЦНАП (уповноважена особа) | В день звернення |
| **4** | Видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи | Адміністратор ЦНАП (уповноважена особа) | В день звернення |
| **5** | Реєстрація довідки в журналі обліку виданих довідок | Адміністратор ЦНАП (уповноважена особа) | В день звернення |
| Загальна кількість днів надання послуги - 1 робочий день |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 30 днів |

**КОД ПОСЛУГИ 07-66**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ**

Радивилівська міська рада Дубенського району Рівненської області

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

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** |
| 1 | Місцезнаходження | Центр надання адміністративних послуг Радивилівської міської ради, 35500, Рівненська область, Дубенський район, м.Радивилів, вул. І. Франка, 13 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок, вівторок, середа, четвер з 9.00-18.15; п’ятниця 9.00-20.00; субота з 08.00-15.00, без перерви, вихідні дні - неділя, святкові та неробочі дні (на період карантину може встановлюватися інший графік роботи) |
| 3 | Телефон / факс, електронна  адреса, офіційний веб-сайт | (03633) 3-00-30, miska\_rada\_cnap@ukr.net, https://radyvylivrada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ**

Радивилівська міська рада Дубенського району Рівненської області

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа структурний підрозділ | Дія(В,У,П,З) | Термін вико-нання (днів) |
| 1 | Прийом заяви та визначеного пакету документів  | Уповноважена особа виконавчого комітету міської ради/адміністратор ЦНАП | В | До 1 дня |
| 2 | Перевірка повноти пакету поданих документів та достовірності даних | Уповноважена особа виконавчого комітету міської ради/адміністратор ЦНАП | В | До 1 дня |
| 3 | Реєстрація заяви у журналі прийому заяв та документів | Уповноважена особа виконавчого комітету міської ради/адміністратор ЦНАПи | В | До 1 дня |
| 4 | Формування особової справи  | Уповноважена особа виконавчого комітету міської ради/адміністратор ЦНАП | В | До 1 дня |
| 5. | Підготовка відповідних запитів, клопотань (у разі потреби) | Уповноважена особа виконавчого комітету міської ради/адміністратор ЦНАП | В | Протягом 3 днів після надход-ження заяви |
| 6 | Визначення надавача соціаль-них послуг та залучення фа-хівця із соціальної роботи для оцінювання потреб особи/сім’ї у соціальних послугах  | Уповноважена особа виконавчого комітету міської ради/адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше наступного дня |
| 7 | Обробка документів особової справи та прийняття рішення про надання чи відмову в наданні соціальних послуг | Уповноважена особа виконавчого комітету міської ради/адміністратор ЦНАП | В | До 10 днів |
| 8 | Інформування суб’єкта звернення про результат надання адміністративної послуги та видача суб’єкту звернення результату послуги  | Уповноважена особа виконавчого комітету міської ради/адміністратор ЦНАП | В | До 3 днів |
| 9 | Внесення інформації про прийняте рішення щодо надання соціальних послуг в Реєстр надавачів та отри-мувачів соціальних послуг | Уповноважена особа виконавчого комітету міської ради/адміністратор ЦНАП | В | До 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги | До 30 днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством ) | До 30 днів |

 КОД ПОСЛУГИ 07-68

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

**Радивилівська міська рада Дубенського району Рівненської області**

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

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** |
| 1. | Місцезнаходження  | Центр надання адміністративних послуг Радивилівської міської ради, 35500, Рівненська область, Дубенський район, м.Радивилів, вул. І. Франка, 13 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи  | Понеділок, вівторок, середа, четвер з 9.00-18.15; п’ятниця 9.00-20.00; субота з 08.00-15.00, без перерви, вихідні дні - неділя, святкові та неробочі дні (на період карантину може встановлюватися інший графік роботи) |
| 3. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт  | (03633) 3-00-30,miska\_rada\_cnap@ukr.net, https://radyvylivrada.gov.ua |

|  |
| --- |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 на професійній основі» (зі змінами) |
| Умови отримання адміністративної послуги |
| 6 | Підстава для отримання | Надання соціальних послуг з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі фізичною особою, яка пройшла підготовку та перепідготовку з основ догляду (далі - фізична особа, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі) особам, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватися та самообслуговуватися (далі - соціальні послуги з догляду на професійній основі) та є:громадянами похилого віку;1)особами з інвалідністю;2)невиліковно хворими, а також хворими, що потребують тривалого лікування;3)дітьми з інвалідністю;4)дітьми, яким не встановлено інвалідність, але які є хворими на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, дітьми, які отримали тяжку травму, потребують трансплантації органа, потребують паліативної допомоги відповідно до [переліку тяжких захворювань, розладів, травм, станів, що дають право на одержання державної допомоги на дитину, якій не встановлено інвалідність, надання такій дитині соціальних послуг](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1161-2018-%D0%BF#n9), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2018 р. № 1161.Компенсація призначається і виплачується фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на професійній основі, які:1)не перебувають у трудових відносинах;2)не є фізичними особами - підприємцями;3)не провадять незалежної професійної діяльності (наукової, літературної, артистичної, художньої, освітньої або викладацької, а також медичної, юридичної практики, зокрема адвокатської, нотаріальної діяльності);4)не перебувають на обліку як безробітні. |
| 7 | Перелік необхідних документів | Особа або законний представник особи, яка потребує надання соціальних послуг з догляду на професійній основі, подають уповноваженому органу заяву про потребу в наданні соціальних послуг з догляду на професійній основі (далі - заява про потребу в наданні соціальних послуг).Під час подання заяви про потребу в наданні соціальних послуг особою або законним представником особи, яка потребує надання соціальних послуг з догляду на професійній основі, пред’являються:1)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;2)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, крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті.До заяви про потребу в наданні соціальних послуг додаються:1)висновок про стан здоров’я особи, яка через порушення функцій організму не може самостійно пересуватися та самообслуговуватися і потребує надання соціальних послуг з догляду (далі - висновок про стан здоров’я), за формою, затвердженою МОЗ;2)копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією (для осіб з інвалідністю);3)копія свідоцтва про народження дитини з інвалідністю віком до 18 років (за потреби);4)копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років за формою, затвердженою МОЗ (за потреби);5)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, видана лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу в порядку та за формою, встановленими МОЗ (за потреби);6)копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на професійній основі (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);копія рішення суду або рішення органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, якій надаються соціальні послуги з догляду на професійній основі (для опікунів або піклувальників).7)Копії поданих документів засвідчуються посадовими особами уповноваженого органу, який прийняв заяву про потребу в наданні соціальних послуг.Фізична особа, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, не пізніше трьох робочих днів після отримання повідомлення подає до уповноваженого органу заяву про згоду надавати соціальні послуги з догляду на професійній основі (далі - заява про згоду надавати соціальні послуги)Під час подання заяви про згоду надавати соціальні послуги пред’являються 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 та 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, крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті. |
| 8 | Спосіб подання документів | Заява про потребу в наданні соціальних послуг від особи або законного представника особи, яка потребує надання соціальних послуг з догляду на професійній основі, та заява про згоду надавати соціальні послуги від фізичної особи, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, подаються:через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади;посадових осіб центру надання адміністративних послуг.Заяви про потребу в наданні соціальних послуг та про згоду надавати соціальні послуги в електронній формі можуть подаватися через Єдиний державний вебпортал електронних послуг.У такому разі до заяви про потребу в наданні соціальних послуг також додаються скановані копії документів, зазначених у пункті 7.На заяви про потребу в наданні соціальних послуг та про згоду надавати соціальні послуги та відомості, що подаються в електронній формі, накладається кваліфікований електронний підпис (або удосконалений електронний підпис, який базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа) фізичної особи, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі та звертається за отриманням компенсації, особи/ законного представника особи, яка потребує надання соціальних послуг з догляду на професійній основі, відповідно.Якщо заяви про потребу в наданні соціальних послуг та про згоду надавати соціальні послуги подаються в електронній формі, відомості про прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) фізичної особи, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, особи/законного представника особи, яка потребує надання соціальних послуг з догляду на професійній основі, реєстраційний номер 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), а також реквізити паспорта громадянина України, для іноземців та осіб без громадянства - довідки про звернення за захистом в Україні/ посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту/посвідчення біженця/паспортний документ іноземця та посвідка на тимчасове проживання отримуються із кваліфікованого сертифіката відкритого ключа кваліфікованого електронного підпису. |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10 | Строк надання | Уповноважений орган протягом двох робочих днів після отримання заяви про потребу в наданні соціальних послуг особи, яка потребує надання соціальних послуг з догляду на професійній основі, або її законного представника здійснює комплексне визначення ступеня індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг з догляду на професійній основі.Уповноважений орган потягом одного робочого дня після підготовки висновку за результатами комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг з догляду на професійній основі, надсилає такій особі або її законному представнику пропозицію щодо можливості надання соціальних послуг з догляду надавачем соціальних послуг (догляду вдома, паліативного догляду, підтриманого проживання) комунального чи недержавного сектору.Якщо за результатами комплексного визначення індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг з догляду на професійній основі, уповноважений орган приймає рішення про надання таких послуг фізичною особою, такий орган протягом двох робочих днів після комплексного визначення індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг з догляду на професійній основі, надсилає письмове повідомлення фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, про вибір такої особи та необхідність подання такою особою не пізніше трьох робочих днів після отримання повідомлення до уповноваженого органу заяви про згоду надавати соціальні послуги з догляду на професійній основі.Уповноважений орган протягом двох робочих днів із дати надходження заяв про потребу в наданні соціальних послуг та про згоду надавати соціальні послуги перевіряє їх та документи/відомості, зазначає в таких заявах кількість та перелік прийнятих документів/відомостей, порядковий номер заяви, дату її реєстрації, кількість та перелік неподаних документів/відомостей, які необхідно подати, і дату, до якої ці документи/відомості мають бути подані.Повідомлення про прийняття зазначених заяв разом з документами/відомостями видається фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, особі або законному представнику особи, яка потребує надання соціальних послуг з догляду на професійній основі, під час подання заяв або надсилається їм протягом одного робочого дня із дати подання заяв на поштову або електронну адресу заявника.Якщо такі заяви разом із документами надсилаються засобами поштового зв’язку, днем подання таких заяв вважається дата відправлення, зазначена на календарному штемпелі.Якщо до даних заяв не додано всіх необхідних документів, уповноважений орган протягом трьох днів з дати отримання таких заяв надсилає на поштову або електронну адресу фізичної особи, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, особи або законного представника особи, яка потребує надання соціальних послуг з догляду на професійній основі, повідомлення про те, які документи потрібно подати протягом 30 календарних днів із дати отримання повідомлення.Компенсація фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на професійній основі, призначається на строк надання соціальних послуг з догляду на професійній основі, визначений у договорі, і виплачується із дати укладення договору.Договір укладається на період, на який особа потребуватиме надання соціальних послуг з догляду на професійній основі, але не більше ніж на строк, визначений у висновку про стан її здоров’я.Виплата компенсації здійснюється щомісяця на підставі поданого фізичною особою, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, акта про надані соціальні послуги з догляду на професійній основі (далі - акт). |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | Компенсація не призначається:1) фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на професійній основі, особам, якщо такі особи:отримують соціальні послуги догляду вдома, паліативного догляду, стаціонарного догляду від надавача комунального чи недержавного сектору;отримують виплати на догляд відповідно до Законів України [“Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1105-14), [“Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1058-15#n3), [“Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1727-15), [“Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2262-12), [“Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2109-14) (крім осіб з інвалідністю з дитинства I групи);2) фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на професійній основі і отримують допомогу на догляд відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1489-14) “Про психіатричну допомогу”;3) фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на професійній основі і отримують компенсацію за надання соціальних послуг з догляду на непрофесійній основі відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2671-19) “Про соціальні послуги”;4) фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на професійній основі і отримують соціальні послуги догляду вдома, денного догляду, паліативного догляду від надавача комунального чи недержавного сектору. Виплата компенсації припиняється в разі:1)подання особою/законним представником особи, яка отримує соціальні послуги з догляду на професійній основі, заяви про розірвання договору;2)подання фізичною особою, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, заяви про розірвання договору;3)працевлаштування фізичної особи, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі;4)державної реєстрації фізичної особи, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, як фізичної особи - підприємця;5)реєстрації фізичної особи, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, як безробітного;6)державної реєстрації фізичною особою, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, незалежної професійної діяльності (наукової, літературної, артистичної, художньої, освітньої або викладацької, а також медичної, юридичної практики, зокрема адвокатської, нотаріальної діяльності);7)смерті особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на професійній основі;8)смерті фізичної особи, яка надавала соціальні послуги з догляду на професійній основі та отримувала компенсацію;9)перебування особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на професійній основі, на повному державному утриманні або отримання соціальних послуг догляду вдома, стаціонарного догляду, паліативного догляду в умовах стаціонару;10)ненадання фізичною особою, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, соціальних послуг з догляду на професійній основі. |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Призначення виплати компенсації / відмова в призначенні щомісячної компенсаційної виплати / припинення виплати компенсації. |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Компенсація виплачується фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, шляхом перерахування коштів уповноваженим органом на рахунок в установі банку, зазначений у заяві фізичної особи, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, до 20 числа місяця, у якому до зазначеного уповноваженого органу надійшов акт, що підтверджує надання соціальних послуг з догляду на професійній основі. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

**Радивилівська міська рада Дубенського району Рівненської області**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа структурний підрозділ | Дія(В,У,П,З) | Термін вико-нання (днів) |
| 1 | Прийом заяви та визначеного пакету документів  | Уповноважена особа виконавчого комітету міської ради/адміністратор ЦНАП | В | До 1 дня |
| 2 | Перевірка повноти пакету поданих документів та достовірності даних | Уповноважена особа виконавчого комітету міської ради/адміністратор ЦНАП | В | До 1 дня |
| 3 | Реєстрація заяви у журналі прийому заяв та документів | Уповноважена особа виконавчого комітету міської ради/адміністратор ЦНАПи | В | До 1 дня |
| 4 | Формування особової справи  | Уповноважена особа виконавчого комітету міської ради/адміністратор ЦНАП | В | До 1 дня |
| 5. | Підготовка відповідних запитів, клопотань (у разі потреби) | Уповноважена особа виконавчого комітету міської ради/адміністратор ЦНАП | В | Протягом 3 днів після надход-ження заяви |
| 6 | Визначення надавача соціальних послуг та залучення фахівця із соціальної роботи для оцінювання потреб особи/сім’ї у соціальних послугах  | Уповноважена особа виконавчого комітету міської ради/адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше наступного дня |
| 7 | Обробка документів особової справи та прийняття рішення про надання чи відмову в наданні соціальних послуг | Уповноважена особа виконавчого комітету міської ради/адміністратор ЦНАП | В | До 10 днів |
| 8 | Інформування суб’єкта звернення про результат надання адміністративної послуги та видача суб’єкту звернення результату послуги  | Уповноважена особа виконавчого комітету міської ради/адміністратор ЦНАП | В | До 3 днів |
| 9 | Внесення інформації про прийняте рішення щодо надання соціальних послуг в Реєстр надавачів та отримувачів соціальних послуг | Уповноважена особа виконавчого комітету міської ради/адміністратор ЦНАП | В | До 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги | До 30 днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством ) | До 30 днів |

**КОД ПОСЛУГИ 19-16**

**інформаційнА карткА**

**адміністративної послуги**

**ПОДАННЯ ІНФОРМАЦІЙНОГО ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ЗНИЩЕНЕ НЕРУХОМЕ МАЙНО ВНАСЛІДОК БОЙОВИХ ДІЙ, ТЕРОРИСТИЧНИХ АКТІВ, ДИВЕРСІЙ, СПРИЧИНЕНИХ ВІЙСЬКОВОЮ АГРЕСІЄЮ РОСІЙСЬКОЇ ФЕДЕРАЦІЇ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ забезпечення надання адміністративних послуг Радивилівської міської ради Дубенського району Рівненської області**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Найменування та місцезнаходження центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг Радивилівської міської ради, 35500, Рівненська область, Дубенський район, м.Радивилів, вул. І. Франка, 13 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, середа, четвер з 9.00-18.15; п’ятниця 9.00-20.00; субота з 08.00-15.00, без перерви, вихідні дні - неділя, святкові та неробочі дні (на період карантину може встановлюватися інший графік роботи) |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | E-mail: miska\_rada\_cnap@ukr.net, тел..(03633) 3-00-30 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. | Закони України  |   |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України  | [Постанова Кабінету Міністрів України від 26 березня 2022 р. № 380 «Про збір, обробку та облік інформації про пошкоджене та знищене нерухоме майно внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/380-2022-%D0%BF#Text) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 6. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Пошкодження або знищення своєї нерухомості внаслідок військової агресії Російської Федерації. |
| 7. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - РНОКПП та паспорт,- фото пошкоджень, якщо є,- електронна пошта (на неї надхдить номер повідомлення про пошкоджене майно). |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто  |
| 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 10. | Строк надання адміністративної послуги | У день звернення  |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - неповний пакет документів |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Зареєстроване повідомлення  |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто  |

**ТЕХНОЛОГІЧНА карткА**

**адміністративної послуги**

**ПОДАННЯ ІНФОРМАЦІЙНОГО ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ЗНИЩЕНЕ НЕРУХОМЕ МАЙНО ВНАСЛІДОК БОЙОВИХ ДІЙ, ТЕРОРИСТИЧНИХ АКТІВ, ДИВЕРСІЙ, СПРИЧИНЕНИХ ВІЙСЬКОВОЮ АГРЕСІЄЮ РОСІЙСЬКОЇ ФЕДЕРАЦІЇ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ забезпечення надання адміністративних послуг Радивилівської міської ради Дубенського району Рівненської області**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакета документів, перевірка інформації на відповідність наданим документам, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання.  | Адміністратор ЦНАП (уповноважені особи ЦНАП) | В | Протягом 1-го дня |
| 2 | Авторизація на порталі в кабінеті адміністратора ЦНАП на diia.gov.ua за допомогою електронного підпису чи BankID. | Адміністратор ЦНАП (уповноважені особи ЦНАП) | В | Протягом 1-го дня |
| 3 |  Заповнення онлайн-форми та її реєстрація | Адміністратор ЦНАП (уповноважені особи ЦНАП) | В | Протягом 1-го дня |
| 4 | Видача суб’єкту звернення результату послуги. | Адміністратор ЦНАП (уповноважені особи ЦНАП) | В | Протягом 1-го дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - 1 робочий день |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 30 днів |