|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО ПОГОДЖЕНО**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Рішення виконавчого комітету  Новоселицької міської ради  № 207 від 21.12.2020 року |  | Управління праці та  соціального захисту населення Новоселицької  райдержадміністрації |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.І.Нікорич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.П.Крояло |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №08/06**

**адміністративної послуги**

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

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

**Центр надання адміністративних послуг Новоселицької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | ***ЦНАП:***  *60300, Чернівецька область, Чернівецький район, м. Новоселиця, вул. Центральна, буд. 37*  ***Територіальний підрозділ ЦНАП:***  *60309, Чернівецька область, Чернівецький район, с.Маршинці, вул. Свято-Миколаївська, буд. 47*  ***Віддалені робочі місця ЦНАП:***  *60330, Чернівецька область, Чернівецький район,*  *с. Рингач, вул. Садова, буд.1*  *60320, Чернівецька область, Чернівецький район,*  *с. Рокитне, вул. Головна, буд.03*  *60323, Чернівецька область, Чернівецький район,*  *с. Слобода, вул. О. Кобилянської, буд. 02*  *60308, Чернівецька область, Чернівецький район,*  *с. Строїнці, вул. Шевченка, буд. 02А*  *60304, Чернівецька область, Чернівецький район,*  *с. Котелеве, вул. Чапаєва, буд. 01*  *60307, Чернівецька область, Чернівецький район,*  *с. Зелений Гай, вул. Шевченка, буд. 16* |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | ***ЦНАП:***  *Понеділок, вівторок, четвер, п’ятниця, субота*  *з 8.00 по 15.00*  *Середа з 8.00 по 20.00*  *Без перерви на обід*  *Вихідні дні - неділя*  ***Територіальний підрозділ ЦНАП:***  *Понеділок – п’ятниця: 8.00 по 15.00*  *Без перерви на обід*  *Вихідні дні - субота, неділя*  ***Віддалені робочі місця ЦНАП:***  *Понеділок – п’ятниця: 8.00 по 15.00*  *Перерва на обід: 12.00 по 13.00*  *Вихідні дні - субота, неділя* |
| 3 | Телефон/факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | ***ЦНАП:***  ***Тел.*** *+38 0985158483*  ***Електронна пошта:****[tsnap\_nov@ukr.net](mailto:tsnap_nov@ukr.net)*  ***Веб-сайт:****novoselica.cv.ua*  ***Територіальний підрозділ ЦНАП у Маршинецькому старостинському окрузі №1:***  ***Тел.*** *+38 0985158483; +38 0663096467*  ***Електронна пошта:***  [*tsnap\_nov@ukr.net*](mailto:tsnap_nov@ukr.net)*; ns.marshyntsi@i.ua*  ***Веб-сайт:****novoselica.cv.ua*  ***Віддалені робочі місця ЦНАП:***  ***ВРМ у Рингацькому старостинському окрузі №2:***  ***Тел.*** *+38 0964730768*  ***Електронна пошта:*** *ryngach­\_srada@ukr.net*  ***ВРМ у Рокитненському старостинському окрузі №3:***  ***Тел.*** *+38 0972254626*  ***Електронна пошта:*** *rakitna.okrug@ukr.net*  ***ВРМ у Слобідському старостинському окрузі №4:***  ***Тел.******+38 0664502163***  ***Електронна пошта:*** *sloboda[.sr@ukr.net](mailto:.sr@ukr.net)*    ***ВРМ у Строїнецькому старостинському окрузі №5:***  ***Тел.******+38 0507271195***  ***Електронна пошта:***[*stroinci2a@ukr.net*](mailto:stroinci2a@ukr.net)  ***ВРМ у Котелівському старостинському окрузі №6:***  ***Тел.*** *+38 0668077519*  ***Електронна пошта:*** *silyradakoteleve@ukr.net*  ***ВРМ у Зеленогайському старостинському окрузі №7:***  ***Тел.******+38 0952123758***  ***Електронна пошта:***[*zelengai@ukr.net*](mailto:zelengai@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | ЗакониУкраїни | Закон України „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.1991 № 875-XII |
| 5 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Мінсоцполітики від 21.09.2015 № 946 „Про затвердження форми та Порядку видачі довідки для отримання пільг інвалідами, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 05.10.2015 за № 1198/27643 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6 | Підстава для отримання | Відсутність у особи з інвалідністю права на пенсію чи соціальну допомогу відповідно до Законів України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”, „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” |
| 7 | Перелік необхідних документів | Заява особи з інвалідністю або її законного представника;  копія паспорта особи з інвалідністю (у разі якщо звертається його законний представник – копії паспорта законного представника та документа, що підтверджує його повноваження);  копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, наведеною у первинній обліковій документації № 157-1/о „Виписка з акта огляду медико-соціальною експертною комісією”, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров’я України від 30.07.2012 № 577, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 05.09.2012 за № 1504/21816;  одна кольорова фотокартка особи з інвалідністю розміром 3,5 х 4,5 см. |
| 8 | Спосіб подання документів | Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10 | Строк надання | П’ять робочих днів з дня отримання такої заяви управлінням соціального захисту населення райдержадміністрації |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання недостовірних даних;  виникнення у особи права на пенсію чи соціальну допомогу відповідно до Законів України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” або „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”, та призначення таких пенсії або соціальної допомоги. |
| 12 | Результат надання адміністративної послуг | Видача довідки для отримання пільг / відмова в наданні довідки для отримання пільг |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **ЗАТВЕРДЖЕНО ПОГОДЖЕНО**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Рішення виконавчого комітету  Новоселицької міської ради  № 207 від 21.12.2020 року |  | Управління праці та  соціального захисту населення Новоселицької  райдержадміністрації |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.І.Нікорич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.П.Крояло | |

**Технологічна картка №08/06**

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

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

**Центр надання адміністративних послуг Новоселицької міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом заяв та відповідних документів для надання допомоги. Перевірка правильності заповнення заяви, оформлення та повноти документів, що підтверджують право заявника на відповідний вид соціальної підтримки. У разі необхідності, надання допомоги у заповненні заяви. Реєстрація прийнятих заяв з необхідними документами у відповідній програмі автоматизованої обробки документів чи у журналі реєстрації приймання заяв і документів. Видача заявникові повідомлення (відривного талона) про прийняття заяви та документів.  Внесення інформації про подані документи до  інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)\*. | Адміністратор ЦНАП/ТП/ВРМ | В | У день звернення |
| 2. | Передача перевірених документів до відділу соціального захисту населення Новоселицької міської ради, управління соціального захисту населення районної державної адміністрації (супроводжується реєстром). | Адміністратор ЦНАП/ТП/ВРМ | В | Протягом 24 годин після прийняття заяви з повним пакетом документів, крім вихідних та святкових днів |
| 3. | Прийом та перевірка правильності та повноти комплектів прийнятих адміністратором документів. Підготовка, оформлення та надсилання запитів до відповідних організацій та закладів на підставі отриманих заяв (в разі потреби). Реєстрація заяви та формування електронної справи, та передача спеціалістам УПСЗН з використанням інформаційних систем Мінсоцполітики («Соціальна громада»). | Спеціаліст відділу соціального захисту населення | В | Протягом 5 днів |
| 4. | Прийом реєстрів із прийнятими заявами (особовими справами), реєстрація в журналі переданих особових справ, проведення призначення, підготовка проекту рішення (протоколу призначення або відмови у призначенні) з використанням інформаційних систем Мінсоцполітики («Соціальна громада») | Спеціаліст УПСЗН | У | Протягом 30 днів |
| 5. | Передача результату розгляду прийнятої заяви адміністратору | Спеціаліст відділу соціального захисту населення | В | Не пізніше наступного дня після отримання результату |
| 6. | Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)\*. | Адміністратор ЦНАП/ТП/ВРМ | В | Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів |
| 7. | Видача результату розгляду прийнятої заяви отримувачу. | Адміністратор ЦНАП/ТП/ВРМ | В | До 10 днів після надходження заяви |
| **Загальна кількість днів надання послуги –30 днів.** | | | | |
| **Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.** | | | | |

\*-після запровадження в ЦНАП.

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